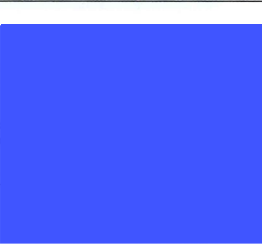

Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	23/12/2020	2	MMD-D-2.5.5-0



MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

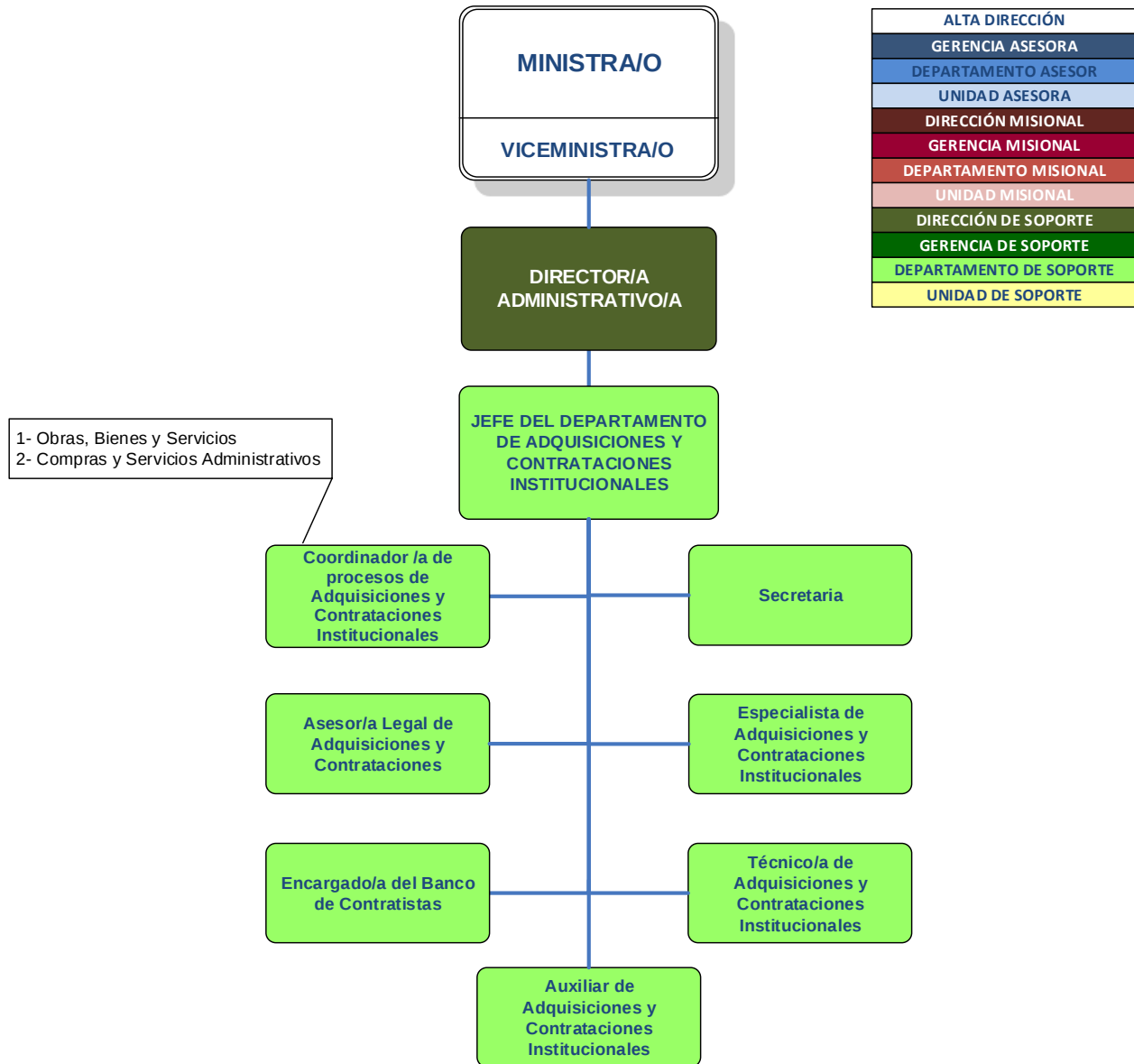
	Elabora / Modifica	Responsable	Visto Bueno	Aprueba
Firma:				
Nombre:				María Ofelia Navarrete de Dubón
Cargo:	Coordinador de Dotación de Personal	Jefa del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Ad Honorem	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano Ad Honorem	Ministra de Desarrollo Local Ad Honorem
Fecha:	21/12/2020	22/12/2020	22/12/2020	23/12/2020



 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES



A continuación se presentan los Descriptores de Puestos de acuerdo al orden correlativo establecido en el organigrama.

Los descriptores de puestos de la Secretaria del Departamento se encuentran en la Sección de Descriptores de Puestos Genéricos MMD-D-2.7-0 del Manual.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

A. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
REPORTA A	Director/a de Administrativo
SUPERVISA A	- Secretario/a de Departamento - Asesor/a Legal de Adquisiciones y Contrataciones - Coordinador/a de procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales - Especialista de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales - Técnico/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. - Auxiliar de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales - Encargado/a del Banco de Contratistas

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Contratar obras, bienes y servicios institucionales de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y normativas internas relacionadas.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar con todas las Unidades Organizativas la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de acuerdo con el Presupuesto Institucional.	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).	
	Verificar la disponibilidad presupuestaria para cada requerimiento según presupuesto institucional.	
	Definir tipos de proceso presupuestario por agrupación de requerimientos de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).	
	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo con LACAP.	
2. Monitorear el Plan Anual de Adquisiciones según lineamientos de UNAC (Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones).	Verificar el seguimiento del PAAC de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UNAC.	
	Informar sobre los resultados de los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados de acuerdo a las disposiciones de Ley.	
	Actualizar la PAAC de acuerdo a necesidades y aprobaciones correspondientes de conformidad a los lineamientos emitidos por la UNAC.	
3. Administrar las solicitudes de las Unidades Organizativas determinadas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).	Brindar lineamientos en la elaboración de solicitudes según requisitos de gestión.	
	Determinar el tipo de proceso y procedimiento a seguir de acuerdo con la LACAP y otras normativas aplicables.	
4. Ejecutar los procesos de Adquisiciones de acuerdo con las normativas internas y externas vigentes.	Efectuar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo al tipo de requerimiento, normativas y lineamientos internos.	
	Realizar convocatorias de acuerdo al tipo de proceso a ejecutar.	
	Nombrar las comisiones de recepción y apertura de ofertas de acuerdo a programación.	
	Gestionar aprobaciones internas de acuerdo a los sistemas y matrices de aprobación.	
	Notificar resultados de los procesos de acuerdo a los procedimientos legales.	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

	Gestionar la elaboración de los instrumentos de contratación y órdenes de compra según los requerimientos del área solicitante.
5. Administrar el Banco de Contratistas Institucional de acuerdo con las normativas internas relacionadas.	
6. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
	Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.
7. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Áreas, Unidades y Departamentos de Institución.	Realizar gestiones de Adquisiciones y Contrataciones.	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar sobre la planeación estratégica y operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución.	Mensual
	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional Coordinar las actividades relacionadas al Sistema de Calidad y a la Gestión de Riesgos	Mensual
	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional Coordinar la gestión de cooperación con socios para el desarrollo	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Invitaciones a participar en procesos y posteriores contrataciones.	A requerimiento
UNAC	Consultas de procedimientos relacionados con la LACAP	A requerimiento
AFP's	Verificación de solvencias	A requerimiento
ISSS	Verificación de solvencias	A requerimiento
Cooperantes	Remisión de información de procesos	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación necesaria formal	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Ingeniería, Arquitectura o carreras afines. De Preferencia con Maestría en Administración de Empresas o afines.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en cargos de jefatura, relacionados con las licitaciones y contrataciones en la administración pública o privada o 3 años de experiencia interna como coordinador o técnico/a en las Áreas relacionadas.
Condiciones adicionales	Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas de la Republica, amplio conocimiento de procesos de licitaciones, concursos y modalidades de contratación, LACAP Y su Reglamento y políticas de adquisiciones de entidades

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

	financieras o cooperantes, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
--	--

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	D	Sobrepasa el estándar requerido. Su trabajo sobresale por ser de alta calidad.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	D	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
REPORTA A	Jefe/a del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Contratar obras, bienes y servicios institucionales de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y normativas internas relacionadas.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar con todas las Unidades Organizativas la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de acuerdo con el Presupuesto Institucional.	Programar actividades para la elaboración de la PAAC de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UNAC.	
	Monitorear el ingreso de los requerimientos de necesidades de cada Unidad Organizativa de acuerdo con el presupuesto Anual Institucional.	
	Verificar la disponibilidad presupuestaria para cada requerimiento según presupuesto institucional.	
	Definir tipos de proceso presupuestario por agrupación de requerimientos de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).	
	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo con LACAP.	
2. Monitorear el Plan Anual de Adquisiciones según lineamientos de UNAC (Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones).	Verificar el seguimiento del PAAC de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UNAC.	
	Informar sobre los resultados de los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados de acuerdo a las disposiciones de Ley.	
	Actualizar la PAAC de acuerdo a necesidades y aprobaciones correspondientes.	
3. Administrar las solicitudes de las Unidades Organizativas determinadas en el Plan Anual de Adquisiciones.	Brindar lineamientos en la elaboración de solicitudes según requisitos de gestión.	
	Dar inicio al proceso de contratación según la revisión de solicitudes y requerimientos acordes al PAAC, leyes y normativas aplicables.	
	Determinar el tipo de proceso y procedimiento a seguir de acuerdo con LACAP, y otras normativas aplicables.	
	Distribuir las solicitudes de las Unidades Administrativas según los procedimientos internos.	
4. Verificar la ejecución de los procesos de Adquisiciones de acuerdo con las normativas de adquisiciones	Efectuar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo al tipo de requerimiento, normativas y lineamientos internos.	
	Dar seguimiento y respuesta ante las observaciones presentadas por las auditorías institucionales según los procedimientos y lineamientos institucionales.	Presentar a los auditores la documentación y acciones necesarias ante las observaciones realizadas.
		Informar a la jefatura sobre planes de seguimiento ante observaciones de auditoría pendientes de solventar.
	Supervisar los procesos de evaluación de ofertas y adjudicación acorde con los lineamientos legales y de las comisiones y equipos de evaluación.	
	Supervisar la incorporación de la información de los procesos de adquisición vigentes al sitio web acorde con los procedimientos y lineamientos institucionales.	
	Realizar la atención y resolución de consultas a nivel interno y externo de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos.	
	Supervisar los procesos de evaluación de ofertas y adjudicación según los lineamientos y normativa aplicable.	
	Dar seguimiento al proceso completo de adjudicación de licitaciones de acuerdo	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

	con los procedimientos internos. Verificar la actualización de los expedientes de procesos de adquisición y contratación según la información requerida por el archivo general del MINDEL. Realizar actividades al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Coordinar las actividades funcionales del personal designado a su cargo, de acuerdo a lineamientos institucionales	Dar seguimiento a la ejecución de actividades programadas y a demanda en la unidad, de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.
6. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Áreas, Unidades y Departamentos de Institución.	Realizar gestiones de Adquisiciones y Contrataciones.	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Invitaciones a participar en procesos y posteriores contrataciones.	A requerimiento
UNAC	Consultas de procedimientos relacionados con la LACAP	A requerimiento
AFP's	Verificación de solvencias	A requerimiento
ISSS	Verificación de solvencias	A requerimiento
Cooperantes	Remisión de información de procesos	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingenierías y Arquitectura, Humanidades, Ciencias Jurídicas y otras afines.
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos de jefatura o coordinación relacionados con Adquisiciones y Contrataciones institucionales, o, 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas de la Republica, amplio conocimiento de procesos de licitaciones, concursos y modalidades de contratación, LACAP y su reglamento y políticas de adquisiciones de entidades financieras o cooperantes, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del Nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.		Desarrollo Local
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del Nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASESOR(A) LEGAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
REPORTA A	Jefe/a del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Asesorar al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones en materia legal con base a los requerimientos siguiendo los procedimientos institucionales.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Asesorar al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en materia legal para darle cumplimiento a la aplicación de Normativas relacionadas a los Procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	Revisar los informes de incumplimientos para trámite de imposiciones de multas o reclamos de garantías, adendas u otras que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata.	
	Exigir y revisar garantías de procesos de adquisiciones y contrataciones así como gestionar custodias y devolución de las mismas, de acuerdo a procedimientos institucionales.	
	Participar en Comisiones de evaluación de ofertas de acuerdo a lineamientos legales e institucionales.	
	Brindar asesoría legal en el área de su competencia	
	Elaborar y gestionar ante la Fiscalía General de la República, la suscripción de los contratos relativos a procesos de adquisiciones de acuerdo a la LACAP	
	Emitir dictámenes legales de procesos de adquisiciones y contrataciones y otras que sean designados por la Jefatura Inmediata.	
	Verificar solvencias para la firma de contratos de acuerdo a Normativa Legal vigente.	
	Coordinar con la Gerencia Legal e Institucional temas relacionados a Proyectos que se estimen pertinentes.	
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación, el Sistema de Gestión de Calidad y demás regulaciones existentes.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1 RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	Atender y dar seguimiento a requerimientos de carácter legal del Ministerio	A requerimiento
C.2 RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
UNAC	Consultas de procedimientos relacionados con la LACAP	A requerimiento
AFP's	Verificación de solvencias	A requerimiento
ISSS	Verificación de solvencias	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Notario de la República.
Experiencia Previa	3 años de experiencia como Aboga, de preferencia en áreas de adquisiciones y

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

	contrataciones
Condiciones adicionales	LACAP y su Reglamento así como Normativas aplicables, Ley de Procesos administrativos, Leyes del área Civil y Notarial, elaboración de informes ejecutivos, manejo de paquetes utilitarios de computación (MS-Office)

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
E.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
REPORTA A	Jefe/a del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Contratar obras, bienes y servicios institucionales de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y normativas internas relacionadas.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar las solicitudes de las Unidades Organizativas determinadas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).	Dar inicio a los procesos de contratación según la revisión de solicitudes, requerimientos, y plan anual. Revisar el tipo de proceso y procedimiento a seguir de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Normativas aplicables.	
2. Ejecutar los procesos de Adquisiciones de acuerdo con las normativas internas y externas vigentes.	Efectuar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo al tipo de requerimiento, normativas y lineamientos internos.	Realizar convocatorias de acuerdo al tipo de proceso a ejecutar.
		Gestionar las respuestas ante consultas según los procesos y procedimientos internos.
	Evaluar procesos de adquisiciones acorde con los lineamientos legales y de las comisiones y equipos de evaluación.	Realizar acciones de recepción y apertura de ofertas de acuerdo con los procedimientos internos.
		Gestionar el nombramiento de las comisiones de recepción, apertura y evaluación de ofertas según programación establecida.
		Gestionar el trámite de las solicitudes y aprobaciones internas de acuerdo a los sistemas, matrices y requerimientos de aprobación.
	Notificar resultados de los procesos de acuerdo a los procedimientos legales aplicables.	
	Gestionar la elaboración de los instrumentos de contratación y órdenes de compra según los requerimientos del área solicitante.	
	Verificar el cumplimiento de la entrega de garantías de acuerdo a los requerimientos contractuales.	
	Actualizar expediente del proceso según la información de ejecución de contrato y lineamientos legales.	
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la	Dar seguimiento y respuesta ante las observaciones presentadas por las auditorías institucionales según los procedimientos y lineamientos institucionales.	
	Realizar actividades al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.	
	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

institución y a cada puesto de trabajo.	cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.
---	---

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Áreas, Unidades y Departamentos de Institución	Realizar gestiones de Adquisiciones y Contrataciones.	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Invitaciones a participar en procesos y posteriores contrataciones.	A requerimiento
UNAC	Consultas de procedimientos relacionados con la LACAP	A requerimiento
AFP's	Verificación de solvencias	A requerimiento
ISSS	Verificación de solvencias	A requerimiento
Cooperantes	Remisión de información de procesos	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingenierías, Arquitectura, Humanidades, Ciencias Jurídicas y otras afines.
Experiencia Previa	Experiencia externa mínima de 2 año en Adquisiciones y Contrataciones en la Administración Pública o Privada o 1 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	LACAP y su reglamento, de preferencia normativas relacionadas con procesos de licitaciones y contrataciones utilizadas por cooperantes, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
Servicio al cliente interno/externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

bien o por competir para superar un estándar de excelencia.		
E.2. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
REPORTA A	Jefe/a del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Contratar obras, bienes y servicios institucionales de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y normativas internas relacionadas.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar las solicitudes de las Unidades Organizativas determinadas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).	Dar inicio a los procesos de contratación según la revisión de solicitudes, requerimientos, y plan anual.	
	Revisar el tipo de proceso y procedimiento a seguir de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Normativas aplicables.	
2. Ejecutar los procesos de Adquisiciones de acuerdo con las normativas internas y externas vigentes.	Efectuar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo al tipo de requerimiento, normativas y lineamientos internos.	Realizar convocatorias de acuerdo al tipo de proceso a ejecutar.
		Gestionar las respuestas ante consultas según los procesos y procedimientos internos.
	Evaluar procesos de adquisiciones acorde con los lineamientos legales y de las comisiones y equipos de evaluación.	Realizar acciones de recepción y apertura de ofertas de acuerdo con los procedimientos internos.
		Gestionar el nombramiento de las comisiones de recepción, apertura y evaluación de ofertas según programación establecida.
		Gestionar el trámite de las solicitudes y aprobaciones internas de acuerdo a los sistemas, matrices y requerimientos de aprobación.
	Notificar resultados de los procesos de acuerdo a los procedimientos legales aplicables.	
	Gestionar la elaboración de los instrumentos de contratación y órdenes de compra según los requerimientos del área solicitante.	
	Verificar el cumplimiento de la entrega de garantías de acuerdo a los requerimientos contractuales.	
	Actualizar expediente del proceso según la información de ejecución de contrato y lineamientos legales.	
	Dar seguimiento y respuesta ante las observaciones presentadas por las auditorías institucionales según los procedimientos y lineamientos institucionales.	
	Realizar actividades al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.	
3. Elaborar informe de las diferentes etapas de los procesos de adquisiciones de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.		
4. Dar seguimiento a las observaciones de las distintas auditorías, obteniendo las respuestas y documentación de respaldo necesarias para elaborar respuestas de acuerdo a requerimientos solicitados.		
5. Cumplir las leyes,	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	organizacionales.
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Áreas, Unidades y Departamentos de Institución	Realizar gestiones de Adquisiciones y Contrataciones.	A requerimiento

C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Invitaciones a participar en procesos y posteriores contrataciones.	A requerimiento
UNAC	Consultas de procedimientos relacionados con la LACAP	A requerimiento
AFP's	Verificación de solvencias	A requerimiento
ISSS	Verificación de solvencias	A requerimiento
Cooperantes	Remisión de información de procesos	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación necesaria	formal	Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingenierías, Arquitectura, Humanidades, Ciencias Jurídicas y otras afines.
Experiencia Previa		Experiencia externa mínima de 3 año en Adquisiciones y Contrataciones en la Administración Pública o Privada o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales		LACAP y su reglamento, de preferencia normativas relacionadas con procesos de licitaciones y contrataciones utilizadas por cooperantes, elaboración de informes técnicos, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
Servicio al cliente interno/externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.			C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
E.2. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Competencia		Nivel requerido		Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.		C		Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ENCARGADO/A DEL BANCO DE CONTRATISTAS
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
REPORTA A	Jefe/a del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Contratar obras, bienes y servicios institucionales de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y normativas internas relacionadas.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar con todas las Unidades Organizativas la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de acuerdo con el Presupuesto Institucional.		
2. Monitorear el Plan Anual de Adquisiciones según lineamientos de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).	Verificar el seguimiento al PAAC según programación establecida.	
	Informar sobre resultados de procesos de adquisiciones y contrataciones realizados de acuerdo con los procedimientos institucionales.	
3. Administrar las solicitudes de las Unidades Organizativas determinadas en el Plan Anual de Adquisiciones.		
4. Ejecutar los procesos de Adquisiciones de acuerdo con normativas de adquisiciones y normativas internas relacionadas.		
5. Administrar el Banco de Contratista Institucional de acuerdo con las normativas internas relacionadas y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Elaborar informes de la calificación y evaluación de desempeño de los contratistas de acuerdo con los procedimientos, normativas y el Manual de Registro de oferentes de Contratistas Institucionales.	Analizar informes de desempeño de contratistas recibidos según procedimientos y lineamientos internos.
		Evaluar los informes de desempeño de contratistas según los criterios de evaluación del Manual de Registro de oferentes de Contratistas Institucionales.
		Informar a la UNAC cuando un contratista sea sancionado conforme a la LACAP.
	Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los contratistas de acuerdo a los procedimientos y normativas internas.	Analizar la información presentada por los interesados al registro del Banco de Contratistas según procedimientos internos.
		Elaborar constancias de información solicitadas por los contratistas según los procedimientos y normativas internas.
		Tramitar las apelaciones de los contratistas ante los resultados de las evaluaciones de desempeño según los procedimientos internos.
	Actualizar la documentación y datos legales de los contratistas según procedimientos y normativas internas.	Realizar acciones en la resolución de las apelaciones de acuerdo a los procedimientos y normativas internas.
		Verificar la información contenida en las constancias de trabajo presentadas por los contratistas según procedimientos internos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

		Controlar el ingreso de la información y calificación del contratista en el sistema y en los expedientes de acuerdo con los procedimientos y normativas institucionales. Dar mantenimiento al banco de contratistas de acuerdo a programación y procedimientos internos.
6. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, y equipo acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Sistemas y Tecnología y todas las unidades de la Institución	Actualizaciones del sistema del banco	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Contratistas	Recibir información necesaria para su incorporación o reclasificación en la base de datos.	A requerimiento
Alcaldías	Proporcionar información sobre estatus de contratistas.	A requerimiento
ONG	Proporcionar información sobre estatus de contratistas.	A requerimiento
UNAC	Informar sobre sanciones aplicadas a contratistas.	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL		
Educación necesaria	formal	Ingenierías (de preferencia Industrial), Administración de Empresas o carreras afines.
Experiencia Previa		2 años de experiencia mínima en puestos de administración en base de datos, 1 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales		Legislación Gubernamental, Ley de la Corte de Cuentas, LACAP, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.		
Servicio al cliente interno/externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.		

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
REPORTA A	Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Ejecutar tareas de apoyo administrativo en los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios institucionales de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y normativas internas relacionadas.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar en las diferentes actividades administrativas relacionadas con las solicitudes de las Unidades Organizativas determinadas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).	Llevar control de las diferentes solicitudes de adquisiciones de las unidades solicitantes, verificando que se entreguen al departamento de adquisiciones o se devuelvan a dichas unidades con las observaciones del técnico asignado.	Apoyar en el proceso de recepción de las ofertas, previa coordinación con el Técnico de Adquisiciones y Contrataciones correspondiente y dentro del periodo especificado, las ofertas de los procesos de contratación y adquisiciones, según tipo de proceso y procedimiento aplicable.
2. Colaborar en el manejo administrativo de la documentación emanada de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	Coordinar con los Técnicos de Adquisiciones y Contrataciones según corresponda, el apoyo en reproducir documentos, digitalización y foleo de los diferentes expedientes de adquisiciones de acuerdo a procesos establecidos.	Apoyar en la revisión de las diferentes clases de solvencias de los oferentes, según normativa vigente.
	Apoyar al técnico de adquisiciones, en envío y recepción de información relacionada a procesos de adquisiciones, de acuerdo a procedimientos establecidos.	Llevar el control de los expedientes de procesos de adquisiciones concluidos y resguardarlos de acuerdo a la normativa vigente.
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1 RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Áreas, Unidades y Departamentos de Institución	Realizar gestiones de Adquisiciones y Contrataciones.	A requerimiento
C.2 RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Invitaciones a participar en procesos y posteriores contrataciones.	A requerimiento

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

UNAC	Consultas de procedimientos relacionados con la LACAP	A requerimiento
AFP's	Verificación de solvencias	A requerimiento
ISSS	Verificación de solvencias	A requerimiento
Cooperantes	Remisión de información de procesos	A requerimiento
Corte de Cuentas de la República, Auditorías Externas y otras instituciones	Requerimientos u observaciones realizadas o seguimientos de las mismas	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachiller, de preferencia con estudios universitarios de las carreras del área económica, Ingenierías, Ciencias Jurídicas u otras carreras relacionadas.
Experiencia Previa	Experiencia externa mínima de 2 años en apoyo administrativo del área de Adquisiciones y Contrataciones en la Administración Pública o Privada o 1 año de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	LACAP y su reglamento, de preferencia normativas relacionadas con procesos de licitaciones y contrataciones utilizadas por cooperantes, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del y a la situación particular de cada persona.	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	B	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los	B	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.		problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.
---	--	---

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.5-0

3. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y aprobación del Manual de Descriptores de Puestos.	Ministra de Desarrollo Local Ad Honorem Fecha: 23/12/2020	01/01/2021