

CÓDIGO 830 008
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL UACI

AUTORIZADO:



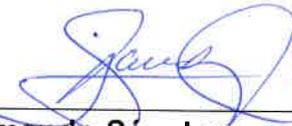
Lic. Rogelio Fonseca
Presidente(a) Institucional

VISTO BUENO:



Ing. Armando Sánchez
Gerente(a) General

REVISADO:



Ing. Armando Sánchez
Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica,
Género y Medio Ambiente en Funciones

RESPONSABLE DEL PROCESO:



Alejandro Flamenco
Jefe(a) Unidad de Adquisiciones y
Contrataciones Institucional

Fecha de creación: 12 de Octubre de 2001
Fecha de última modificación: 18 de septiembre de 2017
Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017
Versión: 05

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

ÍNDICE

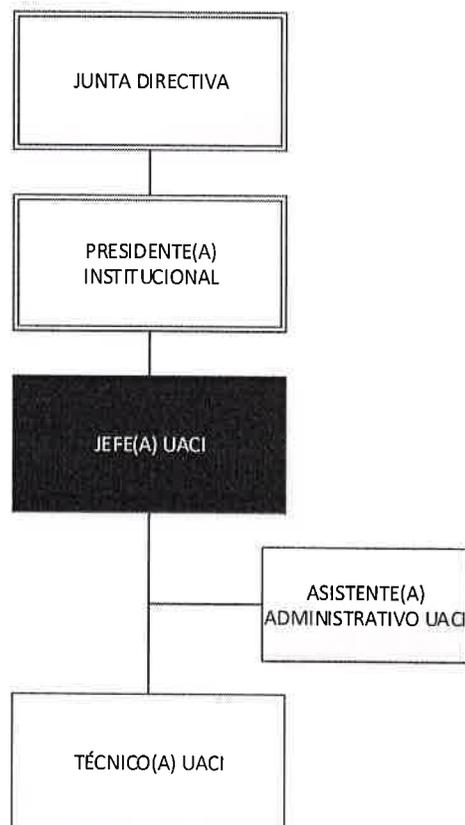
Página No.

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	4
1. Jefe(a) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	4
2. Asistente(a) Administrativo UACI.....	9
3. Técnico(a) UACI.....	13
III. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	17



I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional está conformada por los siguientes puestos de trabajo:



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Jefe(a) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 008 01
PUESTO FUNCIONAL:	JEFE(A) UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
PUESTO NOMINAL:	JEFE(A) UACI
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Presidente(a) Institucional.
Puestos que supervisa directamente:	Asistente(a) Administrativo UACI, Técnico(a) UACI.
Departamento:	N/A.
Unidad:	Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

II. Propósito del puesto

Coordinar y supervisar que los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Lotería Nacional de Beneficencia, se desarrollen de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública vigente; asimismo, supervisar la actualización del banco de información de contratistas según lo exige la Ley en referencia.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Personal a su cargo Equipo Informático y de Oficina.
Resultados a lograr por el puesto:	Los procedimientos para realizar la contratación y adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la LACAP. Informes de seguimiento y Evaluación Plan Anual de Compras Institucional.

IV. Funciones

1.	Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; cumpliendo con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.
2.	Documentar y llevar por cada servicio adquirido o contratación realizada, un expediente desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
3.	Constituir enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

4.	Elaborar en coordinación con la UFI, la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
5.	Dar seguimiento a la ejecución de la programación anual de compras, conforme la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo Institucional, presupuesto y programación de la ejecución presupuestaria.
6.	Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
7.	Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
8.	Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
9.	Solicitar la asesoría de peritos(as) o técnicos(as) especializados, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
10.	Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.
11.	Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro y llevar el control y la actualización del banco de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.
12.	Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.
13.	Enviar las garantías a custodia de Tesorería Institucional.
14.	Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
15.	Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
16.	Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
17.	Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
18.	Remitir al administrador(a) de contratos, los contratos de los servicios adquiridos para su respectivo seguimiento.
19.	Coordinar los procesos de adquisiciones por medio de Mercado Bursátil.
20.	Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
21.	Identificar, implementar, ejecutar y evaluar mejoras a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia.
22.	Garantizar la clasificación, organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
23.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
24.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocada o delegada.



25.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
26.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
27.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Junta Directiva, Presidencia, Gerencias, Jefaturas de Unidad, comisiones evaluadoras.
Relaciones externas:	Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, UNAC, Proveedores de bienes y servicios, Empresas auditoras externas.
Libertad de actuación:	Actuar de conformidad a la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Lotería y su Reglamento, Ley LACAP vigente, Ley de la Corte de Cuentas de la República. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Admón. Pública y su Reglamento ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República. ✓ Normas Técnicas de Control Interno. ✓ Leyes Tributarias. ✓ Ley y Reglamento AFI. ✓ Disposiciones generales de Presupuesto. ✓ Ley de presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos de Licitación Pública, Libre Gestión, Contratación Directa y Mercado Bursátil. ✓ Admón. de Sistemas de Inventarios. ✓ Aplicación de leyes Administrativas y Mercantiles. ✓ Procesador de palabras, hoja electrónica, correo electrónico, navegación internet.
Nivel educativo:	Poseer Título Universitario.	
Experiencia:	Tres años en puestos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para aplicar procedimientos legales en adquisición de bienes, obras y servicios. ✓ Capacidad para dirigir equipos de trabajo. ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Capacidad de análisis cualitativo y cuantitativo. ✓ Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. ✓ Capacidad de planeación y organización. 	



	✓ Destreza en el manejo de equipo informático y de oficina.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con moralidad notoria y que no tenga conflicto de intereses con el cargo, hallarse libre de reclamaciones de toda clase en caso de haber sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del Estado o del Municipio; hallarse solvente con la hacienda pública y con el municipio; no tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como, los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquellos o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos, capaz de organizar y motivar grupos de trabajo, confiabilidad en el manejo de información, alto nivel de iniciativa e innovación, adaptable a diversas situaciones, acostumbrado a trabajar en base a resultados.	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes(as) (internos y externos).
1.2. Eficacia personal	2. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
1.3. De logro y acción	3. Orientación a resultados:	Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
	4. Organización:	Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.
	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Habilidades directivas	6. Liderazgo:	Capacidad para guiar e influir de forma positiva en la actitud y comportamiento de su equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos establecidos en el área bajo su dirección.
	7. Manejo de	Habilidad de solucionar dificultades laborales,



	conflictos:	logrando acuerdos satisfactorios.
	8. Pensamiento estratégico:	Capacidad de crear planes de acción necesarios para para alcanzar objetivos fijados.
	9. Toma de decisiones:	Habilidad para decidir con responsabilidad y buen razonamiento entre varias alternativas, la que sea más viable en la consecución de los objetivos, de acuerdo a situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
2.2. Manejo y administración de personal	10. Trabajo en equipo:	Habilidad para trabajar con el personal a su cargo de forma organizada y activa, enfocados al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección y de la Institución.
	11. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
	12. Empowerment:	Es la habilidad para empoderar a su equipo de trabajo enseñándoles, definiéndoles objetivos y proporcionándoles las facultades de resolver situaciones por sí solos, de acuerdo a sus capacidades.
3. Competencia de Resultados en el trabajo	13. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



2. Asistente(a) Administrativo UACI.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 008 02
PUESTO FUNCIONAL:	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO UACI.
PUESTO NOMINAL:	ASISTENTE(A) DE DEPARTAMENTO.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) UACI.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A.
Unidad:	Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

II. Propósito del puesto

Realizar labores de apoyo a la Jefatura y a los Técnicos, tales como digitar documentos varios, notas, recepción, envío y archivo de documento, atención personal y telefónica a usuarios.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Papelería y útiles para uso del área. Archivo de documentos
Resultados a lograr por el puesto:	Elaborar notas, informes, reportes y documentos del área. Controlar, ordenar y archivar la documentación del área a su cargo.

IV. Funciones

1.	Atender al público personal y telefónicamente.
2.	Digitar correspondencia variada, informes, estudios y cuadros.
3.	Recibir y despachar correspondencia y documentos relacionados con la actividad de la unidad organizativa correspondiente y llevar su respectivo control de entradas y salidas de los mismos.
4.	Preparar y llevar la agenda de reuniones a que el jefe(a) de UACI acude.
5.	Preparar material necesario para las reuniones.
6.	Organizar y mantener al día el archivo del área.
7.	Tomar dictados y redactar notas encomendadas.
8.	Hacer requerimiento de útiles de escritorio y papelería a la UACI.
9.	Clasificar, manejar y conservar toda clase de documentos que ingresen a la UACI.
10.	Controlar y verificar la documentación de los procesos de libre gestión (órdenes de compra o procesos por contrato).

11.	Dar seguimiento a la entrega de garantías por los proveedores (libre gestión).
12.	Presentar al jefe(a) de la UACI toda la documentación para ser revisada o firmada por él, dándole prioridad a aquello que lo amerite.
13.	Trasladar la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo, al archivo general.
14.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
15.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
16.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
17.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
18.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
19.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Unidades Asesoras, Departamentos y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Agentes vendedores(a) y Público en general.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de paquetes utilitarios (Word, Excel, Power Point, Publisher, etc.) y equipo audiovisual. ✓ Administración de correspondencia. ✓ Técnicas de archivo. ✓ Manejo y organización de agenda. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de informes técnicos. ✓ Excelente redacción, ortografía. ✓ Análisis e interpretación de datos. ✓ Amplios conocimientos sobre los procesos administrativos de las Unidades Organizativas.
Nivel educativo:	Estudiante universitario(a) de segundo año en Administración de Empresas o carreras afines.	
Experiencia:	2 años en puestos similares.	
Género:	Indiferente	



Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para realizar cálculos numéricos. ✓ Excelentes relaciones interpersonales y públicas. ✓ Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Destreza en el manejo de equipo informático y audiovisual. ✓ Capacidad y disposición para trabajar con base a resultados. ✓ Capacidad de planeación y organización. ✓ Iniciativa y dinamismo. ✓ Buena presentación personal. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u> X </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona: Discreta, receptiva, proactiva, con iniciativa, con buenas relaciones interpersonales, honestidad, ética profesional y dinamismo.	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
1.2. Eficacia personal	3. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	4. Uso de recursos:	Es la capacidad de hacer un uso racional de los recursos que se le asignan (materiales, bienes, equipos, herramientas, fondos o dinero, etc.), para desarrollar su trabajo, optimizándolos de tal forma de hacer todo lo necesario y un poco más con los recursos que se le asignan.
	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
De Administración y Gerencia	Competencia	Definición



2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	Competencia	Definición
3.1. Técnicas generales	8. Rapidez de aprendizaje:	Habilidad para adquirir, asimilar y aplicar efectivamente nuevos conocimientos en el trabajo.
4. Competencia de Resultados en el trabajo	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



3. Técnico(a) UACI

CÓDIGO DEL PUESTO	830 008 05
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) UACI
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO(A) II.
NÚMERO DE PLAZAS:	3

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) UACI.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A.
Unidad:	Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

II. Propósito del puesto

Cumplir con las disposiciones y lineamientos establecidos para ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios por Licitación, Concurso, Libre Gestión, Contratación Directa y Mercado Bursátil requeridos por las diferentes unidades organizativas.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático y de oficina.
Resultados a lograr por el puesto:	Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. Control y seguimiento de expedientes de las adquisiciones.

IV. Funciones

1.	Apoyar en la preparación del plan de trabajo y presupuesto operativo de la unidad.
2.	Cumplir y aplicar política anual de adquisiciones y contrataciones y normas de control interno.
3.	Subir a Comprasal los procesos de adquisiciones y dar seguimiento hasta la contratación.
4.	Realizar las invitaciones previo a la recepción de ofertas (Libre Gestión).
5.	Realizar la recepción y apertura de ofertas y preparar el acta respectiva.
6.	Apoyar en la adecuación de bases de licitación en base al manual y guías proporcionadas por la UNAC.
7.	Participar en las comisiones de evaluación de ofertas.
8.	Registrar y resguardar los expedientes respectivos del proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
9.	Proporcionar asistencia a la Comisión de Evaluación para el cumplimiento de sus funciones.



10.	Elaborar cuadro comparativo, acta e informe de oferta para su evaluación y selección.
11.	Preparar la documentación normativa y sustantiva de la adjudicación y contratación para la compra de bienes y servicios.
12.	Elaborar órdenes de compra y dar trámite.
13.	Mantener actualizado el banco de datos de los suministrantes.
14.	Llevar control de archivo de resoluciones, contratos de bienes y servicios.
15.	Preparar los avisos para publicación en los periódicos de las licitaciones o concursos.
16.	Foliar en forma correlativa todos los expedientes de licitaciones, concursos públicos y de libre gestión.
17.	Incorporar oportunamente la documentación pertinente al expediente administrativo.
18.	Apoyar en la realización de procesos de adquisiciones por medio de Mercado Bursátil.
19.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
20.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
21.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
22.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
23.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
24.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Gerencias, Departamentos y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Con representantes de empresas proveedoras, Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda y UNAC.
Libertad de actuación:	Apegarse a las Políticas Institucionales, Reglamento Interno de Trabajo y LACAP. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley y Reglamento AFI, Normas Técnicas de Control Interno. ✓ Ley de Impuesto sobre la 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceso de Licitación de bienes y servicios. ✓ Windows, Procesador de palabras, hoja electrónica, navegación internet y correo electrónico.



	Renta, Ley del impuesto de la Transferencia de Bienes y a la Prestación de Servicios.	
Nivel educativo:	Graduado(a) en Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras afines, Licenciado en Ciencias Jurídicas.	
Experiencia:	2 Años en cargos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Facilidad para elaborar informes, cálculo numérico ✓ Manejo de computadora y equipo de oficina. ✓ Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u> X </u>
Observaciones:	Para éste puesto se requiere que sea; proactivo(a), responsable, acostumbrado a trabajar con base a resultados y confidencialidad en el manejo de la información.	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
1.2. Eficacia personal	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración	Competencia	Definición



y Gerencia		
2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	Competencia	Definición
3.1. Técnicas generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
4. Competencia de Resultados en el trabajo	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



III. MODIFICACIONES REALIZADAS.

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013. Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. 	1.	<p>Actualización del Manual de Puestos aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "01" bajo esta metodología.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Puestos y Funciones, autorizado Junta Directiva Romano V, punto 5.1 de acta No 2733 de fecha de Oficialización: 09 octubre de 2012.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Elizabeth Murcia.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015. Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015. 	2.	<p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó el apartado "Competencias" conforme a la Evaluación del desempeño.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional:</p> <p><u>En Gerencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se elimina la Unidad de Riesgos. <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente". <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>



Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
Presidente Institucional. <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 21 de abril de 2015. Fecha de vigencia: 24 de abril de 2015. 	3.	Se eliminan de la UACI los siguientes puestos: Asesor Legal UACI y Técnico Jurídico UACI por integración del puesto Técnico Jurídico a la Unidad Técnica Legal, según Resolución de Presidencia Institucional, de fecha 31 de marzo de 2015. Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015. Fecha de vigencia: 24 de abril de 2015. Técnico asignado: Dina Córdova.
Presidente(a) Institucional(a). <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015 Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016 	4.	Actualización general del Manual de Puestos, Incorporando vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje. Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 24 de abril de 2015. Fecha de vigencia: 28 de enero 2016. Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres
Presidente(a) Institucional(a). <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 18 de septiembre de 2017. Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017. 	5.	Se realizaron los siguientes cambios: actualización general del Manual de Puestos, actualización de las competencias, de acuerdo al Manual de Evaluación del Desempeño, se incorpora un organigrama de puestos que en versiones anteriores estaba en el Manual de Organización. Se consolidan en el puesto Técnico UACI: el Técnico de Licitación y Técnico de Libre Gestión. Queda sin vigencia: El Manual de

Fecha de última modificación: 18 de septiembre de 2017
Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017



Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Organización de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 28 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de octubre 2017.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>



