CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

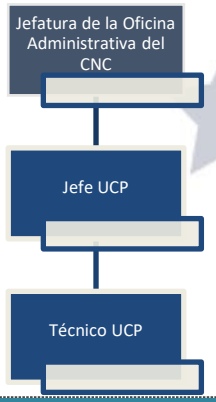
JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS INSTITUCIONAL

Código	**PPUTH025**
Fecha/Vigencia	Febrero-2025
Nombre Plaza Nominal	Jefe de Unidad de Compras Públicas
Nombre Plaza Presupuestaria	Jefe de Departamento
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Oficina Administrativa del Consejo (Jefe OAC)
Dependencia Funcional	Jefe OAC

1. PROPÓSITO GENERAL / MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar actividades orientadas al proceso de compras de bienes y servicios en cumplimiento a la normativa legal correspondiente.

2. ESTRUCTURA ORGANZATIVA DEL CARGO



3. PROPÓSITOS PRINCIPALES

	Acción	Resultado Esperado
1	Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de esta ley;	Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y demás normativa pertinente.
2	Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de esta ley; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación;	Coordinar los procedimientos y su archivo.
3	Constituir el enlace entre la DINAC 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 las contrataciones;	Ser enlace de la DINAC en su calidad de Jefatura de UCP del CNC y mantener una comunicación efectiva y oportuna.
4	Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma. La PAC deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;	Dar cumplimiento al plan de compras Institucional.
5	Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.	Validar la disponibilidad presupuestaria antes de iniciar cualquier proceso.

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS INSTITUCIONAL

6	Gestionar de manera oportuna las adquisiciones de bienes y servicios de la institución	Dar cumplimiento al plan de compras Institucional
7	Dar apoyo a los solicitantes para la elaboración de documentos estándar y demás documentación pertinente para las compras públicas.	Apoyar a la elaboración de los documentos de solicitud que cumplan los requisitos legales y Técnicos.
8	Elaborar informes trimestrales para Jefe OAC.	Informes trimestrales de la ejecución de compras según lo establece la LCP.
9	Colaborar con las auditorías internas, externas y de Corte de Cuentas de la República, cumpliendo el rol correspondiente	Dar la Información solicitada y necesaria para la ejecución de las auditorias
10	Notificar los cambios en los documentos y formularios establecidos, cuando surja la necesidad de modificarlos para mejorarlos	Hacer del conocimiento los cambios en los documentos cuando los existentes tuvieren modificaciones
11	Cumplir con actividades que, dentro de la naturaleza de su cargo, le fuese solicitado por su jefe inmediato.	Colaborar en actividades que se le asignen
12	Revisar la documentación que respalda la compra del bien o servicio.	Verificar que las ordenes de compras/contrato estén respaldas con la documentación correspondiente y legal, en el proceso de contratación.
13	Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina Administrativa del Consejo (OAC).	Cumplir con las asignaciones.
14	Cumplir con el perfil del personal de compras públicas, según lo regulado en el artículo 8 y 20 de la LCP.	Cumplir con el marco normativo.

4. DIMENSIONES DEL CARGO

Desarrolla actividades de trabajo de conformidad a lo solicitado y en cumplimiento de toda la normativa legal correspondiente.

Los principales **<u>contactos</u> <u>internos</u>** del cargo son:

- Presidencia del CNC.
- Jefatura de la Oficina Administrativa
- Asistente General del Consejo.
- Direcciones Técnicas Organismos.
- Jefaturas administrativas de CNC.
- Personal de las unidades solicitantes.

Los principales *<u>contactos externos</u>* del cargo son:

- Instituciones gubernamentales y privadas.
- Personas externas.
- Proveedores

El cargo participa en:

- Reuniones mensuales con jefe inmediato

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS INSTITUCIONAL

Formación Profesional:	• Grado universitario indispensable, en las carreras: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas Informáticos, o carreras afines. • Grado de maestría deseable en carrera de Administración Pública, Compras o área Financiera. • Cursos y Capacitaciones en LCP, COMPRASAL, DINAC, LPA, LJCA, Adquisiciones y gestión de compras institucionales, entre otros.
Conocimientos:	• Ley de Compras Públicas y su Reglamento. • Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad y su Reglamento. • Política Nacional de Calidad. • Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. • Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República. • Normas Técnicas de Control Interno del CNC actualizadas. • Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. • Ley y Reglamento de la Renta e IVA. • Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad). • Ley de Ética Gubernamental, • Ley de Acceso a la Información Pública. • Ley de Procedimiento Administrativos. • Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo • Normas ISO. • Código de Trabajo. • Lineamientos DINAC.
Habilidades:	• Pensamiento crítico y creativo. • Toma de decisiones y capacidad de resolver problemas. • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Buenas relaciones interpersonales. • Sentido de pertenencia con la institución. • Capacidad de planificación, dirección y organización administrativa. • Inteligencia emocional. • Liderazgo.
Disposiciones Actitudinales:	• Transparencia. • Trato nacional. • Equivalencia. • Armonización. • Información. • Innovación y sustentabilidad. • Excelencia.

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS INSTITUCIONAL

- Responsable.
- Ética profesional.

Experiencia Requerida: De 1 a 2 años de experiencia en Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y con experiencia en la Administración Gubernamental.

Modificaciones del perfil de puesto		
Versión	*Fecha*	*Responsable*
No. 2		

Autorizado por Sello

_____

Firma de jefe de la Oficina Administrativa: