



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO INTERNO No. 08/2023

UNA (1) PLAZA VACANTE DE LEY DE SALARIOS DE JEFE DE OFICINA DE COMPRAS PÚBLICAS.

FECHA DE PUBLICACIÓN 12/05/23

PERIODO DE RECEPCIÓN será del 15 al 17 de mayo 2023

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios, según la Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento y demás normativa relacionada, de acuerdo a los principios y valores establecidos en la LACAP.

FUNCIONES BÁSICAS

01. Designar a los Técnicos UACI, para que realicen los procesos de adquisición y contratación.
02. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley.
03. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la ley, para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
04. Construir 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.
05. Elaborar en coordinación con la Sub Gerencia Financiera, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal vigente y sus modificaciones.
06. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

07. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas de un proceso de adquisición.
08. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva, cuando aplique.
09. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
10. Permitir el acceso al expediente de contratación de las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.
11. 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 empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.
12. Exigir, recibir y resolver 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 garantías se enviarán a custodia a la Tesorería Institucional.
13. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año, cuando aplique.
14. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la Institución, de las contrataciones que se realicen.
15. Prestar a la comisión evaluadora de ofertas, o a la comisión de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
16. Calificar a los ofertantes nacionales y extranjeros, cuando aplique.
17. Proporcionar a la UNAC oportunamente, toda la información requerido por ésta.
18. Cumplir y hacer cumplir todas las responsabilidades que se establezcan en la Ley y el Reglamento de la LACAP; Lit .r) Art. 12 LACAP.
19. Asistir a diferentes actividades de tipo institucional vinculadas al quehacer de la unidad.
20. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad y supervisar su correcta ejecución.
21. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.
22. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas contundentes para su mejora continua. Así como aplicar sanciones al personal que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.
23. Dar asesoría, consulta y capacitación a empleados del CENTA, sobre temas relacionados con la especialidad.
24. Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura, relacionada a las adquisiciones y contrataciones institucionales.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN MÍNIMA:

Profesional universitario graduado.

EXPERIENCIA:

4 años en labores similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe poseer sólidos conocimientos y aplicación de la LACAP y su Reglamento, así como del sistema de compras públicas (COMPRASAL).

Conocimientos sobre la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley AFI y su reglamento

REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Elaboración de informes.

Facilidad de expresión verbal y escrita.

Enfocado a solución de problemas.

Toma de decisiones y capacidad de análisis.

Amable y respetuoso.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

**Los Interesados(as) que cumplan con los requisitos del puesto deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos, el currículum vitae actualizado con sus respectivos anexos, identificando el número de concurso interno y la plaza para la que aplica.

Lic. Ana Patricia López de Martínez.
Jefatura de Recursos Humanos.