



<b>Título:</b>	<b>Técnico Bienes y Servicios</b>	<b>Código:</b>	<b>093</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>	Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios	<b>Código:</b>	01.02.09.01
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios	<b>Código:</b>	091

### 1. Misión

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

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D+/I/2	D/2+	D/0/C

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Técnico UACI II</b>	<b>010.005.2</b>
<b>Tipología:</b>	Técnico I	<b>Familia:</b> Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Estudiante Universitario (3 + )</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

Recibir y revisar las solicitudes de compras con el propósito de iniciar el proceso de adquisiciones.

Elaborar el plan de compras institucional anual de acuerdo a las necesidades de cada unidad, para conocer anticipadamente los suministros que se requerirán durante el proceso fiscal.

Elaborar solicitudes de disponibilidades financieras, para verificar que se cuenta con los fondos necesarios.

Elaborar las bases de licitación y las cotizaciones tomando en cuenta las especificaciones del bien y/o servicio a adquirirse, con la finalidad de dejar claras las condiciones a los ofertantes.

Elaborar actas de apertura y recepción de ofertas, para dejar evidencia de las empresas participantes en el proceso de adquisición.

Evaluar las ofertas recibidas, verificando el cumplimiento de las especificaciones y condiciones establecidas en las bases de licitación.

Elaborar actas de evaluación recomendando la adjudicación para el visto bueno de los titulares.

Elaborar notas a las diferentes unidades del Ministerio de Obras Públicas, solicitando detalle de técnicos que puedan ser



asignados como administradores en la ejecución de los contratos.  
 Enviar a la respectiva custodia las garantías de mantenimiento de oferta, con el objetivo de darle cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.  
 Custodiar ordenadamente los expedientes de los procesos de adquisición, con la finalidad de ubicarlos fácil-mente al momento de necesitarse.  
 Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Elaboración de contratos y órdenes de compra.  
 Adquisición de los bienes y servicios solicitados para uso de las diferentes unidades del Ministerio de Obras Públicas.  
 Plan Anual de Compras Institucional

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas de Control Interno del Ministerio de Obras Públicas.
- Reglamento Interno del Ministerio de Obras Públicas.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Instructivos de la UNAC.
- Convenios y Tratados.
- Ley de Ética Gubernamental.

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (3 + )	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento de las leyes afines.	Indispensable
2 Conocimiento de programas y paquetes computacionales.	Indispensable



3	Conocimiento de convenios y tratados.	Indispensable
---	---------------------------------------	---------------

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere

**7. Otros Aspectos**

No aplica

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

Fecha de Actualización: 07/11/2012

Aprobado