

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a con funciones de Encargado/a de UACI	Fecha:	11/4/16
---------------------------	---	---------------	---------

Institución:	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad CONAIPD
Unidad Superior:	
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a

2. Misión

Realizar las actividades relacionadas a la gestión de compras, bienes o servicios, mediante la elaboración del Plan Anual de Compras y la ejecución del mismo, así como proporcionar apoyo administrativo en el quehacer institucional, de conformidad a la Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Elaborar en coordinación con el área presupuestaria, el Plan anual de adquisiciones de Bienes y Servicios, para que la Institución cuente con la programación de las necesidades mensuales y efectuar el seguimiento a la misma; debiendo ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
2. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo el proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
3. Realizar anualmente los procesos de concurso de Bienes y Servicios recurrentes para el normal funcionamiento de la Institución, a fin de cumplir con Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP y su Reglamento para la elaboración de los contratos de servicios.
4. Realizar los trámites de los diferentes procesos de compras y llevar un expediente, desde el requerimiento de la unidad solicitante, la recepción y verificación de conformidad hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
5. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de la Institución por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en los procesos de compras.
6. Dar seguimiento a los procesos de compras y elaborar informe de Ejecución de Compras para conocimiento y consideración del Pleno.

7. Asistir administrativamente a la Dirección Ejecutiva.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Plan de Compras Institucional aprobado.
2. Informe Trimestral de Ejecución de compras
3. Procesos de Concurso y contratación de Bienes y Servicios recurrentes realizados.
4. Compras de Bienes y Servicios realizados.
5. Base de datos de ofertantes y contratistas actualizada.
6. Archivos de Procesos de compras disponibles.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
Plan Operativo Anual
Presupuesto Anual
Resoluciones que tome el Consejo en Pleno.
Política de Ahorro y Austeridad del Sector Publico
Disposiciones Generales de Presupuestos vigente.
Ley AFI y su reglamento

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Egresado	x		Ciencias Jurídicas o administrador de Empresas o Contaduría Pública,

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.	X	
Elaboración de Informes Técnicos	X	
Paquetes computacionales (Word, excell y power point)	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar de compras o Asistente administrativo		x			

7. **Otros Aspectos**

<p>Elaboró Baltazar Gonzalez Meléndez Colaborador Administrativo con funciones de Encargado de UACI</p>	<p>Visto Bueno Vilma Mercedes Zaldaña de Chiquillo Directora Ejecutiva</p>
---	--