C A J A N A C I O N A L D E S A L U D
OFICINA CENTRAL: LA PAZ, (BOLIVIA) — APARTADO 9572 — CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

CITE Nº

REPARTICION

RESOLUCION DE DIRECTORIO Nº 068/96

La Paz, julio 18 de 1996

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La notas No.00549 de Gerencia General el Proyecto de Manual de Normas y Funciones del Departamento de Contratación y todo cuanto ver convino;

Que, dentro del Plan de Ajuste Estructural de la Caja Nacional de Salud, aprobado en su oportunidad por este Honorable Directorio y que se encuentra en su etapa de implementación, se ha previsto actualizar la normatividad que regula el funcionamiento de la Institución.

Que, la Gerencia General atendiendo ese propósito, mediante nota No.00549 de 10-VI-96 remitió a este Cuerpo Colegiado el Manual de Normas y Funciones del Departamento de Contratación, elaborado por el Departamento de Planificación para su tratamiento y posterior aprobación.

Que, este máximo organismo analizó y debatió en varias de sus reuniones el referido proyecto dentro del marco legal vigentes al respecto, habiendo aprobado en "grande, detalle y revisión".

P O R T A N T O :

El Honorable Directorio de la Caja Nacional de Salud, en uso de sus legítimas atribuciones;

R E S U E L V E :

UNICO. En cumplimiento al Art. 10 Inc. J) del Estatuto Orgánico de la Caja Nacional de Salud, aprobar

//..

C A J A N A C I O N A L D E S A L U D

OFICINA CENTRAL: LA PAZ, (BOLIVIA) — APARTADO 9572 — CABLES Y TELEGRAMAS "CASEGURAL"

REPARTICION CITE Nº

//...

el Manual de Normas y Funciones del Departamento de Contratación, elaborado por el Departamento de Planificación de la Institución, adjunto a la presente. El mencionado Manual entrará en vigencia a partir de la fecha.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Dr. Javier Estenssoro Loayza
DIRECTOR ESTATAL C.N.S.

Dr. Luis Rivera Cortés
DIRECTOR PATRONAL C.N.S.

Sr. Luis Urquizo Valdivia
DIRECTOR PATRONAL
C. N. S.

Sr. Heriberto Mamani Apaza
DIRECTOR LABORAL C.N.S.

Prof. Andrés Huaylias Gerónimo
DIRECTOR LABORAL
C. N. S.

Dr. Ricardo Sfeir Byron
PRESIDENTE C. N. S.

HMH/nrf.

PLANIFICACION

MANUAL DE NORMAS
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

LA PAZ - BOLIVIA

1996

ANTECEDENTES

INTRODUCCION

La Caja Nacional de Salud como institución representativa de los seguros de corto plazo dentro el sistema nacional de salud, tiene como objetivo fundamental, la prestación de servicios de salud integral. Para este propósito se requiere disponer regularmente de infraestructura adecuada, equipos, materiales en general, productos farmacéuticos, suministros e insumos, que permitan brindar atención oportuna y eficiente a toda la población protegida demandante.

Debido al flujo creciente de materiales e insumos que se usan para la atención de estos servicios es que, se hace necesario disponer de un apropiado Sistema de Contratación de bienes y servicios, razón por la que, el actual Departamento de Compras debe ser adecuado a las Normas y Reglamentos establecidos en la Ley 1178 (SAFCO) y disposiciones legales conexas, que permitan cumplir los principios de transparencia, economía, responsabilidad tanto en el proceso de contratación, como administrativa y generar mecanismos de evaluación y control a través de los cuales se puedan identificar oportunamente las falencias y dar lugar a la aplicación de nuevos procedimientos.

APLICACION DE DISPOSICIONES LEGALES

En este sentido cumpliendo las disposiciones legales vigentes al respecto, el actual departamento de Compras se constituye en Departamento de Contrataciones, con una estructura más dinámica adecuada a los nuevos requerimientos, aplicando la normatización en sus actividades especificas mediante la aplicación de manuales de normas, funciones y de disposiciones legales.

Los presentes manuales de Normas y Funciones del Departamento fueron elaborados en base a los principios y fundamentos a la

ley 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental, promulgada en 1990, a través del sistema de Administración de bienes y servicios referidas al subsistema de contratación de bienes y servicios en su Titulo II, Capitulo I, Articulo 12 hasta el capitulo 14 art. 99 y otras disposiciones conexas.

MANUAL DE NORMAS		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES PARA LA CONTRATACION

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

EL Departamento de Contratación es la única Unidad administrativa autorizada para ejecutar todas las actividades que se desarrollan en el proceso de contratación de bienes y servicios.

- El Departamento de Contratación constituido según se establece en el manual de funciones correspondiente, junto con las Gerencias de Salud y Servicios Generales, elaboran el programa de contratación en base a un cuadro de necesidades presentado por las unidades correspondientes.

  En los siguientes porcentajes:

  - Adquisición por licitación y/o Adquisición por Invitación Directa 80%

  - Adquisición por Compras Menores 20%

- Todas las actividades de contratación de bienes y servicios que efectué la Institución deben ajustarse a la norma legal establecida por Ley, disposiciones complementarías y a la normatividad institucional al respecto.

- La adquisición de equipos, materiales en general, productos farmacéuticos y suministros e insumos , concluirá con el ingreso de los mismos a los depósitos correspondientes del Almacén General Entre - Rios, Sub almacenes asignados, almacenes de las Oficinas Regionales y Distritales y/o Economato Central o lugar que asigne

para el efecto la Institución.

- Toda solicitud de adquisición de equipos, materiales en general, productos farmacéuticos y suministros e insumos, debe estar con la justificación de la "no existencia en Almacenes", o cuando este se encuentre en un nivel de "Stock mínimo o punto de pedido".

- Toda contratación de bienes y servicios que efectué la institución debe estar considerada en la programación de operaciones; debidamente justificada y presupuestada, por el programa o proyecto correspondiente y que tenga la cuantía suficiente para cubrir el mismo.

- El, Presidente de la C.N.S. como máxima autoridad ejecutiva es el principal responsable de todo el proceso de contratación que efectúa la institución.

- El único documento que permitirá el desembolso de Fondos de la Caja Nacional de Salud, es el Comprobante de Pago emitido por el Departamento de Contabilidad debidamente autorizado y firmado por el Gerente de Servicios Generales y con el visto bueno y firma de las autoridades competentes.

- Son responsables de la ejecución y complementación de estas normas las siguientes autoridades: Gerente General, Gerente de Servicios Generales y Jefe del Departamento de Contratación.

- Para garantizar la calidad y condiciones del producto (equipos, materiales en general, productos farmacéuticos y suministros e insumos), se exigirá al oferente que presente la certificación correspondiente del producto ofertado.

MANUAL DE NORMAS

- Es requisito fundamental, que la unidad solicitante presente una justificación técnica de necesidad que acredite la contratación de bienes o servicios de equipos, materiales en general, productos farmacéuticos e insumos.

DE LAS CUANTIAS Y MODALIDADES

Con el objeto de mantener Stock permanente de equipos, materiales en general, productos farmacéuticos y suministros e insumos, y a fin de racionalizar el uso de los mismos, se establecen las siguientes modalidades de contratación.

a. Licitación Pública

Es el proceso de contratación que tiene por objeto permitir la participación de un número indeterminado de propuestas, no menor a 3 para la adquisición de equipos, materiales en general, productos farmacéuticos y suministros e insumos, contratación de servicios, por montos de Bs. 600.001 o mayores.

b. Invitación Directa

Para la adquisición de equipos, materiales en general, productos farmacéuticos y suministros e insumos, mediante compra por invitación pública. Valores iguales o mayores de Bs. 20.001 hasta 600.000 Bs..

c. Contratación por Excepción

Para la adquisición de equipos, materiales en general, productos farmacéuticos y suministros e insumos, y/o contratación de servicios, cuando se presenten las causales indicadas en los artículos 92 y 93 de la R.S. 216145 de fecha 3-08-95, sin limitación de monto.

d. Compras menores

Son las que se realizan en forma rutinaria ágil y

funcional por montos desde Bs. 1.501.- hasta Bs. 20.000.-

MANUAL DE NORMAS		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

DE LA CONTRATACION MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

La Caja Nacional de Salud establece la contratación de bienes, y servicios, adquisición de equipos, materiales en general, productos farmacéuticos y suministros e insumos a través de Licitación Pública con el objeto de garantizar eficientemente la ejecución de las actividades que se desarrollan en la Institución, mediante el mantenimiento de un stock racional.

- La contratación de bienes y servicios, adquisición de equipos, materiales en general, productos farmacéuticos y suministros e insumos se efectuará de acuerdo al monto de la contratación, naturaleza, destino, especificaciones técnicas, de calidad y tiempo de vida útil, considerando su resistencia al deterioro mientras permanecen almacenados en condiciones internacionalmente aceptadas, y asimismo, aquellas obras de magnitud que impliquen un cuidadoso proceso .

- Para ésta modalidad de contratación se considerarán tres períodos fijos de adquisiciones:

  - Anual
  - Semestral
  - Punto de reposición o Stock mínimo.

- Las contrataciones de bienes, equipos servicios y adquisiciones que ejecute la Institución mediante ésta modalidad se fundamentarán en la transparencia de los actos administrativos, en el cumplimiento de las normas legales vigentes y enmarcadas dentro de los programas de la C.N.S. salvaguardando los intereses económicos y de calidad.

- Las contrataciones y adquisiciones por licitación pública se efectuarán a través de las siguientes etapas:

a. Solicitud de adquisición de bienes o Contratación de Servicios por la unidad solicitante de acuerdo a presupuesto.

b. Comprobación de la Asignación Presupuestaria y de la disponibilidad de fondos.

c., Elaboración de términos de referencia (Pliegos de Especificaciones), por la unidad solicitante.

d. El inicio del proceso de contratación se delega a los Gerentes de área.

e. Convocatoria Pública a través de medios de comunicación escritos, de acuerdo a disposiciones vigentes, con la firma del Gerente de Servicios Generales, Gerente General y del Presidente de la Institución.

f. Entrega de Pliego de Especificaciones a los ofertantes.

g. Presentación de Ofertas.

h. Recepción y apertura de Ofertas.

i. Calificación de Ofertas.

J. Recomendación de adjudicación.

k. Adjudicación.

l. Suscripción del Contrato.

MANUAL DE NORMAS

- Solo con la presentación del comprobante de Ingreso, único documento que acredita su recepción física (Ingreso y registro en el Almacén correspondiente), se dará curso al pago respectivo a través del comprobante de Pago emitido por el Departamento de Contabilidad.

MANUAL DE NORMAS		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN DIRECTA

DE LA CONTRATACION MEDIANTE INVITACIÓN DIRECTA

Con el objeto de complementar la política de Contratación de bienes y servicios la Caja Nacional de Salud de acuerdo a la Resolución suprema 216145 de 3 de agosto de 1995, realizará la contratación de bienes, servicios y adquisiciones por Invitación Directa por intermedio de los Gerentes de área.

- Esta modalidad de contratación de bienes y servicios y adquisiciones se la efectuará de acuerdo a los montos asignados en las presentes normas.

- Se efectuará a través de Invitación Directa a un número de proponentes no menor a 3, publicándose simultáneamente la convocatoria correspondiente.

MANUAL DE NORMAS		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR EXCEPCIÓN

DE LA CONTRATACION POR EXCEPCIÓN

Es el proceso de contratación aplicable cuando por las previsiones establecidas en las presentes Normas, no corresponde la licitación pública ni la invitación directa, sin limitación de monto, siempre y cuando esté considerado dentro las siguientes situaciones.

a. Contratación entre entidades públicas, mientras estén facultadas para proveer bienes y servicios.

b. De asesores técnicos o empresas especializadas.

c. Por emergencia nacional declarada mediante decreto supremo, o si no disposición legal expresa de la entidad, cuando se encuentre en peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos , la salubridad o el ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos por circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes. En este caso la máxima autoridad ejecutiva asumirá la decisión correspondiente bajo su responsabilidad.

d. De bienes y servicios cuya fabricación o suministro sea exclusiva con único proveedor, siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares.

   La marca de fabrica no constituye por si causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre que no hay sustitutos convenientes, circunstancias que constarán en los documentos de la contratación.

e. Cuando se declare desierta una segunda convocatoria.

f. Suscripciones de periódicos, revistas y publicaciones especializadas.

g. De bienes que se realice en remates públicos. El monto máximo a pagar será el correspondiente al precio base.

h. De alimentos y víveres frescos existentes en mercados, ferias o directamente de los proveedores.

i. Otras permitidas por el artículo 92 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y que sean aplicables a la entidad

Para la compra por excepción prevista en los incisos a,d y e del articulo 92, (procedencia), el procedimiento exigirá:

- El envió del pliego al proveedor
- El proponente entregará su propuesta en un sobre conteniendo los documentos legales y administrativos, la propuesta técnica y la económica.
- La entidad podrá rechazar la propuesta que se aparte del requerimiento o no estuviera dentro de sus previsiones financieras.
- Toda contratación por excepción será informada al organo rector, excluyendo la compra de armamento y munición de las Fuerzas Armadas.

MANUAL DE NORMAS		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR COMPRAS MENORES

DE LA CONTRATACION POR COMPRAS MENORES

En cumplimiento a las disposiciones emitidas a través de la Resolución Suprema Nº 216145 de 3 de agosto de 1995 , respecto a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su artículo 14 inciso d), la Caja Nacional de Salud, procedera a realizar sus adquisiciones y contratación de servicios por compras menores.

- Esta modalidad de contratación de bienes y servicios será útilizada rutinariamente para el desarrollo normal de actividades de la Caja Nacional de Salud.

- Se efectuará de acuerdo a montos asignados en el presente manual referido a esta modalidad.

- Este tipo de contrataciones de bienes y servicios deberán presentar tres cotizaciones mínimas con el correspondiente cuadro comparativo.

- Para ejecutar las contrataciones de bienes y servicios por compras menores es requisito justificar la "no existencia" del bien en nuestros almacenes generales.

MANUAL DE NORMAS		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	NIVELES DE APROBACIÓN DE CUANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DE LA APROBACION DE CUANTIAS

La contratación de bienes y servicios que efectúa la Caja Nacional de Salud se rige por las disposiciones legales, establecidas en la Resolución Suprema 216145 de 3 de Agosto de 1995 a través del articulo 14º.

- La Caja Nacional de Salud en el marco de estas disposiciones referentes a la contratación de Bienes y Servicios establece las siguientes niveles de aprobación de Cuantías.

DETALLE	MONTO	
	DE	HASTA
Compra por Licitación Pública autorizada por el Presidente y ejecutada por el Gerente General.	600.001.-	ADELANTE
Invitación Directa, ejecutada por la Gerencia General y autorizada por la Presidencia Ejecutiva.	20.001.-	600.000.-
Contratación por excepción y por Fondo Rotatorio, ejecutado por la Gerencia General y autorizado por la Presidencia Ejecutiva.	Sin limitación de monto	
Compras menores, Autorizadas por la Gerencia de área ejecutadas por el Departamento de Compras.	1.501.-	20.000.-

MANUAL DE NORMAS		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	COMISIÓN CALIFICADORA

DE LA COMISION CALIFICADORA

La contratación de bienes y servicios que se efectúe por Licitación Pública o Invitación Directa se evaluarán a través de la Comisión de Calificación.

- La comisión calificadora estará constituida por los siguientes miembros:

  - Presidente: Gerente General
  - Secretario: Jefe Departamento de Contratación
  - Vocal: Jefe de la Unidad Solicitante o su representante.

  - Actuaran como Asesores Un Técnico: Especialista en la materia y el Asesor Legal del Depto. de Compras.

- La estructura y grado de representatividad de la Comisión Calificadora no podrá ser modificada por ninguna circunstancia bajo pena de nulidad de lo actuado y responsabilidad del daño emergente.

- La comisión de calificación tendrá la misión fundamental de evaluar y calificar las diferentes propuestas, presentando un informe de calificación que indicará los detalles y resultados de la misma.

- En las reuniones de la Comisión Calificadora podrán participar invitados especiales o expertos cuando fuera necesario, en calidad de orientadores.

MANUAL DE NORMAS

- El presidente ejecutivo al tomar la decisión de adjudicar puede aceptar o rechazar las recomendaciones de la comisión.

- Para realizar la adjudicación se actuará necesariamente dentro lo establecido en el cronograma para el efecto.

- La comisión calificadora recomendará a la máxima autoridad la contratación de bienes y servicios.

MANUAL DE NORMAS		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	COMISION DE RECEPCION

DE LA COMISION DE RECEPCION

- Todas las contrataciones de bienes y servicios que se ejecutan por licitación pública e Invitación Directa deberán ser recepcionadas a través de la Comisión de Recepción en presencia del Jefe de Almacenes Generales.

- La Comisión de Recepción tendrá la atribución de verificar el cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas del pliego, referentes al bien, servicio u obra.

- La comisión estará conformada por los siguientes miembros:

  a. En caso de Bienes

     - Un representante de la Jefatura de la Unidad Administrativa (Gerencia de Servicios Generales).

     - Un representante del Departamento de Contratación.

     - Jefe de la Unidad solicitante o representante acreditado.

     - Un técnico especialista en el tema de requerimiento, miembro de la comisión calificadora.

b. En caso de Servicios.

- Un representante de la Jefatura de la Unidad Administrativa (Gerencia de Servicios Generales).
- Jefe de la Unidad solicitante y el jefe del Depto. de Ingeniería.
- Supervisor de obra o fiscal designado por la entidad.
- Personal acreditado que la institución determine.

- Se establece la recepción provisional o de prueba hasta determinar la constancia que cumplen, con las especificaciones acordadas, en el caso de equipos.

ANEXO I
CONTENIDO GENERAL DE UN CONTRATO

ENCABEZAMIENTO

Actualmente en Bolivia para efectos del registro interno, el contrato debe tener un número y dirigirse al notario de gobierno en cumplimiento de las exigencias de solemnidad y registro.

DE LAS PARTES:

Deben estar perfectamente definidas e identificadas, la entidad contratante y el contratista, si éste es persona natural, lo hará con su nombre completo y apellido paterno y materno, y número de cédula de identidad, si es persona jurídica, debe acreditar la representación, insertar poder otorgado por la Empresa, figurando: notario, número del documento, lugar y fecha.

DE LA ADJUDICACION:

Para los contratos que realiza el Estado boliviano a través de las entidades públicas, es necesario indicar el marco jurídico de referencia para la adjudicación de la obra o servicio, el número de invitación, fecha de adjudicación, adjudicatario, número de resolución y fecha, incluyendo como partes integrantes del contrato, los restantes documentos: solicitud de la unidad de origen, Resolución de la Comisión Adjudicadora, Resolución de Presidencia, pliego de especificaciones, actas y otros.

DEL OBJETO:

Requisito fundamental de forma y fondo, consiste en especificar claramente las condiciones contenidas en el pliego para el bien o servicio de que se trate, además del destino

y lugar de realización del contrato.

DEL PRECIO:

Es un requisito imprescindible para que el contrato tenga validez. Debe establecer el precio global, los precios unitarios por items, unidades y cantidades correspondiente.

DEL ANTICIPO:

Existe facultad para otorgar hasta el 20% del valor del contrato, en calidad de anticipo tratándose de obras públicas y consultorías cuando las autoridades expresamente y mediante resolución así lo determinen. Debidamente respaldadas con boleta de garantía de buena inversión cuyo monto será igual al 110% del anticipo otorgado.

DE LA FORMA DE PAGO

Los pagos correspondientes se realizarán en bolivianos, ofertas que fueron en dólares americanos se cancelaran en bolivianos al tipo de cambio oficial del dolar americano del día de elaboración de la orden de compra.

En el caso de los servicios, el pago es mensual, siempre de acuerdo a lo estipulado en el contrato. En obras, se acumulará momentáneamente de acuerdo a lo estipulado por el ofertante y el saldo fundamentando el avance de obra.

VIGENCIA

A partir de la firma del contrato. Para las obras por lo general la vigencia se inicia a partir de la comunicación escrita por parte de la entidad contratante, o a partir de la recepción del anticipo.

EL CONTRATISTA Y SU PERSONAL

El pago de los salarios, seguros y toda otra obligación con su personal, estará a cargo del contratista, debe tenerse en cuenta como excepción la dispuesta en el Art. 79 de la Ley General del Trabajo.

GARANTÍAS

- Oblagotoriamente se exigirán boletas bancarias de garantía, las mismas son:

  a. De seriedad de propuesta como respaldo de oferta.

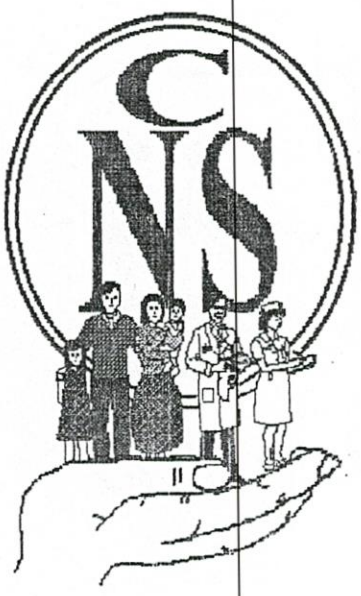
  b. De Cumplimiento de contrato en caso de adjudicación.

  c. De Correcta inversión de anticipo, si hubiere.

  d. De buena ejecución de obra.

- Otras garantías que considere la Institución.

- Excepcionalmente póliza en el caso de obras públicas.



PLANIFICACION

MANUAL DE FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

LA PAZ - BOLIVIA

1996

CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DPTO. PLANIFICACION TELF. 356853
CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	ESTRUCTURA ORGANICA DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	ESTRUCTURA ORGANICA DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	FUNCIONES GENERALES

OBJETIVOS

Adquirir los bienes y servicios que permitan el desarrollo de actividades de las diferentes unidades de atención médica y otras de acuerdo a necesidades programadas por ellas y al cronograma del Departamento, en estricta aplicación de los principios de responsabilidad, transparencia y economía.

FUNCIONES GENERALES

- Establecer políticas de contratación de bienes y servicios de acuerdo al rubro, tipo, uso y tiempo de vida.

- En base a la Programación de necesidades de la Institución, entregadas al departamento el último mes de la gestión precedente, elaborar el cronograma de las Contrataciones y transcribirlo en el formulario "Consolidado-Programación", para la contratación correspondiente de bienes y servicios la misma que se refiere a equipos, materiales, suministros e insumos requeridos, según código, clase, nombre, etc.

- Determinar con la Gerencia de Servicios Generales las modalidades a utilizar para las distintas contrataciones, teniendo como parámetros la naturaleza de las mismas, el volumen, el objeto, la cuantía, el tiempo que consume el proceso de contratación, etc.

- Elaborar el control interno correspondiente que permita observar y controlar la evolución de las contrataciones de bienes y servicios, recursos y obras a través del seguimiento desde su origen hasta el ingreso en la

División de Almacenes Generales o conclusión.

- Elaborar el Registro oficial de proveedores, según Directorio de empresas dedicadas a la provisión de equipos, materiales en general, productos farmacéuticos y suministros e insumos según normas existentes para el efecto.

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	JEFE DE DEPARTAMENTO

I. SUPERIOR INMEDIATO

Gerente de Servicios Generales

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Personal profesional administrativo y de apoyo del Departamento de Contratación.

III. RELACIONES INTERNAS

Autoridades Ejecutivas y todo el personal de la Oficina Nacional, Directores y Administradores de Centros de Consulta Externa y de Hospitalización, Administradores y Jefes Médicos Regionales y Autoridades Distritales.

IV. RELACIONES EXTERNAS

Secretaría Nacional de Salud, Secretarias Regionales de Salud de los diferentes departamentos, Empresas proveedoras, otras Instituciones de Salud, organizaciones internacionales, por conducto regular.

V. FUNCION BASICA

Planificar , organizar, ejecutar y controlar las actividades de contratación de bienes y servicios con el propósito de apoyar en la adecuada prestación de servicios de atención de salud.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ordenar al personal de su dependencia la ejecución de los procesos conducentes a la compra y provisión de bienes y servicios que posibiliten la ejecución del programa de operaciones a nivel institucional e interinstitucional.

- Elaborar con las Gerencias de área: Servicios Generales y Servicios de Salud, el Cronograma de Contrataciones en base a la Programación de necesidades que presenten los centros de atención médica y oficinas administrativas, en función de la asignación presupuestaría.

- Con los Gerentes de área Servicios de Salud y Servicios Generales, se constituye en responsables de la priorización de las contrataciones de bienes y servicios.

- Convocar al Comite de Calificación para la apertura y adjudicación de propuestas.

- Aplicar correctamente bajo su responsabilidad las modalidades de contratación.

- Responsabilizarse de la información que genera el departamento, verificando que ésta sea clara, oportuna y verídica.

- Recibir y análizar todos los documentos requeridos para las contrataciones por Licitación Pública, Invitación Directa, Compras por excepción y compras menores.

- Evaluar las actividades del personal de su dependencia en todos los niveles.

- Mantener un flujo de información ágil y permanente con los distintos sistemas que tiene la institución.

- Atender las solicitudes de información que le sean requeridas por niveles ejecutivos de la institución o personas autorizadas expresamente para ello.

VII REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

a. ESTUDIOS

- Poseer Titulo académico y en provisión nacional en Ciencias Económicas y Financieras con ejercicio no menor a cinco años.

b. Experiencia

- Tener preferentemente una experiencia en disciplinas de comercio.

- Estar inscrito en el Colegio Correspondiente.

- Mantener actualizados sus conocimientos a través de la asistencia de cursos, seminarios, etc.

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	JEFE DE SECCION

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento de Contrataciones

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Personal del Departamento de Contratación.

III. RELACIONES INTERNAS

Personal de la Institución.

IV. RELACIONES EXTERNAS

Proveedores, Secretaría de Hacienda, Industria, Comercio, Salud, Dirección Nacional de Aduanas, Instituto Nacional de Seguro de Salud (INASES) y otras afines, por conducto regular.

V. FUNCION BASICA

Supervisar todas y cada una de las actividades que desarrolla el personal del Departamento, hacer cumplir las instrucciones emitidas por las autoridades ejecutivas y la Jefatura del Departamento.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Velar por el normal desempeño del Departamento, cumpliendo y haciendo cumplir lo dispuesto en el Estatuto, Reglamento Interno y otras normas de la Institución, estando a su cargo la observación de la disciplina, el orden y la moral, de todos los

funcionarios aplicando en caso necesario las sanciones correspondientes de acuerdo a procedimientos vigentes.

- Atender los requerimientos del personal, en forma pronta y adecuada, para el cumplimiento de sus funciones.

- Supervisar el trabajo de todo el personal y el mantenimiento y aseo de todos los ambientes.

- Controlar que todo el proceso de compras se cumpla dentro de los terminos previstos con celeridad, no pudiendo demorarse y alterarse el curso del mismo.

- Brindar el apoyo necesario a la jefatura del Departamento cuando se elaboren convocatorias por Licitación Pública e invitaciones Directas, de acuerdo a necesidades de la C.N.S.

- Velar por el cumplimiento del trabajo encomendado a los inmediatos inferiores.

- Mantener actualizado el Registro Oficial de Proveedores con toda la información necesaria al respecto.

- Coadyuvar a la Jefatura de Contratación en la selección de Carpetas para las reuniones del Comité de Calificación.

- Controlar el curso de las invitaciones para las compras por Licitación Pública o Invitación Directa, las cuales deberán ser aprobadas por la Jefatura del Departamento, para su correspondiente publicación, por lo menos en 2 periódicos de mayor circulación nacional, por 3 días discontinuos.

- Controlar y revisar la elaboración de los términos de referencia y el pliego de especificaciones, para las licitaciones públicas, invitaciones directas, etc.

- Asumir la Jefatura del Departamento en ausencia temporal del titular.

- Representar al Departamento de Contratación en el momento de la entrega de bienes al interior del Comité de Recepción.

- Convocar a los miembros de la comisión de recepción en Almacenes Generales o donde se entregue el bien.

- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

VII. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Poseer Titulo Académico y en provisión Nacional.

- Ser profesional afín a las actividades de Salud.

- Tener antigüedad no menor a 5 años en la Institución.

- Tener amplio conocimiento del Sistema de Contratación de bienes y servicios.

- Mantener buenas relaciones con el personal médico, administrativo y servicio.

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	ASESOR LEGAL

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento de Contratación.

II. SUBORDINADOS

Procurador de Asesoría Legal.

III. RELACIONES INTERNAS

Autoridades Ejecutivas, Jefe Departamento Jurídico, Personal de la Institución.

IV. RELACIONES EXTERNAS

Proveedores, Contraloría General de la República, Secretaría Nacional de Salud, Secretaría de Hacienda, INASES, Organizaciones Internacionales, Instituciones Afines por conducto regular.

V. FUNCION BASICA

Responsable de la elaboración, orientación y asesoramiento en todas las Normas y Procedimientos legales necesarios, para efectuar la contratación de bienes y servicios, que se realicen a través del Departamento de Contratación y del Comité de Calificación.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Lograr la correcta aplicación de la Legislación en general, Código de Seguridad Social, Ley SAFCO y todas las disposiciones y resoluciones vigentes

referentes al sistema de contratación de bienes y servicios.

- Brindar asesoramiento legal en la elaboración del Pliego de Especificaciones.

- Asesorar al personal del Departamento, especialmente a la Jefatura, en los aspectos legales del proceso de contrataciones que se efectúan.

- Actuar como Asesor en el Comité de Calificaciones.

- Elaborar los siguientes documentos en el proceso de Contratación :

  * Actas.
  * Resoluciones Administrativas.
  * Informes.
  * Certificaciones.
  * Contratos.
  * Otros pertinentes a la contratación de bienes, servicios.

- Responsabilizarse de la recepción, registro y envío al Departamento de Tesorería de las boletas de garantía (boletas y/o pólizas) para su custodia.

- Enviar semestralmente informes sobre las adquisiciones a la Contraloría General de la República.

- Enviar al órgano rector la documentación requerida sobre adquisiciones en el marco de las disposiciones legales en relación a contratos y procedimientos realizados.

- Atender las observaciones sobre aspectos legales que soliciten los proveedores de la C.N.S. protocolizar los contratos, ejecutar las boletas de garantía, multas y otros.

- Llevar el control permanente del Registro de los documentos de Garantía.

- Realizar otras funciones afines asignadas por la Jefatura del Departamento de Contrataciones.

VII. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Poseer título académico en provisión nacional de Abogado.

- Estar inscrito en el Colegio Departamental y Nacional respectivos.

- Experiencia profesional mínima de 3 años.

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	RESPONSABLE DEL PROCESO DE LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA E INVITACIONES DIRECTAS

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento de Contrataciones.

II. RELACIONES INTERNAS

Personal del Departamento o de la Institución.

III. RELACIONES EXTERNAS

Proveedores, Secretaría de Salud, Secretaría de Hacienda, Dirección Nacional de Aduanas, INASES, Secretaría de Industria y Comercio y otras afines, por conducto regular.

IV. FUNCION BASICA

Responsable del proceso de Contratación de bienes y servicios de acuerdo a las características que tienen estas modalidades.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preparar junto con el Jefe del Departamento y Asesor Legal, los términos de referencia y el pliego de especificaciones, para la Convocatoria respectiva.

- Coadyuvar al Jefe del Departamento en la programación de las Contrataciones de bienes y servicios por esta modalidad.

- Realizar la selección y preparación de carpetas para las reuniones que efectúa el comite de calificaciones según prioridades.

- Redactar textos de las convocatorias públicas para los medios de comunicación escrita a nivel nacional, de las adquisiciones por Licitación Pública e Invitación Directa, de acuerdo al cronograma de Contrataciones elaborado por la Jefatura de Departamento.

- Entregar los pliegos de especificaciones a los proveedores interesados.

- Recepcionar bajo registro las propuestas de los ofertantes, verificando si las mismas están en sobre cerrado y lacrado.

- Presentar a la Jefatura de Departamento todas las carpetas y propuestas, para su correspondiente apertura y evaluación por el Comite de Calificación.

- Llevar el Registro Oficial de Proveedores.

- Elaborar el Catálogo o índice de equipos, materiales en general, productos farmacéuticos, suministros e insumos, según código de identificación, descripción, unidad de medida, presentación y demás información que a criterio de la Jefatura se requiera.

- Realizar cualquier otra función afín que le asigne la Jefatura del Departamento.

MANUAL DE FUNCIONES

VI. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Ser estudiante o egresado de la Carrera de Ciencias Económicas
- Tener experiencia en el manejo de paquetes de computación
- Tener amplio conocimiento de las normas que rigen la actividad del Departamento.
- Tener una experiencia mínima de 1 año en el área.
- Poseer amplio espíritu de cooperación y servicio a la Institución.
- Tener una antigüedad mínima de 2 años en la Institución.

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	RESPONSABLE DEL PROCESO PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR COMPRAS MENORES

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento de Contratación.

II. RELACIONES INTERNAS

Personal de la Institución.

III. RELACIONES EXTERNAS

Proveedores, Secretaría de Industria y Comercio, Cámara Nacional de Industria, Cámara Nacional de Comercio, por conducto regular.

IV. FUNCION BASICA

Responsable del proceso de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las características que tiene ésta modalidad.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Verificar el formulario Pedido Interno emitida por la unidad solicitante, si tiene las firmas y sellos correspondientes, acreditando la inexistencia en Almacenes Generales.

- Recibir y registrar la solicitud de Pedido Interno.

- Enviar, con el visto bueno de la Jefatura del Departamento las hojas de cotizaciones a proveedores, señalando en la misma los

requerimientos solicitados por la unidad interesada.

- Responsabilizarse de la recepción de los sobres cerrados y sellados con las cotizaciones, bajo registro señalando día y hora de su ingreso.

- Convocar a la Comisión para la apertura, calificación y adjudicación de bienes y servicios, dentro del término establecido.

- Verificar la elaboración de cuadros comparativos resoluciones y cuanto documento sea necesario para el normal desarrollo de las actividades de esta modalidad de contratación.

- Una vez definida la adjudicación, es responsable de controlar todo el proceso hasta su cumplimiento en la entrega del bien o servicio adjudicado a través del acta de recepción, en caso de productos (materiales o suministros) o de un informe escrito por la Unidad solicitante, dando su conformidad en caso de prestación de servicios y proceder al archivo de toda la documentación correspondiente a esta modalidad de compras y servicios.

- Cumplir cualquier otra función afín que le asigne la Jefatura de Departamento.

VI. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Ser estudiante universitario o de instituto afín a la ciencias económico-financieras o contables.

- Tener experiencia de trabajo no menor a 1 año.

MANUAL DE FUNCIONES

- Conocer ampliamente el sistema de contratación de bienes y servicios.

- Tener una antigüedad no menor a 1 año en la Institución.

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	REVISOR

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Sección

II. RELACIONES INTERNAS

Personal del Departamento.

III. FUNCION BASICA

Revisión de toda la documentación elaborada en el Departamento, respecto a las Contrataciones en sus diferentes modalidades.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Llevar registros de entrega y devolución de documentos a cuadristas.
- Distribuir a cuadristas las cotizaciones para elaboración de los cuadros comparativos.
- Revisar y verificar los cuadros comparativos de cotizaciones donde se describe: artículo, cantidad, unidad del producto por empresa y características de los servicios ofertados.
- Revisar las firmas y sellos autorizados del cuadro comparativo, una vez calificado y adjudicado.
- Entregar bajo registro el cuadro comparativo calificado para la elaboración de la orden de compra.

- Revisar las rendiciones de cuentas de compras menores.

- Absolver cualquier duda que surgiera en los cuadristas en la elaboración de los cuadros comparativos y ordenes de compra.

- Realizar otras funciones afines que le asigne la Jefatura del Departamento.

V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Experiencia de trabajo como cuadrista.

- Conocimiento solidos de Contabilidad

- Conocimiento amplios de las normas del proceso de contratación.

- Antigüedad mínima de 2 años en la Institución.

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento de Contratación.

II. SUBORDINADOS DIRECTOS

Personal de Servicio.

III. FUNCION BASICA

Responsable del flujo de correspondencia del Departamento, del registro y archivo de la misma.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir y registrar toda la correspondencia y documentación que ingresa y egresa del Departamento.
- Hacer conocer en forma inmediata y oportuna, toda la correspondencia recibida y despachada a la Jefatura del Departamento para su consideración respectiva.
- Efectuar las tareas de dactilografiado y/o transcripción de toda la documentación y correspondencia del Departamento
- Ordenar y archivar toda la documentación, manteniendo la reserva absoluta que requiere la misma, por su carácter de confidencialidad.

- Custodiar todo el material de oficina y enseres que tenga bajo su responsabilidad.

- Atender toda comunicación telefónica del Departamento, tomando nota de los mensajes, especialmente en ausencia del Jefe del mismo para su posterior información.

- Mantener buenas relaciones humanas y prestar la debida colaboración a los funcionarios del Departamento como a las personas que acuden a él.

V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Tener Título de Secretaria Ejecutiva.

- Amplio conocimiento del manejo de Oficina.

- Experiencia mínima de 2 años en este campo.

- Tener conocimiento sobre relaciones públicas y humanas.

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	PROCURADOR LEGAL

I. SUPERIOR INMEDIATO

Asesor Legal del Departamento de Contratación.

II. RELACIONES INTERNAS

Personal de la Institución.

III. FUNCION BASICA

Coadyuvar en todas las tareas asignadas al Asesor Legal del Departamento para la ejecución de todas las actividades referentes a la contratación de bienes y servicios.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Registrar y controlar las boletas de garantía que se requiera de acuerdo a los intereses de la Institución .
- Elaborar un cronograma mensual de vencimientos de las boletas de garantía.
- Ser responsable de la recepción, registro y despacho en el día de las boletas de garantía al departamento de Tesoreria para su custodia.
- Informar diariamente al Asesor Legal sobre el vencimiento de pago de boletas de garantía.
- Elaborar borradores de Resoluciones Administrativas, Evaluaciones, Contratos de Provisión de Suministros, Servicios,

Certificaciones, etc., cumpliendo instrucciones del Asesor Legal.

- Clasificar contratos de acuerdo a montos para el envío de las copias respectivas a la Contraloría General de la República

- Verificar si el ingreso de equipos, materiales, suministros se ha efectuado en Almacenes Generales, y otros lugares asignados a través del comprobante de Ingreso.

- Comprobar a través de los proveedores el envío y entrega a Almacenes de las adquisiciones efectuadas de los mismos.

- Realizar cualquier otra función afín que le asigne el asesor legal.

V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Ser estudiante destacado de la carrera de Ciencias Jurídicas.

- Experiencia de trabajo de 2 años en el campo legal.

- Conocimiento adecuado de relaciones humanas.

ANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	CUADRISTAS

I. SUPERIOR INMEDIATO

Revisor

II. FUNCION BASICA

Elaboración de Cuadros Comparativos y órdenes de compra en Contrataciones de bienes y servicios por cualquiera de las modalidades utilizadas por la Institución.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar cuadros comparativos, en base a los siguientes documentos:
  - * Pedidos Internos.
  - * Hojas de Cotizaciones.
  - * Catálogos
  - * Acta de Apertura de ofertas.
- Elaborar los Cuadros Comparativos teniendo cuidado en la transcripción y en las operaciones aritméticas.
- Entregar bajo registro al Revisor toda la documentación, incluyendo los Cuadros Comparativos, para la Calificación y adjudicación por el Comité de Calificaciones

- Recibir bajo registro, del Revisor la carpeta calificada y adjudicada y elaborar la orden de compra.

- Elaborar las hojas de cotizaciones para las empresas proveedoras de acuerdo al pedido interno.

- Elaborar la Orden de Compra, teniendo cuidado en la transcripción y operaciones aritméticas.

- Devolver bajo registro al Revisor, todos los documentos incluyendo la orden de compra.

- Llenar la información básica del acta de apertura en el formulario correspondiente.

- Cumplir con cualquier otra función afín ordenada por la Jefatura de Departamento.

VI. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Técnico medio o superior de carrera afín.

- Amplio conocimiento de dactilografía y/o transcripción.

- Conocimientos amplios de contabilidad.

- Conocimientos amplios de las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	PERSONAL DE APOYO RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE CARPETAS

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento de Contratación.

II. FUNCION BASICA

Recepción de pedidos internos para trámite de adquisición de bienes y servicios, control de tarjetas de kardex, custodia y archivo de carpetas de proveedores.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir los pedidos internos, verificando que los mismos tengan las firmas y sellos de las autoridades correspondientes (Centros de Consulta Externa o de Hospitalización, Jefaturas de Departamento y Gerencia de área).
- Registrar todos los documentos que recibe y colocar: Fecha de recepción y número correlativo.
- Seleccionar los pedidos recibidos de acuerdo al tipo de compra a realizarse.
- Presentar los documentos seleccionados a consideración de la Jefatura del Departamento de Contratación.
- Entregar las hojas de cotizaciones a las empresas proveedoras, bajo registro y sellado en la "Hoja de Sellos".

- Recibir las carpetas de Jefatura con todos los documentos elaborados y firmados por las Autoridades Ejecutivas.

- Realizar el foliado de todos los documentos contenidos en la carpeta.

- Llevar bajo registro carpetas al Departamento de Presupuestos, para codificación presupuestaria.

- Recoger de Presupuestos y llevar al Departamento de Contabilidad, bajo registro para revisión e inicio del proceso del comprobante de pago.

- Recibir de Archivo del Departamento Contable, copias de la carpeta para su descargo y posterior custodia.

- Responsabilizarse del seguimiento del trámite de desembolso para la cancelación de los bienes y servicios contratados.

- Realizar cualquier otra función afín ordenada por la Jefatura de Departamento.

IV. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Tener Título de bachiller

- Tener experiencia suficiente en las labores del área.

- Demostrar interés y elevado espíritu de cooperación y servicio a la Institución.

- Tener una antigüedad mínima de 1 año en la Institución.

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	PERSONAL DE APOYO SECRETARIA ASESORIA LEGAL

I. SUPERIOR INMEDIATO

Asesor Legal del Departamento de Contratación.

II. FUNCION BASICA

Transcripción de contratos y correspondencia de Asesoría Legal.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Mantener Archivos de correspondencia recibida y despachada.
- Llevar archivos de contratos.
- Realizar otras funciones asignadas por el Asesor Legal.

IV. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Ser Secretaria Ejecutiva.
- Tener experiencia mínima de 1 año en el área.
- Tener conocimientos amplios del Sistema de contratación de bienes y servicios.

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	PERSONAL DE APOYO AUXILIAR DE OFICINA

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Sección.

II. FUNCION BASICA

Prestar colaboración y ayuda a todo el personal del Departamento de Contratación en el cumplimiento de sus funciones.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coadyuvar en el trabajo de Recepción de Pedidos cuando lo ordene la Jefatura del Departamento.
- Colaborar en la transcripción o mecanografiado de documentos cuando la Jefatura de Contratación lo requiera.
- Cumplir funciones de cotizador, colaborando al responsable de la Administración de Gastos Menores cuando la Jefatura lo disponga.
- Realizar otras funciones que disponga la Jefatura del Departamento.

IV. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Ser bachiller en humanidades.
- Conocimientos básicos del manejo de Oficina.
- Conocimientos básicos de relaciones humanas.
- Tener antigüedad mínima de 1 año en la Institución.

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	PERSONAL DE APOYO CHOFER

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento de Contratación.

II. FUNCION BASICA

Es responsable de la conducción del vehículo asignado al departamento.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Mantener el vehículo bajo su cargo en perfectas condiciones técnicas y ser responsable del mismo.
- Recoger diariamente la movilidad y proceder a la revisión completa para su funcionamiento normal.
- Responsabilizarse del uso racional de la gasolina que le proporcione la institución para el funcionamiento del vehículo.
- Presentarse cada día a la Jefatura del Departamento para recibir las instrucciones correspondientes.
- Transportar al responsable de cotizaciones y/o compras a los diferentes destinos para cumplimiento de sus actividades.
- Responsabilizarse del manejo y cuidado de las herramientas que le fueron entregadas bajo inventario.
- Responsabilizarse del manejo del vehículo durante su jornada de trabajo, no pudiendo hacer abandono

del mismo en dicho período ni usarlo fuera del horario establecido sin autorización previa por autoridad competente.

- Comunicar inmediatamente a la Jefatura de Departamento cualquier percance que se presentara con la movilidad a su cargo.

- Coordinar el mantenimiento del vehículo con la Jefatura de la Sección Transportes.

- Cumplir otros trabajos determinados por la Jefatura de Departamento.

IV. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Haber concluido el ciclo intermedio.

- Tener licencia de conductor profesional de vehículos.

- Tener conocimientos básicos de relaciones humanas.

MANUAL DE FUNCIONES		
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	PERSONAL DE APOYO UJIER MENSAJERO

I. INMEDIATO SUPERIOR

Secretaria del Departamento.

II. FUNCION BASICA

Responsable de llevar y recoger correspondencia; mantener y cuidar las oficinas del Departamento.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Distribuir la correspondencia que emite el Departamento a las diversas oficinas de la Institución de acuerdo a órdenes impartidas por Secretaría.
- Mantener el orden y la limpieza cotidiana de todas y cada una de las oficinas que tiene el Departamento antes del ingreso del personal.
- Abrir y cerrar las oficinas del Departamento.
- Cuidar el mobiliario y equipo de trabajo que esté bajo su responsabilidad.
- Atender el Servicio de Té al personal del Departamento.
- Realizar cualquier otra tarea asignada por la Jefatura del Departamento.

MANUAL DE FUNCIONES

IV. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Haber cursado como mínimo el nivel intermedio.