



Hospital Nacional General "Enfermera Angélica Vidal de Najarro", San
Bartolo
Licda. Julia Consuelo Benavidez Santamaria

Institución: Hospital Nacional General "Enfermera Angélica Vidal de Najarro", San Bartolo
Nombre: Licda. Julia Consuelo Benavidez Santamaria
Teléfono: 2201-3157
Email: jcbenavidez@salud.gob.sv
Cargo: Coordinadora de la Unidad Jurídica
Dirección: Boulevard San Bartolo y Calle Meléndez, Contiguo a Zona Franca San Bartolo

Curriculum:

Actualmente Coordinadora de la Unidad Jurídica

Estudios Superiores:

Universidad de El Salvador

Julio 2017 a la fecha

Egresada de la Maestría en Derecho Administrativo y Políticas Públicas de la Universidad de El Salvador. República de El Salvador.

Universidad de El Salvador

Enero 2001 a Septiembre 2007

Licenciada en Ciencias Jurídicas de la Universidad de El Salvador. República de El Salvador.

experiencia

Octubre 2014 a la fecha desempeñando el Cargo de Coordinadora de Unidad Jurídica y Oficial de Enlace de Información Pública I Hospital Nacional "Enfermera Angélica Vidal de Najarro", San Bartolo.-

Asesorar al Hospital en lo relativo a la aplicación e interpretación de las diferentes ramas de las ciencias jurídicas, específicamente en los procesos laborales o administrativos propios de la gestión de sus diferentes áreas técnicas y administrativas.

Colaborar en la elaboración de reglamentos, normas técnicas y administrativas, convenios de cooperación, acuerdos, resoluciones, escrituras, así como de otros instrumentos de carácter legal.

Encausar y tramitar diferentes procesos administrativos o judiciales.

Elaborar, ratificar y firmar contratos de suministros de obra o servicios.

Recibir, revisar y entregar garantías de contratos en los diferentes procesos de adquisición que realice el hospital.

Colaborar en la elaboración de bases de licitación.

Elaboración de informes y opiniones jurídicas a solicitud del hospital.

Formular al hospital las decisiones en la solución de casos, conflictos o recursos.

Elaborar escrituras públicas a favor del hospital (bienes a título de compra o donaciones).

Legalización de los inmuebles pertenecientes al hospital.

Ejecutar el proceso de imposición de multas.

Visitar instituciones públicas y privadas e ilustrar sobre vigencia de leyes, recursos y procesos legales.

Revisión de personería jurídica de empresas contratantes.

Realizar otras funciones afines al puesto, a solicitud de la Dirección

Manejar todas las solicitudes de información pública y darles respuesta de manera oportuna y veraz

Difundir información oficiosa

Publicar la información oficiosa en los períodos indicados

Enero a Julio 2019

Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en Funciones I Hospital Nacional "Enfermera Angélica Vidal de Najarro", San Bartolo.-

Realizando las siguiente funciones:

Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública UNAC y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley.

Servir de enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos, registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

Elaborar en coordinación con la UFI, la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.

Adecuar conjuntamente con la Unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales y guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.

Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obra, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una; Lit. h) Art. 12 LACAP.

Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.

Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP; Lit. j) LACAP.

Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.

Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.

Calificar a los potenciales ofertantes nacionales así como, revisar y actualizar la calificación, al

menos una vez al año.

Informar periódicamente al Titular de la Institución acerca de las contrataciones que se realicen; Lit. n) Art. 12 LACAP.

Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones; Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la LACAP.

Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.

Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley y el Reglamento de la LACAP; Lit .r) Art. 12 LACAP.

Coordinar la elaboración de los cuadros comparativos de ofertas.

Establecer un sistema de seguridad a fin de resguardar la documentación presentada por los ofertantes.

Colaborar en las actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Llevar un Registro de todas las contrataciones realizadas, conforme el Art. 15 LACAP; y

Llevar un Registro de las garantías presentadas en las diferentes etapas de cada proceso de adquisición y contratación objeto de la LACAP, que permita tener el control y seguimiento de éstas

Supervisa al personal asignado a la UACI

Colaborador Judicial Interino | Tribunal Sexto de Sentencia San Salvador

Mayo 2009 - Julio 2009

Realizando las siguientes funciones:

Asistencia de audiencias.

Elaboración de Sentencias.

Apoyo en área administrativa.

