

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL AL MES DE JUNIO

ü El nombre de la plaza sometida a concurso, **TÉCNICO PROGRAMADOR ANALISTA II**

ü El tipo de concurso (interno o externo), **Externo**

ü El tipo de contratación, **Sistema de Contrato**

ü El perfil establecido para la plaza, el perfil se anexa al archivo

ü **El número de participantes;7**

ü El nombre completo de la persona que resultó seleccionada en el proceso. **NESTOR ALFREDO LÓPEZ MENJIVAR**

Contratación a partir del 17 de abril 2023

NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO PROGRAMADOR ANALISTA II, , SUELDO ESTIMADO \$1,500.00, DE ACUERDO CON EXPERIENCIA Y RESULTADOS DE EVALUACIONES.
Misión	Planificar, coordinar, implementar y supervisar el desarrollo de sistemas y aplicaciones automatizadas, interpretar especificaciones de diseño de programas y documentarlos, verificar el funcionamiento de los componentes desarrollados, identificar y corregir los errores de los programas y actualizarlos según las necesidades de las Unidades y Áreas Organizativas respectivas. Con el objetivo Sistematizar los procesos y de proveer a las personas usuarias de las diferentes unidades y áreas de trabajo de La Caja, las herramientas que agilicen sus funciones.
Resultados Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejoras o actualizaciones de los sistemas informáticos existentes. 2. Creación e integridad de los datos de los sistemas 3. Confidencialidad de la información de los códigos fuentes. 4. Información ordenada y precisa en el tiempo oportuno. 5. Documentación de sistemas. 6. Actualización de documentación de sistemas.
Perfil de Contratación	Graduado Universitario en Ingeniería en Sistemas y computación, Licenciatura en Ciencias de la Computación o Tecnologías de Información.
Conocimientos Técnicos indispensables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina. 2. Lenguajes de programación del lado del cliente (Angular, React, Vue,) y del lado del servidor (JAVA, Python, PHP, .Net), JavaScript, HTML5, Bootstrap, Programación en capas, JQuery. 3. Conocimientos de Frameworks populares de Java como Spring Boot, Primefaces, Vaadin, patrón MVC (Modelo-Vista-Controlador) y SPA (Single Page Application) y Framework Django.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Administración de plataformas, base de Datos, de Redes, análisis y diseño de Sistemas, Gestión de Servidores de Aplicaciones Web: JBOSS, Apache y Tomcat. 5. Inglés técnico 6. Programación en lenguajes de cuarta generación, como también lenguajes orientados a la programación en la WEB para la creación de APIs. 7. Conocimiento de métodos y enfoques utilizados para la diagramación y/o codificación de programas, Herramientas para el análisis y desarrollo de programas.
Lugar de Residencia	Departamento de San Salvador y /o municipios de Santa Tecla y Antiguo Cuscatlán, se solicita zona de residencia cercana al lugar de trabajo.
Experiencia previa	Mínimo 5 años de haberse desempeñado como Analista Programador o en cargos similares y administración de base de datos.

ü El nombre de la plaza sometida a concurso, **JESSICA ELIZABETH PEÑA MUÑOZ**

ü El tipo de concurso (interno o externo), **Externo**

ü El tipo de contratación, **Sistema de Contrato**

ü El perfil establecido para la plaza, el perfil se anexa al archivo

ü El número de participantes; **3**

ü El nombre completo de la persona que resultó seleccionada en el proceso. **JESSICA ELIZABETH PEÑA MUÑOZ**

A partir del 8 de mayo de 2023

**PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO DEL JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP)
JEFE UCP**

1. IDENTIFICACIÓN.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS -UCP
PUESTO FUNCIONAL:	Jefe UCP
BASE LEGAL UNIDAD PRESUPUESTARIA (UP) Y LÍNEA DE TRABAJO (LT)	Ley de Compras Públicas 01 Dirección y Admón. Institucional 03 Administración General
CATEGORÍA: TITULAR, FUNCIONARIO, EMPLEADO	Empleado
JEFE INMEDIATO :	Gerente
SUPERVISA A:	Colaborador UCP

DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO PARA LA SECCIÓN DE PROBIDAD (C.S.J.):	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
RENDICIÓN DE FIANZA:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, controlar y realizar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; coordinando la ejecución de los procesos con base a las leyes, reglamentos y normativas relacionadas con la gestión de la UCP, con la finalidad de satisfacer en forma eficiente y oportuna los requerimientos de adquisición y contrataciones de bienes, servicios y obras institucionales.

3. FUNCIONES BÁSICAS

- a) Supervisar que los procesos de adquisiciones y contrataciones de La Caja sean ejecutados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y las normativas establecidas, políticas anuales de adquisiciones y contrataciones y demás normativa vinculada, con el propósito de cumplir con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y con la normativa vigente.
- b) Coordinar y controlar que los expedientes de procesos de adquisiciones y contrataciones sean completados con la documentación establecida en la Normativa vigente que regula las compras públicas, para mantener una comprobación documental de todas las actuaciones realizadas en los procesos de adquisiciones y contrataciones, conforme a la normativa establecida en la Ley de Compras Públicas.
- c) Elaborar el plan de trabajo de la Unidad o Área de trabajo, conforme a los lineamientos del POI y PEI, y otras indicaciones que se pudieren recibir de la Gerencia a la que pertenecen, con el objeto de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
- d) Coordinar y planificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de la UCP, correspondiente a las adquisiciones institucionales de cada ejercicio fiscal, para lograr su aprobación y asegurar los insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- e) Coordinar con la Unidad Financiera Institucional, la elaboración de la programación anual de las adquisiciones y contrataciones institucionales de obras, bienes y servicios, para cumplir el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- f) Formalizar las solicitudes de verificación de la asignación presupuestaria de todos los procesos adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, dirigidas al área de Presupuesto, para determinar si existen fondos para su realización.

- g) Gestionar actividades técnicas, asesorías, flujos, registro de información y otros aspectos técnicos de adquisiciones y contrataciones, con la DINAC, sirviendo de enlace entre esa esta y La Caja.
- h) Realizar y/o coordinar y supervisar actividades de adecuación de documentos entre Colaboradores de la UCP y de la Unidad Organizativa solicitante, de acuerdo con lo establecido en la Ley, para la elaboración de las Bases de Licitación, de Concurso, Términos de Referencia, etc.
- i) Gestionar y supervisar la aprobación y modificaciones a las bases de licitación, concurso, adjudicación y contratación de obras, bienes y servicios ante la autoridad competente de la institución, para cumplimiento del plan trabajo institucional, las leyes y reglamentos aplicables.
- j) Asesorar al personal de La Caja, en la elaboración de las bases de licitaciones o concursos, términos y/o especificaciones técnicas, proponer a la Unidad solicitante sistemas de evaluación técnica de las ofertas, en los diferentes procesos de adquisición institucional, de acuerdo con el tipo de servicio, bien u obra a contratar, con el objeto de darle cumplimiento al marco legal establecido.
- k) Revisar los requerimientos y documentos relativos a procesos excepcionales de adquisiciones o contrataciones (libres gestiones y contrataciones directas), a fin de que contemplen lo establecido en la ley.
- l) Realizar y/o coordinar y supervisar actividades de recepción y apertura de ofertas, levantado el acta respectiva, en los casos de licitaciones y concursos públicos.
- m) Coordinar, supervisar y/o realizar las actividades de registro de información para mantener actualizados los bancos de información institucional y el sistema electrónico de compras públicas, cumpliendo con el marco legal establecido.
- n) Coordinar y supervisar la recepción, custodia por Tesorería, devolución e o incremento de las garantías requeridas en cada proceso, para respaldo de la Institución ante posibles incumplimientos de contrato.
- o) Realizar una Precalificación de ofertantes nacionales o extranjeros, anual para formar y actualizar el Banco de posibles ofertantes en los diferentes procesos de licitaciones o concursos públicos.
- p) Velar porque se reúna, clasifique, conserve y archive la información del área de su responsabilidad, en virtud de su utilidad y requerimientos administrativos y jurídicos, logrando la documentación de soporte requerida a nivel institucional, en cumplimiento con la normativa vigente.
- q) Elaborar y dar seguimiento a los planes presentados por la Unidad, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, entre otros, por medio de reportes de la programación y del cumplimiento en los períodos establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- r) Atender y dar respuesta a los requerimientos de las auditorías o entes controladores, sobre registros e informes de controles de la Unidad, proporcionando las explicaciones requeridas con los documentos de soporte necesarios, con el objeto de que se demuestre una administración eficiente y óptima en el área de adquisiciones y contrataciones.

- s) Supervisar los procesos de recomendación de adjudicaciones, revisando y firmando cuadros comparativos de cotizaciones, órdenes de compras y demás documentos que comprende el proceso de compras por libre gestión, contratación directa, licitación o concurso público, según montos establecidos, con el objeto de darle cumplimiento al marco legal vigente.
- t) Coordinar las actividades del personal del área, a través de la asignación de actividades y seguimiento a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos por las Unidades Organizativas, con el propósito de satisfacer los requerimientos autorizados, cumpliendo el marco legal vigente.
- u) Gestionar la actualización juntamente con Planificación y Desarrollo Institucional de los procedimientos de trabajo, revisar y mantener actualizados los procedimientos del área de su competencia, velando por el cumplimiento del control interno del área de su responsabilidad, con el objetivo de cumplir con los planes de trabajo institucionales.
- v) Participar en los Comités y Comisiones Institucionales, que sean autorizados por el Consejo Directivo, Presidencia o Gerencia, con el objeto de que se desarrollen actividades y programas en beneficio de la población asegurada.
- w) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
- x) Cumplir con las responsabilidades que determina la Ley de Compras Públicas (LCP), en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- y) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución
- z) Realizar otras actividades asignadas por Presidencia, Gerencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- aa) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que la Caja realice.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Gerencia.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de prestación de servicios, administrativas y financieras de la Institución, garantizando el cumplimiento del marco legal establecido para La Caja, con el propósito de ofrecer servicios eficientes y eficaces a la población objeto y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Colaboradores UCP	Recibir, elaborar y gestionar la documentación necesaria para los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, de bienes y servicios, basados en la Ley de Compras Públicas y demás normativa vigente relacionada, con la finalidad de satisfacer las necesidades institucionales.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1.) RESULTADOS ELABORACIÓN.

- a) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones cumplido según programación.
- b) Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones con la documentación de las actuaciones completas.
- c) Plan de Operativo y Plan Estratégico Institucional cumplido de acuerdo con la programación, para el área de la UCP.
- d) Asignaciones presupuestarias verificadas.
- e) Enlace de la DINAC y dependencias de La Caja realizadas, de acuerdo con las solicitudes.
- f) Procesos de Adquisiciones y Contrataciones apegados a leyes y demás normativa vigente.
- g) Sistema electrónico de compras públicas y bancos de información requeridos por ley, actualizados.
- h) Informes sobre las adquisiciones y contrataciones realizadas, de forma mensual y trimestral, de conformidad a los requisitos legales vigentes.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1.) FORMACIÓN BÁSICA.

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto de trabajo.
Deseable	Diplomado	Especialidad dentro del trabajo que atiende.

6.2.) CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD.

6.2.1.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Métodos de compras Gubernamentales	Indispensable
Métodos de Planificación y administración, presupuesto y otras relacionadas.	Indispensable
Conocimientos para incorporar y actualizar datos en los Módulos de divulgación del gobierno y COMPRASAL.	Indispensable
Capacidad para dirigir personal	Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Redacción de documentos técnicos.	Indispensable

6.2.2.) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo)
	Competencias Conductuales
1	Compromiso con el Servicio Público
2	Pensamiento Analítico
3	Búsqueda de Información
4	Orientación a Resultados
5	Orientación al Cliente / Ciudadano
6	Impacto e Influencia
7	Gestión de Equipo
8	Trabajo en Equipo
9	Preocupación por el Orden y la Calidad

7. EXPERIENCIA PREVIA.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber trabajado en puestos de jefatura o coordinación en áreas de Adquisiciones, Compras o contrataciones con aplicación de la Ley de Compras Públicas(LCP) .	Mínimo 2 años
Experiencia de administración de personal.	Mínimo 2 años

8. OTROS ASPECTOS

Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario, ser salvadoreño por nacimiento, ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo; obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos; hallarse libre de reclamaciones de toda clase, (en caso de haber sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del Estado o Municipios), hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio; y No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquellos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.