



<b>Título:</b>	<b>Coordinador Área de Contratación de Obras</b>	<b>Código:</b>	<b>094</b>
----------------	--	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	<b>Código:</b>	01.02.09
<b>Unidad Inmediata:</b>	Área de Contratación de Obras	<b>Código:</b>	01.02.09.02
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	<b>Código:</b>	090

### 1. Misión

Coordinar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), apegado a la normativa legal aplicable, con la finalidad de servir de apoyo al MOPTVDU en la consecución de sus fines institucionales.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E/II/2	E/3-	D/0/C

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

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria de Unidad		017-2
Técnico de Contratación de Obras	Realizar procesos de contratación de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento, Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Obras Públicas y órdenes del jefe inmediato superior, para realizar contratación de obras de construcción, supervisión, consultorías y/o suministros.	095

### 4. Funciones Básicas



1. Coordinar los procesos de adquisiciones del Área de Contratación de Obras, con la finalidad de ejecutarlos de acuerdo a la Ley, con eficiencia y transparencia.
2. Asignar adecuadamente la carga de trabajo del personal del Área, para alcanzar la mayor eficiencia en la ejecución de los procesos.
3. Velar por el cumplimiento de las tareas asignadas a cada técnico, con el propósito de alcanzar las metas propuestas y la eficacia deseada.
4. Revisar Bases de Licitación y de Concurso, así como Términos de Referencia y Condiciones y Especificaciones Técnicas según sea el caso, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables.
5. Revisar las actas de las Comisiones Evaluadoras de ofertas, con el objetivo de que se hayan cumplido adecuadamente los procedimientos y que la misma se realice conforme a derecho
6. Revisar las Resoluciones de Adjudicación, y cualquier otra que se genere a efectos de dar continuidad a un procedimiento, para lograr mayor efectividad de los documentos.
7. Controlar el nivel de avance de cada proceso del Área, con el propósito de dar el seguimiento adecuado de los proyectos de acuerdo a la Ley.
8. Elaborar informes de los procesos del Área y su nivel de avance, con el fin de dar seguimiento y atención oportuna a cada uno de los procesos.
9. Solicitar la disponibilidad financiera de cada proceso del Área, con el objeto de verificar la asignación presupuestaria conforme a la Ley.
10. Asesorar a las unidades requirentes en los procedimientos de contratación, para asegurar que los documentos cumplan con todos los requisitos mínimos para iniciar un proceso de compra.
11. Velar por la adecuada documentación de los expedientes administrativos del Área, con el objetivo de que contengan lo exigido en la LACAP y su Reglamento.
12. Dar seguimiento al Plan Anual de Compras de los procesos que ejecutará el Área, con el fin de ejecutarlos de acuerdo a lo programado.
13. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones establecidos por la UNAC, con la finalidad de acatar lo dispuesto en el Art. 12 literal a) de la LACAP.
14. Participar y/o realizar las aperturas de ofertas que se realizan por los proyectos realizados por el Área y así dar cumplimiento al Art. 12 literal g) de la LACAP.
15. Atender al llamado del Titular en caso de emergencia nacional.

## **5. Contexto del Puesto de Trabajo**

### 5.1 Resultados Principales

La ejecución de los procesos de contratación obras hasta su contratación.  
El seguimiento del Plan Anual de Compras Institucional



Coordinación de procesos y actividades del Área de Contratación de Obras  
 Asesoría y apoyo a las Unidades requirentes en cuanto a los procesos de adquisiciones  
 Cumplimiento de las disposiciones legales aplicables  
 Aplicación eficiente de las políticas de los organismos internacionales  
 Reportes de seguimiento de los procesos

**5.2 Marco de Referencia para la Actuación**

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)  
 Reglamento de la LACAP  
 Manuales, políticas e instructivos de la UNAC  
 Las Políticas y normas de adquisiciones de entes u organismos internacionales  
 Normas técnicas de Control Interno  
 Código de Comercio  
 Código Procesal Civil y Mercantil  
 Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA  
 Constitución de la República  
 Toda legislación vigente aplicable

**6. Perfil de Contratación**

**6.1 Formación Básica**

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

**6.2 Conocimientos Específicos**

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de la LACAP y su reglamento	Indispensable
2 Manejo de las políticas y normas del BID y BCIE	Deseable

**6.3 Perfil de Competencias Conductuales**

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>



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
Técnico UACI	De 2 a 4 años
Coordinador UACI O Jefe UACI	Hasta un año

#### 7. Otros Aspectos

No aplica

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Aprobación</b>
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 07/11/2012

Aprobado