



<b>Título:</b>	<b>Técnico de Contratación de Obras</b>	<b>Código:</b>	<b>095</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>	Coordinador Área de Contratación de Obras	<b>Código:</b>	094

### 1. Misión

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.

### 2. Clasificación del Puesto

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

<b>PuestoTipo:</b>	Técnico UACI II	<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 solicitud de contratación y solicitar disponibilidad financiera para iniciar el proceso.  
Elaborar bases para proceso de contratación para su aprobación.  
Elaborar avisos y/o invitaciones para la participación de los ofertantes.  
Solicitar aprobación de las bases o listas cortas de ofertantes, para continuar con el proceso de contratación.  
Elaborar cuadros y formatos para la entrega de adendas y/o aclaraciones.  
Preparar la documentación para recepción y apertura de ofertas.  
Conservar y resguardar las ofertas presentadas por los ofertantes.  
Preparar los documentos para los procesos de evaluación de ofertas y logística para realizarlos.  
Elaborar las notificaciones de los resultados de las evaluaciones.  
Solicitar la documentación para el proceso de contratación.



Remitir contenido de expediente a la Unidad solicitante del proceso para la ejecución del contrato.  
Revisar y foliar el expediente para trasladarlo al archivo (fiscal registrador de la UACI).  
Ingresar datos al sistema de compras, para realizar las compras solicitadas por las unidades.  
Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

- Disponibilidad financiera.
- Aprobación y/o no objeción de documentos.
- Invitaciones a participantes.
- Participación de ofertantes.
- Adjudicaciones.
- Expedientes completos y ordenados.
- Compras finalizadas.
- Documentos previos a una contratación

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Políticas y Normativas de Fuentes de Financiamiento (BID, BCIE).
- Normas de Control Interno del Ministerio de Obras Públicas.
- Instrucciones del jefe inmediato superior.

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos



Competencia	Requerimiento
1 no aplica	Opcional

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

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

Fecha de Actualización: 07/11/2012

Aprobado