



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



EL SALVADOR, JULIO 2011

HOJA DE AUTORIZACIÓN

PREPARADO POR:

NOMBRE:

CARGO:

Firma:_____

Fecha:_____

REVISADO POR:

NOMBRE:

CARGO:

Firma:_____

Fecha:_____

AUTORIZADO POR:

NOMBRE:

CARGO:

Firma:_____

Fecha:_____

CONTENIDO

CAPITULO 0	Contenido General.
Sección 00	Hoja de Autorización.
Sección 01	Contenido.
Sección 02	Introducción.
CAPITULO I	Aspectos Generales.
Sección 00	Objetivos, Ámbito de Aplicación y Responsabilidades.
Sección 01	Propósitos y Beneficios del Manual.
CAPITULO II	Aspectos Específicos.
Sección 00	Visión - Misión de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.
Sección 01	Estrategias y políticas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
CAPITULO III	Estructura Organizativa.
Sección 00	Sección Única.
CAPITULO IV	Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.
Sección 00	Area Licitaciones y Concursos.
Sección 01	Area Libre Gestión
Sección 02	Area Jurídica
CAPITULO V	Base Legal.
Sección 00	Sección Única.
CAPITULO VI	Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.
Sección 00	Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
	01 Técnico en Licitaciones y Concursos
	02 Técnico en Libre Gestión.
	03 Técnico Jurídico

INTRODUCCIÓN

La Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, enfocada en la mejora continua de los procesos a fin de proporcionar servicios con calidad a sus “Clientes” internos y externos y facilitar el logro de objetivos estratégicos, ha decidido actualizar los manuales de Organización, los cuales a partir de la evaluación del Control Interno Institucional y la elaboración de las Normas y Técnicas de Control Interno Específico de la SIGET, considera oportuna su revisión y actualización de los mismos.

En este contexto, la Gerencia Administrativa en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional han diseñado el presente “MANUAL DE ORGANIZACIÓN”, con el objeto de dotar a esta última, de un instrumento técnico que contribuya a mejorar su funcionamiento y a orientar al personal de la misma, sobre las actividades asignadas.

El contenido se desarrolla en forma coherente. En el Capítulo I, se describe objetivo, ámbito de aplicación, responsabilidades, propósitos y beneficios del Manual.

Los siguientes Capítulos contienen: la Visión - Misión de la Superintendencia, las estrategias, políticas, estructura organizativa, objetivos, funciones y relaciones de trabajo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Además, presenta la base legal y la descripción básica de los puestos de trabajo.

Este documento estará sujeto a modificaciones conforme los requerimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y las disposiciones de la Superintendencia, de tal manera que es necesaria la revisión constante, a fin de mantenerlo actualizado, por lo que se requiere de la participación activa de la Jefatura que integra dicha Unidad.

Capítulo 0 Contenido General	Sección 02 Introducción	Página 1 de 1
---------------------------------	----------------------------	---------------

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

SECCIÓN 00 OBJETIVOS,ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

El presente “Manual de Organización” pretende dotar de un instrumento técnico que contribuya a mejorar su funcionamiento, orientado al personal sobre las actividades asignadas para proporcionar servicios con calidad a los “clientes” internos y externos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional - UACI, por lo que deberá conservarse permanentemente actualizado.

RESPONSABILIDADES

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización.
- Mantener actualizado el Manual a través de las personas responsables de efectuar los cambios.
- Es responsabilidad de las personas que delegue el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, cumplir con los requerimientos solicitados para la actualización y distribución de este Manual.
- Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, mantener informado a todo el personal involucrado en el desarrollo de ésta y cumplir y hacer cumplir lo establecido en este Manual.

Capítulo I Aspectos Generales	Sección 00 Objetivos, Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
----------------------------------	--	---------------

SECCIÓN 01 PROPÓSITOS Y BENEFICIOS DEL MANUAL

PROPÓSITOS

- Determinar el marco de referencia dentro del cual debe actuar cada integrante de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Delimitar responsabilidades de cada puesto.
- Servir como herramienta de supervisión y control.
- Servir de conexión con el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo.

BENEFICIOS

- Facilita la inducción de personal a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Evita pérdida de tiempo, ya que muchas consultas de los empleados son resueltas con su lectura.
- Facilita la administración de planes operativos debido a que sirve de parámetro, en la asignación de responsabilidad y autoridad necesarias en la ejecución de dichos planes.
- Facilita la aplicación de medidas correctivas cuando existen desviaciones entre lo actuado y lo definido.
- Facilita la unificación de criterios dentro del personal.

Capítulo I Aspectos Generales	Sección 01 Propósitos y Beneficios del Manual	Página 1 de 1
----------------------------------	---	---------------

CAPITULO II ASPECTOS ESPECÍFICOS

SECCIÓN 00 VISIÓN - MISIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

VISIÓN

Ser una institución reguladora que fomente el desarrollo y calidad de los servicios de electricidad y telecomunicaciones, promoviendo su accesibilidad y uso racional.

MISIÓN

Aplicar y velar por el cumplimiento del marco jurídico de los sectores de electricidad y telecomunicaciones, garantizando los derechos de usuarios y operadores para generar la seguridad jurídica que propicie la inversión y el desarrollo de un mercado competitivo.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 00 Visión - Misión de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones	Página 1 de 1
-------------------------------------	--	---------------

SECCIÓN 01 ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

ESTRATEGIAS

- Dependerá jerárquicamente del Superintendente.
- Será la Unidad responsable de todas las adquisiciones y contrataciones de la institución.
- Velará que todas las adquisiciones y contrataciones se realizan con transparencia y competencia.
- Integrar a las diferentes unidades de SIGET en el desarrollo de los diferentes procesos de Licitación, Concursos y Libre Gestión, relacionados con sus áreas de trabajo, de forma que los resultados obtenidos respondan a sus necesidades
- Ejecutar las actividades, requerimientos y demás procesos con base a prioridades establecidas por el Superintendente.
- Cumplir con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo.

POLÍTICAS

- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, será la responsable de la transparencia y libre competencia de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios.
- El personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, realizará todos los procesos según lo establecido en la normativa.
- Velará porque todo lo adquirido y contratado, sea recibido a satisfacción por cada una de las unidades solicitantes.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 01 Estrategias y Políticas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 1 de 1
-------------------------------------	--	---------------

CAPITULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, se encuentra ubicada en el nivel de staff, dependiendo directamente del Superintendente.

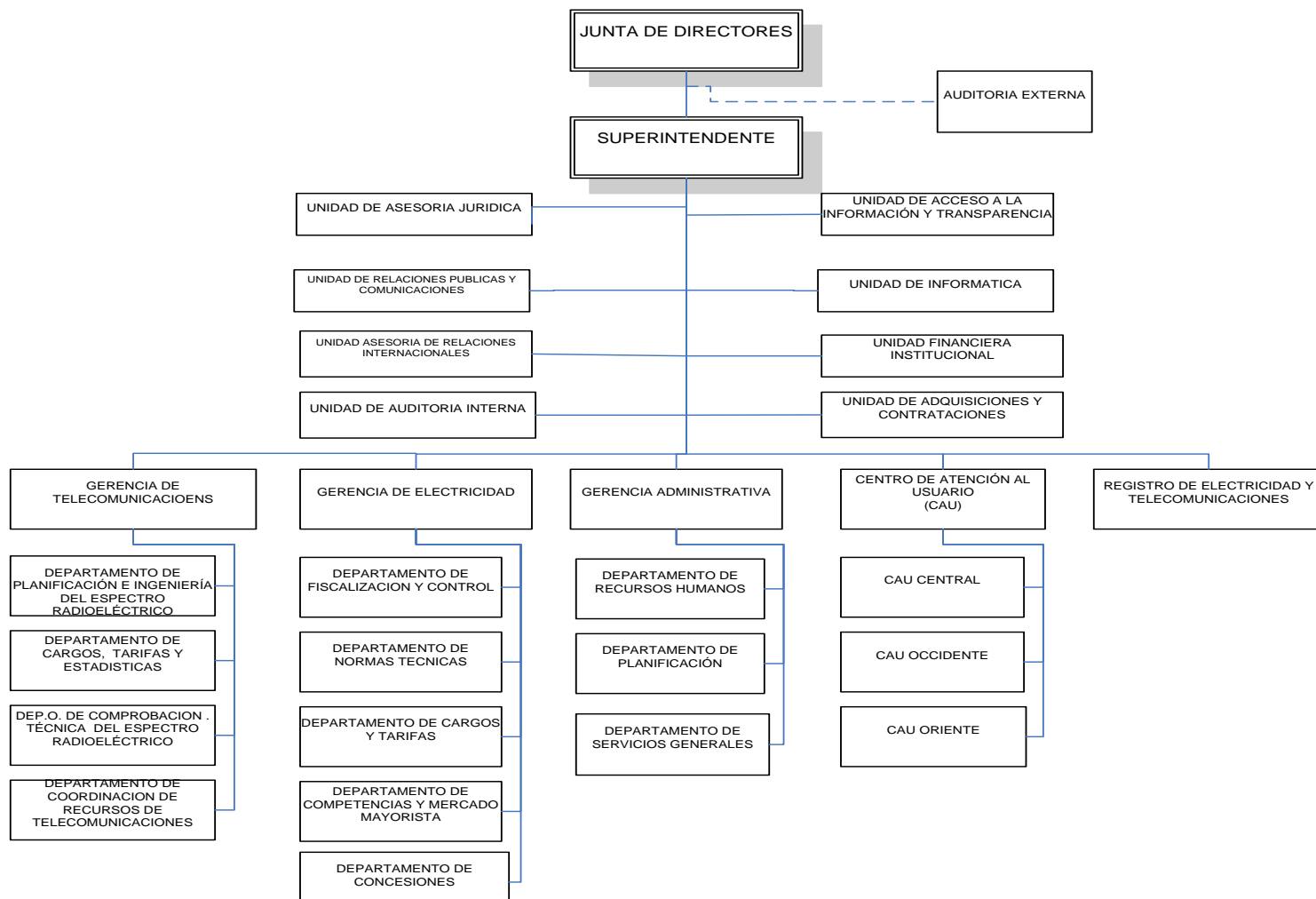
La relación de la Unidad con el resto de la organización es de apoyo sobre las actividades de cada área de trabajo, en la medida en que dichas actividades se relacionan con los objetivos estratégicos institucionales establecidos por el Superintendente y de las prioridades hechas por su persona.

La autoridad que la jefatura de la Unidad ejerce, se limita al personal que la integra.

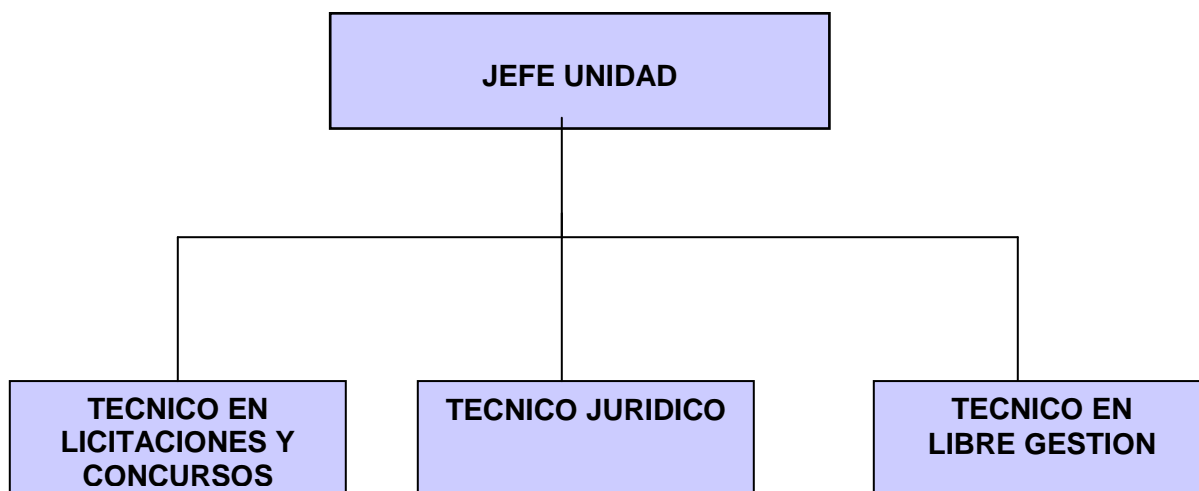
A continuación se presenta el organigrama institucional y el organigrama por puestos de trabajo.

Capítulo III Estructura Organizativa	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 3
---	-----------------------------	---------------

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES– SIGET
 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**



CAPITULO IV OBJETIVO, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO

SECCIÓN 00 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL

Ser la Unidad responsable de la descentralización operativa y realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de la Institución, mediante la administración eficiente, transparente y de promoción de la libre competencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Constituirse en el enlace entre la UNAC y las dependencias de SIGET en lo relativo a la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- Asegurar procesos competitivos y transparentes
- Promover la igualdad de oportunidades.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la dependencia.
- Formular el proyecto de presupuesto anual de su dependencia previendo el normal funcionamiento de ésta.
- Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Institución.
- Constituir el 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.
- Elaborar en coordinación con la UFI, la programación anual de compras, las adquisiciones y contratación de obras, bienes y servicios (Art. 16 LACAP).

Capítulo IV Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 00 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 1 de 3
--	--	---------------

- Legalizar y/o formalizar los instrumentos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de licitación, concurso o libre gestión, para la contratación de obras, bienes y/o servicios.
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.(Arts. 17 y 37 RELACAP)
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de adquisición y contratación.
- Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores del contrato.
- Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de la empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.
- Elaborar proyectos de contratos de toda clase y legalizarlos y que se vinculen a las funciones de la Unidad.
- 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. Dichas se remitirán a la Tesorería Institucional.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva (Arts. 53-54 LACAP y 45-47 RELACAP).
- Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios; así como, llevar el expediente respectivo, el cual contendrá todas las actuaciones desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
- Llevar control de las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes o servicios.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas, especialmente en lo relacionado con cualquier infracción con base a evaluaciones cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la Institución (Arts. 13,14,15 LACAP y 9 RELACAP).
- Calificar a los potenciales oferentes, nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año.

Capítulo IV Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 00 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 2 de 3
--	--	---------------

- Informar trimestralmente al titular de la Institución de las contrataciones que se realicen.
- Coordinar y prestar la asistencia que fuese necesaria a las comisiones evaluadoras de ofertas o las comisiones de alto nivel (Art. 20 LACAP)
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta
- Cumplir y hacer cumplir todo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Manejar el Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones – SIAC, (Art. 10 Bis. LACAP).

RELACIONES DE TRABAJO:

Relaciones Internas		
CON	PARA	
Superintendencia.	Recibir lineamientos.	
Todas las Unidades de Organización.	Solicitar necesidades a incluir en el Plan de Compras Institucional, recibir solicitudes, entrega de obras, bienes o servicios necesarios para su funcionamiento	
Gerencia Administrativa	Coordinar procesos de capacitación de personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Mantenimiento de la disciplina del personal de la UACI.	
UFI	La UACI tendrá una relación integrada e interrelacionada con la Unidad Financiera Institucional (UFI), del Sistema de Administración Financiera (SAFI), establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado en lo relacionado a adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en lo referente a crédito, presupuesto y disponibilidad financiera. Coordinación de la formulación del Plan Anual de Compras.	
Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.	
Asesoría Jurídica.	La UACI tendrá una relación integrada con la Unidad de Asesoría Jurídica, para todos los procesos de Licitación y Concursos a ser sometidos a Junta de Directores. .	
Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Apoyar en todos los procesos de Libre Gestión para realizar las publicaciones solicitadas por las diferentes unidades de la Institución; así como las	
Capítulo IV Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 00 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 3 de 3

	de publicidad.
--	----------------

Relaciones Externas	
CON	PARA
Personas naturales y jurídicas	Solicitar presentación de ofertas para licitaciones, concursos y libre gestión, de acuerdo a lo establecido en la LACAP. Notificar resultados de licitaciones y concursos, así como aquella gestión derivada de licitaciones, concursos y libre gestión.
UNAC	Proporcionar oportuna y pronta información de todos los procesos para la adquisición y contratación de bienes y servicios. Atender lineamientos emitidos. Hacer consultas técnicas.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

SECCIÓN 01 LICITACIONES Y CONCURSOS

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar de manera clara y transparente los procesos de Licitaciones y Concursos, solicitados por las gerencias y unidades de la SIGET, de acuerdo a objetivos del Plan Estratégico Institucional y a los lineamientos y prioridades establecidas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar a las gerencias y unidades de la SIGET, en lo relativo a la solicitud de requerimiento para las diferentes Licitaciones y Concursos.
- Adquisición de bienes y/o servicios, en el área de licitaciones y/o concurso, a través de: a) Licitación o Concurso Público; b) Libre Gestión, cuando se trate de consultorías y/o aquellos bienes y servicios, que no exceden de 240 salarios mínimos; y c) Contratación Directa.
- Planificar y organizar el trabajo de acuerdo a prioridades.

FUNCIONES

- Planificar y organizar el trabajo de acuerdo a prioridades.
- Recibir las solicitudes de requerimiento para la adquisición de Bienes y/o Servicios, a través de Licitación o Concurso, juntamente con los Términos de Referencia, autorizados por el Superintendente, y de acuerdo a lo aprobado en el Plan de Compras
- Integrar los Términos de Referencia e integrarlos a las Bases de Licitación o Concurso conjuntamente con la unidad solicitante.
- Solicitar Disponibilidad presupuestaria, por el monto programado en el Plan de Compras del año.
- Gestionar para que la unidad solicitante, remita las actas de recepción de obras, bienes y servicios.
- Someter a aprobación de la Junta de Directores las Bases de Licitación o Concurso.
- Preparar la documentación para la apertura de ofertas.
- Participar en la Apertura de Ofertas, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la UACI.
- Participar en la Evaluación de Ofertas, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la UACI.
- Notificar adjudicación y/o desierta, de Licitaciones o Concursos a empresas que presentaron ofertas.
- Someter a aprobación de la Junta de Directores, la adjudicación de Licitaciones y Concursos.
- Solicitar garantías a las empresas que fueron adjudicadas.
- Elaborar informe mensual de las diferentes licitaciones o concursos realizados.

Capítulo V Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 1
--------------------------	-----------------------------	---------------

- Introducir los datos de cada proceso en el sistema COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.
- Informar en forma trimestral los montos ejecutados del Plan de Compras en concepto de licitaciones, concursos y libre gestión a la UNAC.
- Solicitar a todas las unidades solicitantes, el informe mensual de cada uno de los procesos realizados a través de licitaciones y concursos.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Gerencias y Unidades	Recibir solicitudes de requerimientos de Licitaciones, Concursos y Libre Gestión.
Auditoría Interna.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de la ley.
Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Proporcionar información sobre Licitaciones y/o Concursos, para realizar las publicaciones respectivas de los procesos.
Unidad Financiera Institucional	Solicitar disponibilidad financiera, resguardo de garantías de fiel cumplimiento y contratos
Asesoría Jurídica.	Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica, para todos los procesos de Licitación y Concursos a ser sometidos a Junta de Directores.
Unidad de información y Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia

Relaciones Externas	
CON	PARA
Empresas Oferentes	Venta y entrega de Bases, Recepción de Ofertas, Garantías, etc..
UNAC	Proporcionar oportuna y pronta información de todos los procesos para la adquisición y contratación de bienes y servicios. Atender lineamientos emitidos.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

SECCIÓN 02 LIBRE GESTIÓN

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar de manera clara y transparente los procesos de Libre Gestión, solicitados por las gerencias y unidades de la SIGET, de acuerdo a objetivos del Plan Estratégico Institucional y a los lineamientos y prioridades establecidas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar a las gerencias y unidades de la SIGET, en lo relativo a la solicitud de los diferentes requerimientos de Libre Gestión.
- Adquisición de obras, bienes y/o servicios, a través de libre gestión y que no exceda de 240 salarios mínimos.
- Planificar y organizar el trabajo de acuerdo a prioridades.
- Atender a los oferentes de los procesos de libre gestión.
- Coordinar con la unidad solicitante la adquisición de obras, bienes y servicios, a través de Libre Gestión

FUNCIONES

- Planificar y organizar su trabajo, de acuerdo a prioridades establecidas.
- Recibir las solicitudes de adquisición de obras, bienes o servicios.
- Ejecutar los procesos de Libre Gestión para la adquisición de obras, bienes y servicios.
- Informar al oferente, la adjudicación del bien, obra o servicio.
- Gestionar para que la unidad solicitante, recepcione las obras, bienes y servicios ejecutados por Libre Gestión.
- Gestionar para que con la unidad solicitante elabore el Acta de Recepción del bien, obra o servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas		
CON	PARA	
Gerencias y Unidades	Recibir solicitudes de requerimientos de Licitaciones, Concursos	
Auditoría Interna.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de la ley.	
Unidad de Comunicaciones y Relaciones	Proporcionar información sobre Licitaciones y/o	
Capítulo V Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 3 de 1

Públicas.	Concursos, para realizar las publicaciones respectivas de los procesos.
Unidad Financiera Institucional	Solicitar disponibilidad financiera, resguardo de garantías de fiel cumplimiento y contratos

Relaciones Externas	
CON	PARA
Empresas Oferentes	Entrega de Términos de Referencia, Recepción de Ofertas, Garantías, etc..
UNAC	Proporcionar oportuna y pronta información de todos los procesos para la adquisición y contratación de bienes y servicios. Atender lineamientos emitidos.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

SECCIÓN 03 JURIDICA

OBJETIVO GENERAL

Asesorar en materia de contrataciones públicas a los funcionarios y empleados de SIGET y velar por el cumplimiento de la cadena de legalidad en los procedimientos ejecutados por la UACI.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Asesorar al Jefe UACI y a los demás miembros de la unidad para que toda actuación realizada, se encuentre dentro del marco legal, sin menoscabo de la agilidad y oportunidad que requieren las adquisiciones y contrataciones públicas.
- Participar activamente en los procesos de contratación pública, tanto en los actos preparatorios (revisión de especificaciones técnicas, términos de referencia y elaboración de bases de licitación y concurso), como en las comisiones de evaluación de ofertas.
- Velar por que cada paso de los procedimientos de contratación, sea realizado dentro de legal término.
- Asesorar a otras unidades y gerencias, en etapas precontractuales (elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas) y en cualquier incidente suscitado en la administración de contratos.

FUNCIONES:

- Participar activamente en la ejecución de actos preparatorios (Art. 41 LACAP): términos de referencia, especificaciones técnicas, bases de licitación, bases de concurso.
- Ejecutar procedimientos de contratación directa.
- Emisión de resoluciones razonadas que deban pronunciarse dentro de los procesos de libre gestión y durante la ejecución de los contratos derivados de dichos procesos.
- Participar en la Apertura de Ofertas, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la UACI.
- Participar en las Comisiones de Evaluación de Ofertas, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la UACI.
- Recibir recursos de revisión, emitiendo dictamen sobre su admisibilidad, para que el Jefe UACI lo someta a conocimiento de Junta de Directores.

Capítulo V Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 5 de 1
--------------------------	-----------------------------	---------------

- Notificar actos y resoluciones emitidas dentro de los procedimientos de contratación.
- Elaborar contratos administrativos y gestionar la firma y legalización de los mismos.
- Examinar, recibir, enviar a custodia y devolver las distintas garantías reguladas por la LACAP.
- Asesorar a los administradores del contrato en el cumplimiento de sus funciones, especialmente en la gestión de prórrogas, resoluciones modificativas, formulación de reclamos e inicio de procesos administrativos sancionatorios.
- Brindar asistencia legal en contrataciones públicas a cualquier empleado o funcionario de SIGET que lo solicite.
- Canalizar la comunicación entre la UACI de SIGET y la UNAC.
- Verificar que se cumplan las políticas y lineamientos de la UNAC, así como la Política Anual de Compras aprobada por el Consejo de Ministros.
- Realizar cualquier actividad encomendada por el Jefe UACI.
- Planificar y organizar su trabajo, de acuerdo a prioridades establecidas por el Jefe UACI.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Técnicos UACI	Elaboración y revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas. Asesoría para la aplicación de disposiciones legales.
Auditoría Interna.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de la ley.
Gerencias y Unidades	Asesorar en materia de contrataciones públicas.
Administradores de Contrato	Asesoría en la gestión de prórrogas, resoluciones modificativas, formulación de reclamos, inicio de procesos administrativos sancionatorios y en general asesoría para el cumplimiento de las atribuciones descritas en el art. 82 Bis LACAP.
Asesoría Jurídica	Preparación de puntos de acta, de todos aquellos actos e incidentes que dentro del marco legal de las contrataciones públicas, deban ser sometidos al conocimiento de Junta de Directores.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Oferentes	Notificación de actos e incidentes generados dentro de los procedimientos de contratación. Recepción, revisión y devolución de garantías.
Contratistas	Envío de borrador y suscripción de contratos.
UNAC	Formulación de consultas y envío de documentación requerida.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

CAPITULO V BASE LEGAL

SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA

La base legal que sustenta la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, descansa en los siguientes acuerdos y decretos:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitidos por la Asamblea Legislativa, según Decreto 808 del 12 de septiembre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.189, tomo 333 del 9 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 56 del 13 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley General de Electricidad, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 843 del 10 de octubre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.201, tomo 333 del 25 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, emitido por Decreto Ejecutivo 70 del 25 de julio de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.138, tomo 336 del 25 de julio de 1997.
- Ley de Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 142 del 6 de noviembre de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.218, tomo 337 del 21 de noviembre de 1997.
- Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 64 del 15 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.

Capítulo V Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 8 de 1
--------------------------	-----------------------------	---------------

CAPITULO VI DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan el perfil del puesto con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada integrante y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

SECCIÓN 00 JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

01

TITULO DEL PUESTO : Jefe de Unidad

UBICACIÓN UNIDAD : Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE : Superintendente

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Técnico en Licitaciones y Concursos, Técnico en Libre Gestión y Técnico Jurídico.

NATURALEZA DEL PUESTO : Puesto ejecutivo, responsable directo de planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades y cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.

TAREAS TÍPICAS :

- Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Institución.
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución.
- Elaborar en coordinación con la UFI, la programación anual de compras, las adquisiciones y contratación de obras, bienes y servicios (Art. 16 LACAP).
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de licitación, concurso o libre gestión, para la contratación de obras, bienes y/o servicios.
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.(Arts. 17 y 37 RELACAP)

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 1 de 11
---	--	----------------

- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de adquisición y contratación.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva (Arts. 53-54 LACAP y 45-47 RELACAP).
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios; así como, llevar el expediente respectivo.
- Gestionar para que los responsables, remitan el acta de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras.
- Calificar a los potenciales oferentes, nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año.
- Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Coordinar y prestar la asistencia técnica que fuese necesaria a las comisiones evaluadoras de ofertas (Art. 20 LACAP).
- Cuando la idoneidad lo permita, legalizar todo contrato administrativo relacionado con compras y adquisiciones.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta
- Cumplir y hacer cumplir todo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Formular, dar seguimiento y evaluar la ejecución del Plan Operativo de la Unidad.
- Formular y dar seguimiento al presupuesto de la Unidad.
- Ejecutar en forma eficiente y transparente la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios de la Institución.
- Atender solicitudes y requerimientos para la adquisición de obras, bienes y servicios, de las gerencias y unidades de la SIGET.
- Ejecutar todas aquellas actividades, encomendadas por el Superintendente.

TAREAS OCASIONALES :

- Asistir a reuniones en representación de SIGET, relacionadas en el área de Administración y Contratación
- Colaborar con las dependencias de la SIGET, en la asesoría de los requerimientos para la adquisición de obras, bienes y servicios
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 2 de 11
---	--	----------------

-
- Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado en Ciencias Jurídicas, Administración de empresas.
- Experiencia en la administración de licitaciones, concursos y libre gestión.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
- Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Creatividad e iniciativa.
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS

- Honestidad.
- Discreción.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buena Presentación.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 3 de 11
---	--	----------------

02

- TITULO DEL PUESTO** : Técnico en Licitaciones y Concursos
- UBICACION UNIDAD** : UACI
- PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Jefe UACI
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Ninguno
- NATURALEZA DEL PUESTO** : Adquisición de bienes y/o servicios, en el área de licitaciones o concurso, a través de: a) Licitación o Concurso Público; b) Libre Gestión, cuando se trate de consultorías y/o aquellos bienes y servicios, que exceden de 20 a 240 salarios mínimos.

TAREAS TIPICAS

Licitación y Concurso

- Planificar y organizar el trabajo de acuerdo a prioridades.
- Recibir las solicitudes de requerimiento para la adquisición de Bienes y/o Servicios, a través de Licitación o Concurso, juntamente con los Términos de Referencia, autorizados por el Superintendente, y de acuerdo a lo aprobado en el Plan de Compras
- Revisar los Términos de Referencia e integrarlos a las Bases de Licitación o Concurso, y solicitar la respectiva disponibilidad financiera.
- Adecuar las Bases de Licitación conjuntamente con la unidad solicitante.
- Solicitar Disponibilidad presupuestaria, al técnico presupuestario, por el monto programado en el Plan de Compras del año.
- Remitir al Jefe de la UACI las Bases de Licitación o Concurso, para la respectiva aprobación y elaboración de presentación a Junta Directiva, para la aprobación de las Bases.
- Preparar la publicación para la venta, recepción y presentación de ofertas de la Licitación o Concurso.
- Solicitar a Tesorería la Venta de Bases cuando proceda.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 4 de 11
---	--	----------------

- Realizar las adendas, enmiendas, consultas, hechas por los posibles oferentes a presentar ofertas (Art. 50 LACAP); así como, las respuestas respectivas a todos los oferentes que compraron bases.
- Preparar la documentación para la apertura de ofertas.
- Recibir Ofertas
- Participar en la Apertura de Ofertas, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la UACI.
- Convocar a Comisión Evaluadora de Ofertas, para la realización de la Evaluación de Ofertas.
- Solicitar a las sociedades que presentaron ofertas, la prevención de documentación.
- Participar en la Evaluación de Ofertas, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la UACI.
- Elaborar el Acta de Evaluación de Ofertas
- Remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica la presentación y el Acta de Evaluación, enviada por el Jefe de la UACI, a fin de someterla a adjudicación de la Junta de Directores.
- Enviar notificación de adjudicación y/o desierta, a empresas que presentaron ofertas.
- Enviar borrador de Contrato para revisión por empresa y notificar la fecha para firma del mismo.
- Enviar fotocopia de contrato firmado y nota solicitando la garantía de Fiel Cumplimiento.
- Solicitar compromiso presupuestario del proceso
- Recibir y revisar la garantía de fiel Cumplimiento de Contrato por parte de la sociedad ganadora.
- Enviar fotocopia de Contrato y garantía de fiel Cumplimiento de Contrato, a la unidad solicitante, y solicitar copia de la orden de inicio, según sea el caso y de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- Ordenar y foliar el expediente del proceso en orden cronológico.
- Enviar garantías de oferta a todas las empresas que presentaron ofertas y que las solicitan.
- Recibir el informe de aceptación final de estudio, consultoría, etc., y solicitud de la empresa de la devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- Gestionar la devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 5 de 11
---	--	----------------

- Elaborar informe mensual de las diferentes licitaciones o concursos
- Introducir los datos de cada proceso en el sistema COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.
- Informar en forma trimestral los montos ejecutados del Plan de Compras en concepto de licitaciones y concursos a la UNAC.

Libre Gestión:

- Recibir las solicitudes de requerimiento para la adquisición de Bienes y/o Servicios, a través de Libre Gestión, para la realización de consultorías, bienes y/o servicios, que no excedan de los doscientos cuarenta (240) salarios mínimos; así como todos aquellos servicios que se requieren anualmente, tales como: fumigación, agua purificada, mantenimiento de ascensor, etc.y de acuerdo a lo aprobado en el Plan de Compras
- Elaborar las cartas de invitación para participar en el proceso.
- Elaborar los cuadros comparativos y gestionar firmas.
- Elaborar las órdenes de compra.
- Enviar el Cuadro comparativo, para que sea adjudicado y autorizado por el Superintendente.
- Solicitar al Técnico Jurídico en el caso que fuere necesario la elaboración del contrato.
- Enviar fotocopia del Borrador del Contrato y/u Orden de Compra para la empresa adjudicada.
- Notificar a las empresas que presentaron ofertas, los resultados del proceso.
- Enviar fotocopia de contrato firmado y solicitar garantía de fiel cumplimiento de contrato, en el caso que se hubiere establecido, a la empresa adjudicada.
- Ordenar y foliar el expediente del proceso en orden cronológico.
- Recibir el informe de aceptación final de estudio, consultoría, etc., y solicitud de la empresa de la devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- Elaborar informe mensual de las procesos de libre gestión realizados.
- Solicitar a todas las unidades solicitantes, el informe mensual de cada uno de los procesos realizados a través de libre gestión.
- Introducir los datos de cada orden de compra, emitida en UACI, en forma mensual en el sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 6 de 11
---	--	----------------

- Informar en forma trimestral los montos ejecutados del Plan de Compras en concepto de libre gestión, a la UNAC
- Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el Jefe UACI.

TAREAS OCASIONALES

- Asistir a diferentes reuniones de trabajo, a requerimiento del Jefe de la Unidad
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza
- Aquellas encomendadas por el Jefe de la UACI

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA: Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
Experiencia un año en puestos similares

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad de planeación y organización
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Creatividad e iniciativa
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS :

- Honestidad
- Discreción
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Buena Presentación
- Dominio de diferentes paquetes computacionales

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 7 de 11
---	--	----------------

03

TITULO DEL PUESTO : Técnico en Libre Gestión

UBICACION UNIDAD : UACI

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE : Jefe UACI

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Adquisición de bienes y/o servicios, relativos a las necesidades ordinarias, disponibles al público en almacenes, fábricas o centros comerciales, nacionales o internacionales, a través de la modalidad de Libre Gestión, y en general no excedan de 20 salarios mínimos..

TAREAS TIPICAS :

- Planificar y organizar su trabajo, de acuerdo a prioridades establecidas.
- Recibir las solicitudes de adquisición de bienes o servicios.
- Solicitar cotizaciones a empresas que ofrecen el servicio solicitado por la unidad solicitante.
- Elaborar cuadro comparativo de ofertas y evaluar la oferta que cumpla con lo solicitado y a un mejor precio, cuando proceda.
- Gestionar firma en cuadro de evaluación de la oferta, del solicitante del servicio, jefe de la UACI y Superintendente.
- Elaborar la orden de compra, de acuerdo a evaluación realizada
- Gestionar las firmas de la orden de compra, a la(s) unidad(es) solicitante(s),.
- Remitir la orden de compra, para la adjudicación y autorización, por parte del Superintendente.
- Enviar fotocopia de orden ya autorizada, a la empresa adjudicada.
- Coordinar con el solicitante, la recepción del bien o servicio adjudicado, solicitar el número de activo fijo en el caso de bien físico.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 8 de 11
---	--	----------------

- Levantar juntamente con la unidad solicitante, el acta de recepción del bien solicitado.
- Recibir factura por parte de la empresa adjudicada, y remitirla a Tesorería juntamente con la orden original y anexos, para la ejecución del pago.
- Realizar el informe mensual de las solicitudes de requerimientos de las unidades solicitantes, así como las que se encuentran en proceso y las finalizadas.
- Realizar aquellas actividades encomendadas por el Jefe de la UACI.
- Solicitar el compromiso presupuestario del proceso.
- Introducir los datos del proceso a COMPRASAL, en la manera exigida por la ley.

TAREAS OCASIONALES

- Asistir a diferentes reuniones de trabajo, a requerimiento del Jefe de la Unidad.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Estudiante de tercer año en cualquiera de las carreras de administración o afines, técnico superior universitario en área afín, con experiencia e idoneidad en el cargo. Experiencia un año en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Capacidad de planeación y organización
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Creatividad e iniciativa
- Capacidad para trabajar bajo metas y objetivos
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 9 de 11
---	--	----------------

OTROS REQUISITOS

- Honestidad
- Discreción
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Buena Presentación
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 10 de 11
---	--	-----------------

04

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO JURIDICO**

UBICACIÓN : UACI

UNIDAD : UACI

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE : Jefe UACI

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Asesoría y asistencia legal y técnica para la ejecución de los procesos de contratación pública ejecutados por la UACI. Ejecución de procesos de contratación directa.

TAREAS TÍPICAS :

- Participar activamente en la ejecución de actos preparatorios (Art. 41 LACAP), términos de referencia, especificaciones técnicas, bases de licitación, bases de concurso.
- Ejecutar procedimientos de contratación directa.
- Apoyar al Jefe UACI en estandarización y mejora continua de los distintos procedimientos competencia de la UACI.
- Emisión de resoluciones razonadas que deban pronunciarse dentro de los procesos de libre gestión y durante la ejecución de los contratos derivados de dichos procesos.
- Participar en la Apertura de Ofertas, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la UACI.
- Participar en las Comisiones de Evaluación de Ofertas, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la UACI.
- Notificar actos y resoluciones emitidas dentro de los procedimientos de contratación.
- Elaborar contratos administrativos, enviar borradores a administradores de contrato y adjudicatarios; convocar a firma.
- Examinar, recibir, enviar a custodia y devolver las distintas garantías reguladas por la LACAP.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 11 de 11
---	--	-----------------

- Asesorar a los administradores del contrato en el cumplimiento de sus funciones, especialmente en la gestión de prórrogas y resoluciones modificativas.
- Brindar asistencia legal en contrataciones públicas a cualquier empleado o funcionario de SIGET que lo solicite, previa autorización del Jefe UACI.
- Canalizar la comunicación entre la UACI de SIGET y la UNAC.
- Verificar que se cumplan las políticas y lineamientos de la UNAC, así como la Política Anual de Compras aprobada por el Consejo de Ministros.
- Realizar cualquier actividad encomendada por el Jefe UACI.

TAREAS OCASIONALES :

- Recibir recursos de revisión, emitiendo dictamen sobre su admisibilidad, para que el Jefe UACI lo someta a conocimiento de Junta de Directores.
- Ejecutar procesos de Libre Gestión, Licitaciones y Concursos Públicos y encargarse de la conformación de los expedientes, cuando sea requerido por el Jefe UACI.
- Asesorar a los administradores del contrato para la formulación de reclamos e inicio de procesos administrativos sancionatorios.
- Asistir a diferentes reuniones de trabajo, a requerimiento del Jefe de la Unidad.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Realizar aquellas actividades, encomendadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Licenciado en Ciencias Jurídicas.
- Experiencia de un año en contrataciones públicas.
- Sólidos conocimientos en paquetes computacionales.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Capacidad de planeación y organización
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Creatividad e iniciativa

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 12 de 11
---	--	-----------------

-
- Capacidad para trabajar bajo metas y objetivos
 - Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.
 - Buena presentación.

OTROS REQUISITOS

- Honestidad
- Discreción
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Buena Presentación
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo VI Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Página 13 de 11
---	--	-----------------



CAPITULO VII LISTADO DE DISTRIBUCIÓN, REVISIONES Y EDICIONES

SECCIÓN 00 LISTADO DE DISTRIBUCIÓN

1) Edición 1 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____



2) Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____



SECCIÓN 01 LISTADO DE REVISIONES

LISTADO DE REVISIONES

1.. Modificaciones por Capítulo

Fecha	Revisión N°	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____



SECCIÓN 02

LISTADO DE EDICIONES

LISTADO DE EDICIONES

1. Histórico

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____