



**Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”**

**Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

RESOLUCIÓN N° 3349-2006-R-UNE

**OFICINA CENTRAL DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES**

La Cantuta

2006

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto.....01
- Finalidad.....01
- Alcance.....01
- Base legal.....01

TÍTULO II DE LA OFICINA CENTRAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- Naturaleza.....02
- Funciones generales.....02
- Relación jerárquica.....02

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura orgánica.....03
- Cuadro orgánico de cargos.....03
- Organigrama estructural.....04

TÍTULO IV FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

- Del director.....05
- De la secretaria.....06
- Del técnico administrativo.....07

OFICINA DE PROGRAMACIÓN

- Del jefe de oficina.....08
- De la secretaria.....08
- Del asistente administrativo.....09
- Del técnico administrativo.....10
- Del técnico en informática.....10

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATOS

- Del jefe de oficina.....11
- De la secretaria.....12
- Del asistente administrativo.....12
- Del cotizador.....13
- Del técnico en compras.....13
- Del técnico administrativo.....15

UNIDAD DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN

- Del jefe de unidad.....17
- Del técnico en informática.....17
- Del técnico almacenero.....18

PRESENTACION

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de su Oficina de Organización y Procesos, pone a disposición del personal que labora en la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como sus modificatorias, todos ellos aprobados mediante resoluciones rectorales.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con la identificación, el liderazgo, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en la indicada dependencia, porque consideramos que el logro de la excelencia de una institución, en gran medida se basan en el potencial humano del que disponen.

Es importante considerar que el presente manual, es un documento perfectible en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo eficiente de la administración.

TÍTULO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas. Contiene las funciones generales y las funciones específicas a nivel de cargos.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones un instrumento permanente de orientación, que describa en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones tiene alcance sobre el personal que labora en la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Ley 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado y su Reglamento, aprobados por Decreto Supremo N° 12-2001-PCM y Decreto Supremo N° 013-2001-PCM, respectivamente.
- Resolución N° 0763-2006-R-UNE, aprueba la actualización de la Estructura Orgánica de la UNE.
- Resolución N° 0365-2006-R-UNE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N° -R-UNE, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

TÍTULO II

DE LA OFICINA CENTRAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

NATURALEZA

La Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones es el órgano encargado de organizar, formular, ejecutar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de bienes, materiales y servicios; garantizando la atención de los requerimientos de bienes y servicios de sus dependencias, en base a la aplicación de criterios de racionalidad, calidad, cantidad, oportunidad y costos requeridos; en concordancia con la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES

1. Programar, consolidar y proponer a los órganos de dirección, a través del Vicerrectorado Administrativo, el Plan anual de adquisiciones y contrataciones.
2. Ejecutar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de Adquisiciones según la normatividad vigente.
3. Suscribir contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal.
4. Recepcionar, revisar, almacenar y distribuir los bienes y materiales solicitados por las dependencias de la UNE.
5. Valorizar los bienes del almacén y cautelar su correcta distribución.
6. Llevar el archivo de expedientes de los procesos de selección de adquisiciones, realizados por la universidad.
7. Elaborar y remitir información a diferentes instituciones, de acuerdo a normas vigentes
8. Otras funciones relacionados a su competencia.

RELACIÓN JERÁRQUICA

La Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones depende jerárquicamente del Vicerrectorado Administrativo.

Tiene a su cargo a la Oficina de Programación, Oficina de Compras y Contratos y la Unidad de Almacén y Distribución.

TÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de dirección

- Dirección

Órgano de apoyo

- Secretaria

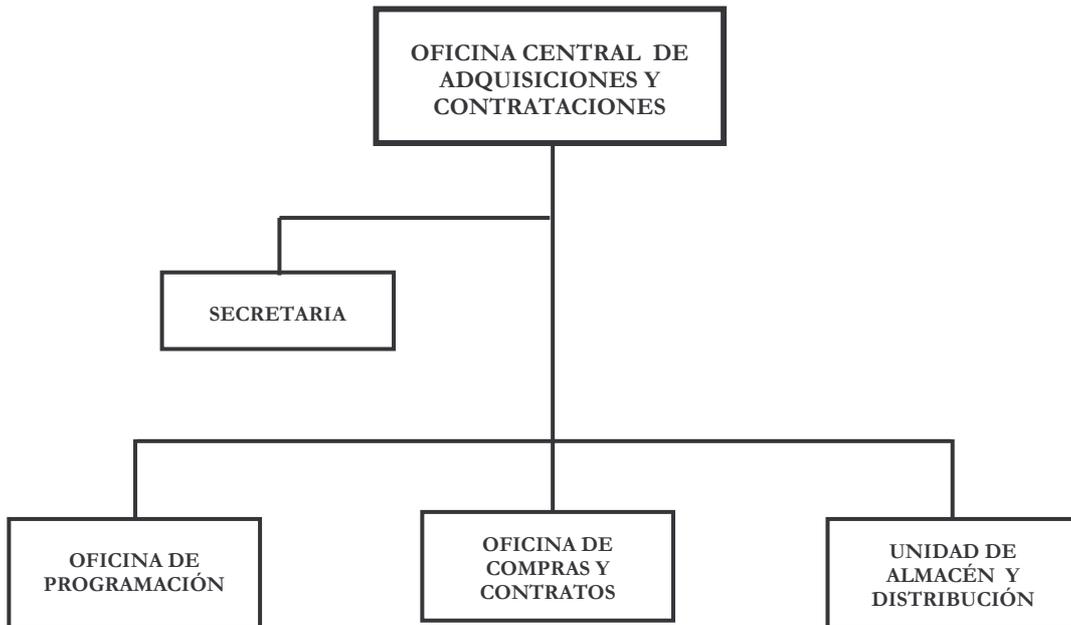
Órgano de línea

- Oficina de programación
- Oficina de compras y contratos
- Unidad de almacén y distribución

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
<u>OFICINA CENTRAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</u>					
01	Director	Directivo	01	225	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	226	
03	Técnico administrativo	Técnico	01	227	
<u>OFICINA DE PROGRAMACIÓN</u>					
04	Jefe	Directivo	01	228	Admin.
05	Secretaria	Técnico	01	229	
06	Asistente administrativo	Profesional	01	230	
07	Técnico administrativo	Técnico	01	231	
08	Técnico en informática	Técnico	01	232	
<u>OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATOS</u>					
09	Jefe	Directivo	01	233	Admin.
10	Secretaria	Técnico	01	234	
11	Asistente administrativo	Profesional	01	235	
12	Cotizador	Técnico	03	238	
13	Técnico de compras	Técnico	03	240	
14	Técnico administrativo	Técnico	02	242	
<u>UNIDAD DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN</u>					
15	Jefe	Directivo	01	243	Admin.
16	Técnico en informática	Técnico	01	244	
17	Técnico en almacenero	Técnico	03	247	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR

Son funciones específicas del director:

1. Formular el Plan operativo de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones en coordinación con los jefes de oficina dependiente, personal profesional y técnicos.
2. Organizar, dirigir y supervisar el proceso de planeamiento, seguimiento y ejecución del Plan anual de adquisiciones y contrataciones de la UNE.
3. Decidir y ejecutar según los valores referenciales si lleva a cabo una Licitación Pública o Concurso Público (ADS o AMC).
4. Planear, organizar y dirigir los procesos de adquisiciones que se realicen mediante los procesos de selección por adjudicación directa y de menor cuantía.
5. Dirigir la elaboración de los términos de referencia, lineamientos, expedientes técnicos o bases administrativas, conforme a los requerimientos del área usuaria, para los procesos de selección por adjudicación directa y de menor cuantía.
6. Firmar órdenes de compra, órdenes de servicios, así como los contratos de compra – venta de bienes y servicios, y contratos de servicios de no personales.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en base a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.
8. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal para realizar los contratos o disoluciones sustentados con los Informes Legales en cuanto a Servicios No Personales o de Locación de Servicios.
9. Supervisar el manejo adecuado de los archivos de expedientes relacionados a los procesos de selección que la universidad haya realizado.
10. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales y administrativos vigentes en materia de Contrataciones y Adquisiciones.
11. Organizar, dirigir y supervisar los procesos de programaciones, contrataciones, adquisiciones, almacenaje y distribución de bienes y servicios de la UNE.
12. Controlar el bienestar de los equipos celulares adquiridos por la autoridad para una rápida coordinación entre las jefaturas académicas y administrativas.
13. Organizar y canalizar los requerimientos de las dependencias académicas y administrativas de la UNE.
14. Proponer directivas y políticas relacionadas con las programaciones, contrataciones, adquisiciones, almacenaje y distribución de bienes y servicios de la UNE.
15. Resolver en primera instancia las quejas o reclamos a que hubiere lugar, relacionados a procesos de selección por adjudicación directa y de menor cuantía.
16. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Administrativo.

Requisitos:

- Profesor ordinario principal o asociado a dedicación exclusiva.
- Experiencia en logística.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Clasificar, controlar y distribuir la documentación ingresada a la dirección de conformidad a lo indicado por el director.
2. Redactar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del director.
3. Brindar información a los usuarios de sus requerimientos (internas y externas).
4. Organizar y administrar el archivo de la dirección.
5. Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dirección, con la finalidad de tener conocimiento de la ubicación de los documentos y darle la atención en forma oportuna.
6. Coordinar reuniones y concretar citas requeridas por el director.
7. Redacción y envío de documentos solicitada de entidades externas.
8. Recopilar información necesaria para la toma de decisiones del director, clasificarla y mantenerla actualizada.
9. Elaboración de informes y cuadros de evaluación de la dirección y dependencias adscritas.
10. Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la oficina.
11. Llevar el control de los bienes de capital de la oficina.
12. Mantener en existencia los útiles de oficina para el cumplimiento de sus funciones.
13. Facilitar a los miembros del comité de selección.
14. Mantener contacto con los proveedores para la atención de necesidades urgentes.
15. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar documentos de las dependencias académicas y administrativas, así como de los procesos de selección.
2. Control mediante un software la entrada y salida de documentos recibidos.
3. Apoyo a los procesos de selección y comité según le indique el director.
4. Atención telefónica de diferentes proveedores y demás usuarios.
5. Ejecución de los Procesos de Selección, dirigidos por los Comités Especiales y por la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.
 - Elaboración de bases.
 - Elaboración de avisos de invitación.
 - Notificaciones de la convocatoria a los entes oficiales PROMPYME, CONSUCODE Y CONTRALORÍA GENERAL.
 - Redacción de los documentos referentes a los procesos de selección (absolución de consultas, absolución de observaciones a las bases, integración de bases, fe de erratas, postergaciones, nulidades, retrotracciones, planillas, cartas de Buena Pro, etc.).
 - Elaboración de cuadros de evaluación, según el reglamento.
 - Notificación de la Buena Pro a los entes oficiales PROMPYME, CONSUCODE, CONTRALORÍA GENERAL y a las Empresas Postoras.
 - Redacción del informe final remitido al Rectorado.
 - Elaboración del proyecto de contrato, por cada proceso.
 - Elaboración de proyectos de resoluciones y tramites en casos de impugnaciones.
 - Armado del expediente final para la elaboración de los contratos y órdenes respectivas.
6. Manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado SEACE para la publicación de todas las etapas de cada proceso de selección, según el Título VII del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
7. Apoyo constante en funciones netas a la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones:
 - Proyectos.
 - Manejo del sistema Sysadm y Sigaa para información oportuna de órdenes en general.
 - Control de los Procesos de Selección.
 - Descargo de documentos.
 - Tramitación de documentación externa referente a los procesos de selección.
8. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Técnico en computación e informática.
- Experiencia laboral en el cargo.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN

DEL JEFE

Son funciones específicas del jefe:

1. Elaborar el Plan operativo anual de la oficina.
2. Dirigir y coordinar los procesos de consolidación y agrupación de las diversas necesidades de las dependencias.
3. Organizar y dirigir la formulación del presupuesto valorado de bienes, servicios, obras y consultorías.
4. Organizar, dirigir y controlar la formulación, seguimiento de su ejecución y evaluación del Plan anual de adquisiciones y contrataciones.
5. Dirigir la actualización permanente del catalogo de bienes y servicios de la UNE.
6. Coordinar con la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional a través de la Oficina de Presupuesto, las necesidades de ampliaciones de calendario y financiamiento de necesidades no previstas en el Plan.
7. Llevar el control permanente de la programación y la ejecución del gasto de bienes y servicios, obras y consultorías.
8. Coordinar con la Oficina Central de Economía y Finanzas a través de la Oficina de Contabilidad las afectaciones presupuestales, definiendo adecuadamente la cadena específica de gasto.
9. Mantener al día la información sobre consumos y necesidades de las diversas dependencias de la UNE.
10. Coordinar y dirigir la adecuada descripción de las especificaciones técnicas y características de los bienes, servicios, obras y/o consultorías a adquirirse.
11. Firmar los cuadros de adquisiciones.
12. Organizar, supervisar y verificar que la información de la programación este siempre actualizada, sobre el comportamiento en el mercado de los bienes, servicios, consultorías y obras que la institución usa o requiere.
13. Organizar y dirigir la valorización de las donaciones que así lo requieran.
14. Evaluar la ejecución del Plan anual de adquisiciones y contrataciones.
15. Dirigir el registro de los ingresos y salidas de mercaderías en los registros de kardex valorizados.
16. Otras funciones que le designe el director.

Requisitos:

- Licenciado en administración, ingeniero de sistemas, y/o economista.
- Capacitación y experiencia en logística.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación ingresada a la oficina, de conformidad a lo indicado por el jefe de la oficina.
2. Redactar y remitir la documentación de acuerdo a las indicaciones del jefe.
3. Organizar y administrar el archivo de la oficina.
4. Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, con la finalidad de tener conocimiento de la ubicación de los documentos y darle la atención en forma oportuna.
5. Coordinar reuniones y atención de consultas del jefe de la oficina.

6. Recopilar información necesaria para la toma de decisiones del jefe, clasificar y mantener actualizada.
7. Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la oficina.
8. Llevar el control de los bienes de capital de la oficina.
9. Mantener en existencia los útiles de oficina necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
10. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Titulo de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia en labores de secretaria.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del asistente administrativo:

1. Llevar el control de la ejecución presupuestal de bienes de consumo, servicios y de capital de la UNE.
2. Elaborar los cuadros de distribución de bienes para las diversas dependencias de la UNE de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y de stock.
3. Elaborar los cuadros de atención de servicios, obras y consultorías de las diversas dependencias de la UNE, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
4. Analizar la estadística de atenciones de servicios, obras, consultoría y consumo de bienes de la UNE.
5. Hacer el seguimiento de las variaciones de precio de bienes de consumo, de capital, de servicios, obras y consultorías en el mercado y contrastar con el índice de precios al consumidor.
6. Consolidar las necesidades de bienes de las diversas dependencias de la UNE, y preparar el proyecto de presupuesto valorado de bienes de consumo y capital.
7. Consolidar las necesidades de atención de servicios, estudios y obras de las diversas dependencias de la UNE y preparar el proyecto de presupuesto valorado de servicios, obras y consultorías.
8. Formular el Plan anual de adquisiciones de bienes de consumo, de capital, servicios y obras de la UNE sobre la base del presupuesto anual aprobado.
9. Formular el Plan de obtención de bienes y servicios, contrataciones de obras y consultorías de la UNE basándose en el presupuesto anual aprobado.
10. Valorizar las donaciones que así lo requieran, de ser necesario con la asistencia técnica especializada.
11. Formular para cada proceso de adquisición de bienes de consumo, de capital, servicios y obras el cuadro de adquisición correspondiente.
12. Proporcionar información y apoyo técnico a los diversos órganos de la UNE.
13. Otras funciones que le asigne jefe.

Requisitos:

- Licenciado en administración, economista.
- Conocimiento de logística y computación.
- Experiencia en labores del sistema de adquisiciones.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Kardista)

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Llevar el registro y control de ingresos y salidas de bienes del almacén, debidamente sustentados y con el valor promedio correspondiente en las tarjetas de existencia valorada de almacén y base de datos.
2. Conciliar los registros de kardex con las tarjetas de control visibles de almacén y efectuar inventarios físicos por selección en forma progresiva.
3. Valorizar y numerar PECOSAS y entregarlas de acuerdo al cuadro de distribución o programación correspondiente.
4. Conciliar saldos con la Oficina de Contabilidad.
5. Conciliar saldos con el inventario físico de stock de almacén.
6. Informar sobre saldos de almacenes y de aquellos bienes de escasa o nula rotación.
7. Llevar y actualizar permanentemente el proyecto del catalogo de bienes de la UNE.
8. Elaborar la estadística de consumo de bienes y servicios de la UNE.
9. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Kardista con estudios superiores de administración, economía o contabilidad.
- Conocimiento en computación e informática.
- Experiencia en labores del sistema de adquisiciones.

DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA

Son funciones específicas del técnico en informática:

1. Mantener actualizado los cuadros de necesidades de bienes de consumo, capital y de servicios de las diversas dependencias de la UNE.
2. Llevar y actualizar permanentemente el catalogo de bienes y servicios de la UNE.
3. Formular para cada proceso de adquisición de bienes de consumo, servicio y de capital, el cuadro de adquisición correspondiente.
4. Proporcionar información y apoyo técnico a los diversos órganos de la UNE.
5. Procesar reportes de cuadros de adquisiciones de servicios y bienes procesados, ejecutados, anulados y en proceso de ejecución. Así como la incorporación de nuevos items al catalogo de bienes de la UNE.
6. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Técnico en computación e informática.
- Experiencia laboral en el cargo.

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATOS

DEL JEFE

Son funciones específicas del jefe:

1. Formular el Plan operativo anual de la oficina.
2. Coordinar y dirigir la ejecución de las adquisiciones y contrataciones previamente programadas y aprobadas mediante procesos de selección, por adjudicación directa y de menor cuantía, según sea el caso.
3. Cumplir y hacer cumplir los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario a los contratistas o proveedores en todo el proceso de selección que se realice.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas de contrataciones y adquisiciones.
5. Organizar, dirigir y supervisar el archivo de los expedientes y de los procesos de contrataciones y adquisiciones que realice la UNE, desde la decisión para adquirirlo o contratar hasta su liquidación.
6. Firmar solicitudes de cotización que se remiten a establecimientos comerciales.
7. Coordinar y dirigir la ejecución de los cuadros comparativos de precios durante los procesos de selección por adjudicación de menor cuantía, para que el director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones otorgue la Buena Pro.
8. Elaborar y suscribir ordenes de compra y de servicios correspondientes.
9. Supervisar la elaboración de proyectos de contratos, cuando resulten necesarios como resultado de diversos procesos de selección.
10. Velar porque las órdenes de compra y de servicio sean debidamente comprometidas en el estado pendiente del Sistema integrado de administración financiera (SIAF).
11. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, lineamientos o bases administrativas para adquisiciones y contrataciones mediante procesos de selección de adjudicación directa y de menor cuantía a solicitud de los Presidentes de los comités especiales.
12. Apoyar en la elaboración de proyectos de convocatoria para los diversos procesos de selección, a solicitud de los Presidentes de los comités especiales.
13. Informar al Director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones sobre compras programadas que hayan sido efectuadas, pendientes y/o anuladas; o en cualquier otra condición.
14. Elaborar documentos relacionados con rebajas y anulaciones de compromisos con el visto bueno del director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.
15. Evaluar periódicamente el Plan operativo, de la Oficina de Compras y contratos.
16. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Licenciado en administración, economista.
- Capacitación y experiencia en logística.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación ingresada a la oficina, de conformidad a lo indicado por el Jefe de la oficina.
2. Redactar y remitir la documentación de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
3. Organizar y administrar el archivo de la oficina.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, con la finalidad de tener conocimiento de la ubicación de los documentos y darle la atención en forma oportuna.
5. Coordinar reuniones y atención de consultas del jefe de la oficina.
6. Recopilar información necesaria para la toma de decisiones del Jefe, clasificarla y mantenerla actualizada.
7. Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la oficina.
8. Llevar el control de los bienes de capital de la oficina.
9. Mantener en existencia los útiles de oficina necesarios para el cumplimiento de sus funciones del personal de la oficina.
10. Digitar los proyectos de contratos de los postores ganadores de la buena pro en los procesos de selección de licitación, concursos y adjudicaciones directas.
11. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia en labores de secretaria.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del asistente administrativo:

1. Coordinar, asesorar y supervisar las diferentes etapas de todos los procesos de selección que se encuentren en ejecución a fin de que se lleven a cabo de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Elaborar información estadística en forma periódica acerca de la gestión de compras.
3. Elaborar proyectos viables que permitan mejorar los procedimientos y métodos de compras que emplea la universidad.
4. Coordinar, registrar y archivar los contratos resultantes de los diversos procesos de selección y de contratos por servicios no personales suscritos por los proveedores y la universidad, para su posterior liquidación.
5. Recepcionar expedientes de licitaciones o concursos públicos de bienes de consumo o de capital llevados a cabo por comités especiales de la universidad, verificando que se encuentren completos. En caso de no ser así informar al jefe de la oficina.
6. Procesar información previa y luego elaborar los formatos sobre liquidaciones de contratos de los diversos procesos de selección atendidos de acuerdo a los contratos suscritos entre proveedores y la universidad.
7. Registrar los procesos de selección que se realizan periódicamente (licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas de adjudicaciones de menor cuantía). Asimismo integrar los expedientes originales con otros documentos adicionales que los postores presentan de acuerdo a lo establecido en las bases de cada proceso de selección.
8. Archivar los expedientes de los procesos de selección realizados (licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas y adjudicaciones de menor cuantía) de acuerdo a un orden cronológico para su posterior utilización.

9. Analizar los reportes de las órdenes de compras y de servicios por trimestre a fin de determinar el avance de la ejecución de los diversos procesos de selección con el propósito de cumplir con el envío de la información a los entes oficiales.
10. Elaborar información de los procesos de selección realizados como: licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas y adjudicadas de menor cuantía a través del llenado de formatos los cuales serán enviados a CONSUCODE y a la Contraloría General de la República.
11. Elaborar las liquidaciones de contrato de todos los procesos de selección que cuenten con un contrato.
12. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan operativo de la oficina.
13. Otras funciones que le asigne jefe.

Requisitos:

- Licenciado en administración, y/o economía.
- Conocimiento en computación.
- Capacitación y experiencia en adquisiciones.

DEL COTIZADOR

Son funciones específicas del cotizador :

1. Recepcionar de los técnicos de compras las solicitudes de cotización con su respectivo destinatario y los items a adquirir.
2. Sugerir a los técnicos de compras el incremento de otros proveedores para ser invitados a través de las solicitudes de cotización con la finalidad de mejorar el nivel de participación de los proveedores.
3. Faxear las solicitudes de cotización a los respectivos proveedores.
4. Hacer seguimiento para que los proveedores invitados hagan llegar sus cotizaciones en forma oportuna.
5. Llevar un cuaderno de registro acerca de las solicitudes de cotización recibidas y de las solicitudes de cotización entregadas a los técnicos de compras.
6. Llevar un registros ordenado de los proveedores, clasificándolos por grupos de actividad empresarial.
7. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Licenciado en administración y/o economista.
- Experiencia en el área.

DEL TÉCNICO DE COMPRAS

Son funciones específicas del técnico de compras:

(De bienes de capital, contrataciones, obras y consultorías)

1. Ejecutar adquisiciones de bienes de capital, contrataciones de obras públicas y consultorías mediante los cuadros de evaluación de los diferentes procesos de selección previamente programadas y dentro del marco de las regulaciones establecidas para el caso.
2. Elaborar solicitudes de cotización para adquisición de menor cuantía, visadas por el jefe de la oficina y luego entregar al cotizador.
3. Elaborar cuadros comparativos de propuestas y actas de otorgamiento de la buena pro de procesos de selección por adjudicación de menor cuantía, de bienes de capital, de obras y consultorías, analizarlos y recomendar su adjudicación.
4. Elaborar órdenes de compra o de servicio para los contratos de obras públicas, consultorías y adquisiciones de bienes de capital.

5. Informar al jefe de oficina sobre las contrataciones de obras y consultorías, sobre la adquisición de bienes de capital programadas, ejecutadas, anulados y en proceso de ejecución, así como las dificultades que impidan el óptimo cumplimiento de sus funciones.
6. Formular los proyectos de contratos de obras, consultorías y de adquisiciones de bienes de capital, para lo cual debe contar con el expediente original del proceso de selección.
7. Absolver y corregir eventuales observaciones del área contable a la documentación sustentatoria.
8. Coordinar en forma permanente con los responsables de los proyectos de producción y prestación de servicios para ejecutar la adquisición de bienes y servicios que sean necesarios
9. Otras funciones que le asigne el jefe.

(De bienes)

1. Ejecutar adquisiciones de bienes, mediante los cuadros de evaluación de los diferentes procesos de selección previamente programados y dentro del marco de las regulaciones establecidas para el caso.
2. Elaborar solicitudes de cotización para adquisición de bienes de menor cuantía, hacerlas visar por el jefe de oficina y luego entregar al cotizador.
3. Elaborar cuadros comparativos de propuestas y acta de otorgamiento de la buena pro, por adjudicación directa de menor cuantía de bienes analizarlos y recomendar su adjudicación.
4. Elaborar ordenes de compra para adquisición de bienes, por todas las fuentes de financiamiento y programas presupuestales.
5. Informar al Jefe de la oficina sobre la adquisición de bienes previamente programados, ejecutados, anulados y en proceso de ejecución, asimismo las dificultades que impidan el óptimo cumplimiento de sus funciones.
6. Formular los proyectos de contratos de bienes, para lo cual debe contar con el expediente original del proceso de selección.
7. Absolver y corregir eventuales observaciones del área contable a la documentación sustentatoria.
8. Otras funciones que le asigne el jefe.

(De servicios)

1. Ejecutar adquisiciones de servicios, mediante los cuadros de evaluación de los diferentes procesos de selección previamente programados y dentro del marco de las regulaciones establecidas para el caso.
2. Elaborar solicitudes de cotización para adquisición de servicios, hacerlas visar por el jefe de oficina y luego entregar al cotizador.
3. Elaborar cuadros comparativos de propuestas y actas de otorgamiento de la Buena Pro, por adjudicación directa de menor cuantía de servicios y recomendar su adjudicación.
4. Elaborar ordenes de compra de servicios por todas las fuentes de financiamiento y programas presupuestales.
5. Informar al jefe de oficina sobre la adquisición de servicios, previamente programados, ejecutados, anulados y en proceso de ejecución, asimismo las dificultades que impidan el óptimo cumplimiento de sus funciones.
6. Formular los proyectos de contratos de servicios, para lo cual debe contar con el expediente original del proceso de selección.
7. Absolver y corregir eventuales observaciones del área contable a la documentación sustentatoria.
8. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Estudios superiores en administración, contabilidad y/o economía.
- Conocimiento en computación.
- Capacitación y experiencia en compras estatales.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del técnico administrativo:

(De archivos, registros y trámite de compra de bienes)

1. Recepcionar órdenes de compra procesadas por el técnico de compra de bienes, cuidando de que se encuentren adecuadamente sustentadas y organizadas en un expediente.
2. Registrar órdenes de compra en el libro de registro y trámite de órdenes de compra, cuidando de que la documentación sustentatoria se encuentre completa y realizar la verificación del contenido de la información registrada en la orden de compra.
3. Proporcionar las órdenes de compra al jefe de oficina de compras y contratos y remitir al director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones para la firma respectiva.
4. Registrar las órdenes de compra en el libro de registro de órdenes de compra cuidando llevar un número correlativo.
5. Remitir la orden de compra y su expediente completo al Vicerrectorado Administrativo para el visado respectivo.
6. Distribuir la orden de compra autorizada y visada por las áreas competentes, entregar una copia al proveedor y el resto al almacén para la recepción y devengado.
7. Efectuar el seguimiento de la orden de compra y cuidar que se cumpla con las condiciones de entrega de parte del proveedor y del pago en el plazo convenido por la universidad.
8. Verificar la perfección de la adquisición y obtener de tesorería una copia del comprobante de pago, debidamente firmado por el contratista de haber recibido conforme el pago y archivar el expediente de compra correspondiente.
9. Ordenar, foliar y archivar los expedientes completos de las órdenes de compra cronológicamente.
10. Remitir anualmente al Archivo Central, previo inventario, a través del jefe de compras y contratos y el director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, el acervo documental cuyo periodo legal de custodia en la oficina se haya vencido.
11. Eventualmente apoyar en la entrega de solicitudes de cotización a postores visitantes y recepcionar cotizaciones en sobre cerrado.
12. Otras funciones que le asigne el jefe.

(De archivos, registros y trámites de adquisiciones de servicios)

1. Recepcionar órdenes de servicios procesadas por el técnico de compra de servicios y por el técnico de compra de bienes de capital, obras y consultorías, cuidando de que se encuentren adecuadamente sustentadas y organizadas en un expediente.
2. Registrar órdenes de servicios, en el registro de órdenes de servicio, cuidando de que se encuentren con la documentación sustentatoria completa y realizar la verificación de la información registrada en la orden de servicio.
3. Remitir las órdenes de servicio y la documentación sustentatoria, como expediente de la adquisición, al Vicerrectorado Administrativo para el visado respectivo.
4. Distribuir las órdenes de servicio verificadas y comprometidas por el área contable: dos ejemplares para el área contable, un ejemplar para el proveedor, una fotocopia de la orden de compra conjuntamente con una copia del contrato al área responsable de la supervisión y verificación del servicio, obra o consultoría, y archivar una copia de la orden de servicio con la documentación sustentatoria.

5. Efectuar el seguimiento de las órdenes de servicio y recibir del área responsable de la verificación y supervisión una copia con la conformidad del servicio.
6. Efectuar el seguimiento de la orden de servicio y cuidar de que se cumpla con las condiciones de entrega del servicio y con el pago al proveedor en el plazo convenido con este.
7. Verificar la perfección de la adquisición y obtener de la Oficina de Tesorería una copia del comprobante de pago, debidamente firmado por el contratista de haber recibido conforme el pago y archivar el expediente de la respectiva adquisición.
8. Ordenar, foliar y archivar los expedientes completos de las órdenes de servicio cronológicamente.
9. Remitir anualmente al Archivo Central previo inventario del acervo documental del periodo legal de custodia que en la oficina se haya vencido, con el visto bueno del jefe de la oficina de compras y contratos y el director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones.
10. Faxear y/o entregar las solicitudes de cotizaciones a los proveedores y recepcionar cotizaciones en sobre cerrado, observando los principios de moralidad, transparencia, igualdad de oportunidades y libre competencia.
11. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Estudios superiores concluidos.
- Experiencia en adquisiciones, archivo y elaboración de documentos técnicos relacionados a adquisiciones.

UNIDAD DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN

DEL JEFE

Son funciones específicas del jefe:

1. Formular el Plan operativo anual de la unidad.
2. Cumplir y aplicar el proceso técnico de almacenaje y distribución del sistema de abastecimiento y normas específicas.
3. Planificar, organizar y dirigir la distribución física del almacén.
4. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades de recepción, almacenaje registro y distribución de los bienes adquiridos por la UNE.
5. Diseñar y proponer la implementación de manuales, directivas y otros documentos técnicos de gestión que mejoren los diferentes procedimientos administrativos de la unidad.
6. Realizar inspecciones periódicas en las áreas operativas de la unidad (almacén de obras, víveres y materiales de consumo).
7. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la universidad, en los formatos orden de compra–guía de internamiento y nota de entrada de almacén.
8. Informar al director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones sobre las acciones programadas, su grado de cumplimiento, así como cualquier deficiencia que detecte en el proceso.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén.
10. Firmar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
11. Informar sobre bienes sin movimiento, obsoletos o en desuso existente en el almacén.
12. Organizar y dirigir la distribución de bienes conforme al programa establecido.
13. Coordinar la oportuna reposición de stocks de los bienes de uso permanente e imprescindible para la marcha institucional y evitar eventuales paralizaciones por esta causa.
14. Reportar los movimientos de los bienes de almacén.
15. Eventualmente, participar como miembro del comité de baja de bienes obsoletos o en desuso en el almacén.
16. Otras funciones relacionadas a su competencia.

Requisitos:

- Licenciado en administración, economista.
- Capacitación y experiencia en logística.
- Conocimientos de computación.

DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA

Son funciones específicas del técnico en informática:

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación ingresada a la unidad de acuerdo las indicaciones del jefe.
2. Recepcionar órdenes de compra y mantener comunicación directa con proveedor por telefax, coordinando la recepción y la atención de la orden de compra.
3. Efectuar el devengado de las órdenes de compra en el sistema SIAF (previos cálculos).
4. Redactar y remitir los documentos oficiales de la unidad.
5. Emitir documentos de rebajas de compromisos y/o devengamiento de las órdenes de compra contra entrega.
6. Organizar, los archivos de la documentación fuente de los registros de recepción, custodia y distribución de bienes.
7. Recopilar información necesaria, clasificarlas y mantener actualizada para la toma de decisiones del jefe.

8. Mantener en existencia los útiles de oficina necesarios para el desarrollo de las funciones del personal de la unidad.
9. Velar por la seguridad y conservación de los bienes y servicios de la unidad.
10. Apoyar en la digitación de PECOSAS para la emisión de las NEAS.
11. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Técnico en computación e informática.
- Experiencia laboral en almacén.

DEL TÉCNICO ALMACENERO

Son funciones específicas del técnico almacenero:

1. Recepcionar los bienes adquiridos con orden de compra, por donaciones, por custodia de acuerdo a lo especificado en los mismos documentos fuente, verificando cantidad, calidad y período de vencimiento de los productos que ingresan al almacén.
2. Verificación y control de calidad de bienes y materiales que ingresan al almacén, según la orden de compra, guías, facturas y otros documentos recepcionados para su atención.
3. Clasificar los bienes-materiales y ubicarlos en sus respectivos lugares de almacenaje.
4. Elaborar las tarjetas de control visible de cada producto recepcionado indicando el número de órdenes de compra y/o NEA, con su respectivo código.
5. Controlar el internamiento de bienes y materiales que cuenten con sus respectivas tarjetas de control visible (código y número de órdenes de compra).
6. Elaborar informes del movimiento diario de Almacén.
7. Elevar las órdenes de compra con sus respectivas guías y facturas para ser devengados.
8. Concurrir a actos de recepción, verificación y observación por delegación del jefe de la unidad de almacén y distribución.
9. Elevar las ordenes de compra con número de orden de compra, código de bien, y cantidad despachada; para las firmas correspondientes de aprobación y posterior valorización.
10. Realizar inventario trimestrales y de fin de año.
11. Realizar conciliaciones entre tarjeta de control visible, orden de compra, pecosas y el físico existente.
12. Verificar que todo bien que ha ingresado al almacén en calidad de donación y/o devoluciones por no uso, deben tener su NEA.
13. Presentar para la firma del Jefe inmediato superior la orden de compra con la documentación sustentatoria de ingreso de bienes, para la fase del devengado SIAF.
14. Tomar medidas de seguridad de los ambientes a su cargo y conservación de los bienes en custodia temporal, reportando periódicamente su existencia y estado, al jefe de unidad.
15. Clasificar, ordenar y depositar los bienes en el ambiente adecuado con el cuidado, mantenimiento y aseo correspondiente.
16. Llevar el registro de los ingresos y salidas en las tarjetas de control visibles de almacén, del grupo de bienes bajo su responsabilidad.
17. Distribuir los bienes a los usuarios, previa presentación de la PECOSA (pedido comprobante de salida), conforme a la programación aprobada, incluye coordinaciones de operaciones de traslado interno, utilizando la técnica PETS.
18. Clasificar y distribuir las órdenes de compra a otras dependencias.
19. Ingresar datos para el proceso de las notas de entradas y salida.
20. Archivar la documentación concerniente a su área y llevar los registros al día.
21. Preparar la relación de bienes de stock, cuyas tarjetas de control visible se encuentren en sus niveles mínimos.
22. Apoyar la toma de inventarios de su área.
23. Apoyar en la conciliación de los saldos de kardex y tarjetas de control visible de almacén.

24. Informar al Jefe de la Unidad sobre las acciones programadas, su nivel de cumplimiento, deficiencias que detecte y sobre los bienes en Almacén con causales de baja.
25. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Técnico en almacén.
- Capacitación y experiencia laboral en almacén.
- Conocimientos de computación.