



## ESCUELA NACIONAL DE AGRICULTURA

### Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

#### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico(a) UCP.	<b>Fecha:</b>	01/09/2023
<b>Institución:</b>	Escuela Nacional de Agricultura "Roberto Quiñónez"		
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección General		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Compras Públicas		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefatura de la Unidad de Compras Públicas.		

#### 2. Misión

Realizar procesos de adquisiciones mediante las diferentes formas de contratación, contempladas en la Ley de Compras Públicas, siguiendo los lineamientos establecidos por la DINAC demás normativas y procedimientos institucionales.

#### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

#### 4. Funciones Básicas

1. Gestionar oportunamente las solicitudes de bienes, obras, servicios y consultorías que le sean asignadas por la jefatura UCP. Y conformar el expediente de cada proceso.
2. Hoy coordinar y participar en panel evaluador de ofertas, cuando por el objeto o monto de la contratación sea necesario.
3. Elaborar informes de evaluación de ofertas.
4. Elaborar, adecuar y revisar documento solicitud en los diferentes procesos de contratación contemplados en la LCP.
5. Analizar ofertas de productos y servicios presentadas por proveedores, y elaborar informes, y/o cuadros comparativos.
6. Presentar informe semanal sobre el estado de las requisiciones asignadas.
7. Presentar informe semanal sobre el estado de los procesos asignados.
8. Elaborar en conjunto con las unidades solicitantes los documentos solicitud. Así como. El plan de implementación del proceso. (PIP)
9. Presentar informe de adquisiciones realizadas. mediante órdenes de compra y por contrato gestionados.
10. Emitir órdenes de pedido. de aquellos procesos que concluyan con contrato.
11. Mantener actualizado y dar el respectivo seguimiento de los procesos en los diferentes módulos del sistema COMPRASAL.
12. Elaborar órdenes de compra y órdenes de pedidos.
13. Preparar las versiones públicas de las órdenes de compra.



## ESCUELA NACIONAL DE AGRICULTURA

14. Revisar que los expedientes de los procesos de compra asignados a su persona estén completos.
15. Elaborar cuando se solicite la Planificación Anual de Compras.
16. Dar el acompañamiento a las unidades solicitantes para la elaboración de su PAC.
17. Realizar otras funciones o actividades afines al puesto que sean asignadas por el jefe UCP.

### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

#### 5.1. Resultados Principales

Adquisición de Bienes, obras, Servicios y Consultorías según requerimiento y a la Planificación Anual de Compras. Expediente de cada proceso debidamente foliado y en resguardo.
--

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Compras Públicas y sus Lineamientos
Reglamento de Ley de Compras Públicas
Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC)
Disposiciones Generales del Presupuesto
Ley de la Corte de Cuentas de la República
Política Anual de Compras Públicas.
Ley y Reglamento AFI
Leyes Tributarias.
Ley de Procedimientos Administrativos

### 6. Perfil de Contratación

#### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional	X		
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)		X	Estudiante a nivel de primero a tercer año en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Contaduría Pública. o carreras afines.



## ESCUELA NACIONAL DE AGRICULTURA

Egresado de Carrera Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Contaduría Pública, o carreras afines.
Graduado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Contaduría Pública, o carreras afines.
Maestría		
Doctorado		

Idioma	I	D	Porque?

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conocimiento de la Ley de Compra Públicas y sus Lineamientos.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conocimiento de la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Uso y manejo de sistemas Electrónico de Compras Públicas COMPRASAL		<input checked="" type="checkbox"/>
Conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno		<input checked="" type="checkbox"/>
Conocimiento de las leyes de auditoría.		<input checked="" type="checkbox"/>
Manejo de sistemas computacionales	<input checked="" type="checkbox"/>	

### 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
De uno a dos años de experiencia en puestos similares		<input checked="" type="checkbox"/>			

### 7. Otros Aspectos

Elaboró Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------	---



Fecha de modificación: septiembre de 2023.