



Título:	Coordinador Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Código:	091
----------------	----------------------------------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Código:	01.02.09
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Código:	01.02.09.01
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Código:	090

1. Misión

planificar, revisar coordinar, instruir, supervisar y dar seguimiento a la compra de bienes y servicios de conformidad a la ley de adquisiciones y contrataciones y lineamientos del Ministerio con el propósito de ejecutar procesos de compra de bienes y servicios para que las unidades obtengan los requerimientos necesarios.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E/II/2	E/3-	D/O/C

PuestoTipo:	Jefe Área de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales II	010.010.2
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria de Unidad		017-1
Técnico Bienes y Servicios	Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios, basados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, con la finalidad de satisfacer los diferentes requerimientos de las unidades del Ministerio de Obras Públicas necesarios para el desarrollo de las funciones institucionales	093

4. Funciones Básicas



Coordinar las diferentes actividades a ejecutar durante un proceso de compra y plan de trabajo anual verificando que este esté correcto.

Elaborar plan de trabajo anual para el área de bienes y servicios, así como junto con la unidad financiera el plan de compras anual

Verificar el requerimiento que hacen las demás unidades, estableciendo el orden de ejecución de cada requerimiento.

Supervisar el trabajo que cada técnico realiza solicitando informes, para poder realizar cada proceso de forma correcta.

Presentar los diferentes informes de cada proyecto realizado, y así poder llevar un mejor control de los casos.

Solicitar a la unidad financiera la disponibilidad de compras de bienes

Revisar y corregir las bases de licitación, términos de referencia de cada uno de los procesos.

Brindar atención a clientes externos e internos

Asistir a reuniones de trabajo, cuando fuese necesario.

Asistir y participar en la recepción y apertura de ofertas en los diferentes procesos

Brindar asesoría a las diferentes comisiones evaluadoras en lo que sea necesario

Atender el llamado del titular en caso de emergencia

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

proceso de compras de bienes y servicios ejecutados
Coordinación de procesos en ejecución
informes
asesorías
inspecciones de trabajo
cumplimiento de leyes

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

ley de adquisiciones y contrataciones
reglamento interno del MOP
Normas técnicas de control interno
Ley de ética Gubernamental
Instrucciones del jefe inmediato

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica



Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Economía

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 leyes, normas y políticas	Indispensable
2 convenio tratados	Indispensable
3 Manejo de personal	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	3	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	3	

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
jefatura de puestos similares	De 2 a 4 años
tecnico	De 2 a 4 años



7. Otros Aspectos

trabajo en equipo
trabajo bajo presión
trabajo base a metas

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 12/12/2012

Aprobado