

| | | |
|--|--|-----------------|
|   Registro Nacional de las Personas Naturales | PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA | DSCCOC1 |
| | JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA | 21/03/23 |

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

| | |
|--|--|
| Nombre del puesto: | Jefe (a) del Departamento de Supervisión y Control de Contratos y Órdenes de Compra |
| Puesto superior inmediato: | Jefe (a) de la Unidad de Compras Públicas |
| Unidad/ Departamento: | Departamento de Supervisión y Control de Contratos y Órdenes de Compra |
| Nivel de gestión institucional: | Nivel Táctico |
| Puestos que supervisa: | · Técnico (a) del Departamento de Supervisión y Control de Contratos y Órdenes de Compra |

Misión del Puesto de Trabajo: Supervisar y verificar el seguimiento que realizan los administradores de contratos y órdenes de compra para el cumplimiento de las cláusulas contractuales, así como las obligaciones generadas por la Ley de Compras Públicas (LCP) y otras normativas aplicables.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Capacitar a los Administradores de Contratos y Órdenes de Compra sobre sus funciones y responsabilidades.
2. Solicitar a los Administradores de Contratos y Órdenes de Compra informes sobre el estado de avance de la ejecución contractual bajo su responsabilidad.
3. Asesorar a los Administradores de Contratos u Órdenes de Compra para el seguimiento de estos.
4. Analizar casos de incumplimiento contractual a petición del Administrador del Contrato u Orden de Compra, a través de la jefatura de la UCP, proporcionando asistencia jurídica.
5. Mantener un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultorías efectuadas por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN).
6. Sostener reuniones y rendir informes a la jefatura inmediata para informar sobre el estado en que se encuentran los contratos y órdenes de compra.
7. Actualizar el registro del estado de la ejecución de todos los contratos y órdenes de compra, que permita acceder a información verídica y oportuna.
8. Elaborar análisis jurídicos de las ejecuciones contractuales, cuando sea requerido por la jefatura inmediata o por las autoridades del RNPN.
9. Demás funciones y responsabilidades que se determinen en leyes, reglamentos, manuales, normativas y otros aplicables al Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN) y a la Dirección de Compras Públicas (DINAC).

| | | |
|--|--|-----------------|
|   Registro Nacional de las Personas Naturales | PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA | DSCCOC1 |
| | JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA | 21/03/23 |

3. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación obligatoria: Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Competencias personales requeridas:

(Referirse al diccionario de competencias para más información)

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Proactividad
- Planificación y organización
- Negociación
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad

Competencias institucionales requeridas:

- Apego a las políticas institucionales
- Compromiso institucional

Conocimientos complementarios requeridos:

- Conocimientos sobre normativa, procedimientos y funciones del RNPN.
- Conocimiento y aplicación de leyes y normativas aplicables a la gestión, formulación y contratación.
- Confidencialidad en el manejo de la información.

Experiencia laboral requerida: Haber desempeñado cargos similares en entidades públicas o privadas

Años de experiencia requeridos: Tres años

4. CONDICIONES Y RELACIONES LABORALES

Condiciones laborales: Instalaciones del RNPN en un 90% y fuera de la institución en un 10%

| | | |
|---|--|-----------------|
|  R N Registro Nacional P N de las Personas Naturales | PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA | DSCCOC1 |
| | JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA | 21/03/23 |

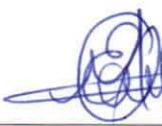
Relaciones internas de trabajo:

| Con: | El propósito de: |
|---|---|
| <i>Director Ejecutivo</i> | Recibir lineamientos de trabajo y rendir informes |
| <i>Jefe UCP</i> | |
| <i>Direcciones y unidades del RNPN</i> | Atender requerimientos relacionados a la supervisión y verificación del trabajo de seguimiento de los Administradores de Contrato y Órdenes de Compra |
| <i>Oficial de Cumplimiento</i> | Recibir lineamientos de trabajo y rendir informes |
| <i>Administradores de Contratos y Órdenes de Compra</i> | Capacitación, consulta, asesoría y atención de requerimientos |

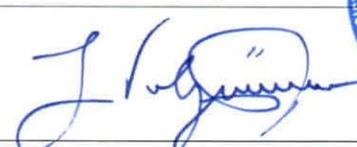
Relaciones externas de trabajo:

| Con: | El propósito de: |
|-------------------------|----------------------------------|
| <i>DINAC</i> | Solicitar y recibir lineamientos |
| | Recibir capacitaciones |
| <i>Mercado Bursátil</i> | Solicitar y recibir lineamientos |
| | Recibir capacitaciones |

| | | |
|--|--|-----------------|
|  R N Registro Nacional P N de las Personas Naturales | PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA | DSCCOC1 |
| | JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA | 21/03/23 |

| | Elaborado | Revisado |
|---------------|--|--|
| Nombre | Licda. Alejandra María Escobar Corado | Licda. Marlene Elizabeth Molina Mejía |
| Cargo | Colaborador Administrativo | Jefa de la Unidad de Talento Humano |
| Firma |  |  |
| Fecha | 23 MAR 2023  | 23 MAR 2023  |

| | Revisado | Visto Bueno |
|---------------|---|---|
| Nombre | Licda. Jocelyn Nataly Monjaras Sosa | Licda. Haydée del Rosario Chávez de Lagos |
| Cargo | Jefa de la Unidad de Compras Públicas | Directora Ejecutiva |
| Firma |  |  |
| Fecha | 23 MAR 2023  | 23 MAR 2023  |

| | Visto Bueno | Autorizado |
|---------------|--|--|
| Nombre | Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda | Lic. Fernando José Velasco Aguirre |
| Cargo | Jefe de la Unidad de Planificación | Presidente Registrador Nacional |
| Firma |  |  |
| Fecha | 23 MAR 2023  | 23 MAR 2023  |