



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y  
EXTRANJERÍA

Código  
MDPUAC012022

Revisión: 1  
Pág. 1/11

Fecha: 29/09/2021

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



Elaboró:

Visto Bueno:

Aprobó:

Licda. Claudia de Portillo  
Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

Lic. Gerardo Echeverría Rivera  
Gerente Administrativo - Financiero

Licda. Rita de Marroquín.  
Gerente de Gestión de lo Humano

Ing. Víctor Morales.  
Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional

Licda. María de los Ángeles Guevara Turcios  
Secretaria General

Lic. Ricardo Ernesto Cucalón.  
Director General de Migración y Extranjería

31 MAR. 2022

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
II.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
III.	BASE LEGAL .....	2
IV.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR PUESTO DE TRABAJO.....	2
V.	DESCRIPCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO.....	3
5.1	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....	3
5.2	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....	5
5.3	TÉCNICO (A) LEGAL DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	7
5.4	COLABORADOR (A) TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	9

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer la estructura organizativa y las funciones específicas por cada puesto de trabajo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

## II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos es de aplicación para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones; así como, para todo el personal que lo conforma.

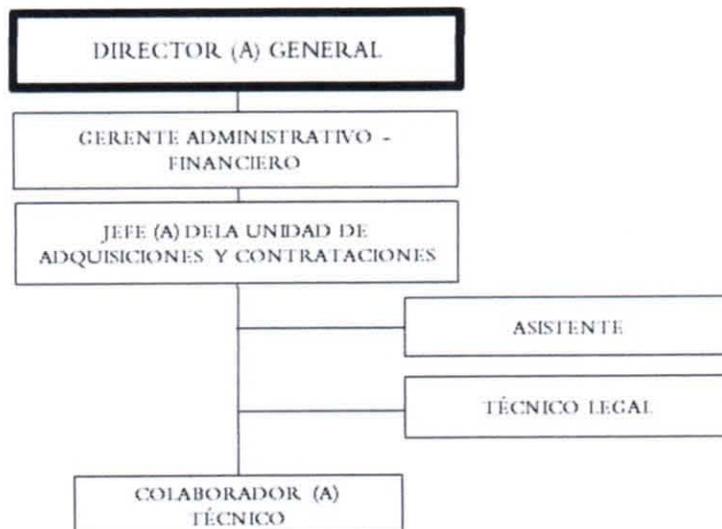
## III. BASE LEGAL

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA** Decreto No.31, publicado en el D.O. No. 181 del 1 de octubre del 2013, en el Capítulo I, sobre las Normas Relativas al Ambiente de Control.

### Manual de Descripción de Puesto

Art. 13.- La Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Estado y las Unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, elaboraran un Manual de Descriptor de Puestos que definirá los perfiles de puestos, líneas de autoridad y funciones específicas para cada puesto de trabajo. Este Manual, será congruente con el Manual de Organización y Funciones.

## IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR PUESTO DE TRABAJO



## V. DESCRIPCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Nombre / Título del Puesto:	Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo - Financiero.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Unidad / Departamento:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
Fecha de actualización:	29 de septiembre de 2021.

#### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Dirección General de Migración y Extranjería, bajo la modalidad de Libre Gestión, en el marco normativo y procedimientos vigentes.

#### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveer de bienes o servicios a la institución de conformidad a las especificaciones técnicas y condiciones establecidas por las unidades organizativas solicitantes; con base a las normativas respectivas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; mediante la supervisión a la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de Libre Gestión.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar en coordinación con la Gerencia Administrativa - Financiera y el Departamento de Finanzas, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Adecuar conjuntamente con la unidad organizativa solicitante, los términos de referencia o especificaciones técnicas, si fuera necesario.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar que la información requerida en el Módulo de Registro establecido por la UNAC se encuentre actualizada; así como, en el Sistema Integrado Administrativo - Módulo de Compras de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar información oficiosa a la Unidad de Acceso a la Información Pública para ser publicada, de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar asesoría a las unidades organizativas de la DGME, relacionada a los procesos de adquisiciones y contrataciones.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar que los Administradores de Órdenes de Compra o Contrato realicen el trámite de imposición de multa de los proveedores que incumplen con los tiempos de entrega.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y Organismos de Control Externo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo y de Riesgos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar insumos para la elaboración del informe y memoria de labores de la Gerencia Administrativa - Financiera.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar a la Gerencia de Gestión de lo Humano, de manera oportuna, cualquier eventualidad que tenga que ver con el recurso humano de su unidad organizativa, tales como inasistencias, permisos, licencias y todo lo concerniente a la conducta y desempeño del personal bajo su cargo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su cargo.</li></ul>

• Mantener actualizado el Banco de Proveedores.
• Dar cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a la Unidad.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

### 3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Asistente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con la gestión de compras, manejo de correspondencia y archivo de gestión, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Técnico (a)- Legal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Elaborar y supervisar los documentos legales requeridos en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Dirección General de Migración y Extranjería, bajo la modalidad de Libre Gestión, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Colaborador (a) Técnico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Dirección General de Migración y Extranjería, bajo la modalidad de Libre Gestión, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes; y a las instrucciones giradas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

### 4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 4.1 Resultados principales

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de Libre Gestión que cumplan con las leyes, normas y reglamentos vigentes.</li> <li>• Contribuir con el alcance de las metas y objetivos de la Administración Superior, mediante la adquisición de bienes, obras y servicios de buena calidad; a los mejores precios y en los tiempos oportunos.</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.2 Marco de referencia para la actuación:

<p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.</li> <li>3. Ley de la Administración Financiera Institucional.</li> <li>4. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.</li> <li>5. Leyes Tributarias.</li> <li>6. Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>7. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.</li> <li>8. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.</li> <li>9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.</li> <li>10. Disposiciones Generales del Presupuesto.</li> <li>11. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica			
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Técnico/Estudio Universitario (2 - 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	<b>Especialidad:</b> Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Graduado en cualquier carrera afín
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Bachiller Técnico (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Porque el aprendizaje técnico, teórico y práctico que ofrece una carrera universitaria es una valiosa herramienta para que la realización de las funciones sea más eficiente y se realiza de forma profesional.			
Idioma: Inglés		<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Se considera innecesario para el desempeño del puesto.	

### 5.2 Conocimientos Específicos.

• Conocimiento en la aplicación de la LACAP y su reglamento.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento en la aplicación de la Ley de Procedimientos Administrativos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento en el diseño de términos de referencia o bases de licitación o concurso.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento en el manejo de equipos multidisciplinares.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración de Planes de Trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración de Instrumentos Administrativos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 5.3 Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico en Adquisiciones y Contrataciones en la Administración Pública.			X		

### 6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Confiabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.2 ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Asistente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Gerencia Administrativa Financiera.
<b>Unidad / Departamento:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
<b>Fecha de actualización:</b>	29 de septiembre de 2021.

#### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con la gestión de compras, manejo de correspondencia y archivo de gestión, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

#### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Llevar el control del archivo de expedientes de compra y de correspondencia en general.
• Elaborar memorándums, notas varias y otros encomendado por la jefatura de la Unidad.
• Digitalizar documentos específicos previamente seleccionados.
• Llevar el control de certificaciones de disponibilidad presupuestaria y compromisos presupuestarios recibidos.

• Mantener actualizados los archivos de gestión.
• Solicitar materiales de oficina para uso de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su área de trabajo.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

### 3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 4.1 Resultados principales

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar sistemáticamente la documentación de la Unidad.</li> <li>• Reguardar eficientemente los documentos generados en la Unidad.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.2 Marco de referencia para la actuación:

<p>Normativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.</li> <li>3. Ley de la Administración Financiera Institucional.</li> <li>4. Leyes Tributarias.</li> <li>5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.</li> <li>6. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.</li> <li>7. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.</li> <li>8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.</li> <li>9. Disposiciones Generales del Presupuesto.</li> <li>10. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ol>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica			
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años)
			<b>Especialidad:</b>
			Administración de empresas o carreras afines
			<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario
			<b>Especialidad:</b>
			Grado Post - Universitario de Maestría
			<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado
			<b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico (3 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado
			<b>Especialidad:</b>
			Grado Post - Universitario de Doctorado
			<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Se requiere conocimiento técnico en métodos de archivo, así como del control de información.			
Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	

#### 5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes informáticos y Equipos de Oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Archivo y control de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Atención al Cliente.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

### 5.3 Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No (en caso de "No" omite esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puesto similar.		X			

### 6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Confiabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.3 TÉCNICO (A) LEGAL DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Nombre / Título del Puesto:	Técnico (a) Legal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa - Financiera.
Unidad / Departamento:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
Fecha de actualización:	29 de septiembre de 2021.

### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar y supervisar los documentos legales requeridos en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Dirección General de Migración y Extranjería, bajo la modalidad de Libre Gestión, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Elaborar borradores de contratos, resoluciones, acuerdos y otros documentos jurídicos originados en los procesos de adquisiciones y contrataciones, bajo cualquiera de las modalidades que la Ley establezca.
• Brindar opinión legal sobre temas de carácter técnico, jurídico o administrativo para la toma de decisiones.
• Asesorar a los Administradores de Contrato sobre el trámite de multa por incumplimiento de parte de los proveedores.
• Verificar que los expedientes generados en la unidad, cumplan con lo requerido por la normativa vigente.
• Colaborar en la implementación de las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y Organismos de Control Externo.
• Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

### 3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

#### 4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 4.1 Resultados principales

- Contribuir con el cumplimiento de la normativa vigente al ejecutar el proceso de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de Libre Gestión.
- Contratos, resoluciones, acuerdos y otros documentos jurídicos bien redactados.

##### 4.2 Marco de referencia para la actuación:

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
4. Ley de la Administración Financiera Institucional.
5. Ley de Procedimientos Administrativos.
6. Leyes Tributarias.
7. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
8. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
10. Disposiciones Generales del Presupuesto.
11. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

#### 5 PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 5.1 Formación Básica.

Es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica					
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Ciencias Jurídicas	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ciencias Jurídicas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Se requiere pericia en la elaboración de documentos legales y conocimiento técnicos de las leyes que intervienen en el proceso de compras.					
Idioma: <b>Ingles</b>	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D			

##### 5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes informáticos y Equipos de Oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración y redacción de documentos legales de trabajo: memorándums, notas, informes, cuadros, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración y redacción de documentos especiales: contratos, resoluciones, acuerdos, notificaciones, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento y Ley de Procedimientos Administrativos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

### 5.3 Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No (en caso de "No" omite esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico o Colaborador en la Administración Pública.		X			

### 6 OTROS ASPECTOS

- Buena presentación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Confiabilidad.
- Discreción.
- Iniciativa.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pro actividad.

### 5.4 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Unidad / Departamento:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
Fecha de actualización:	29 de septiembre de 2021.

#### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Dirección General de Migración y Extranjería, bajo la modalidad de Libre Gestión, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes; y a las instrucciones giradas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

#### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Mantener actualizado el Módulo de Compras y el Sistema Integrado Administrativo - Módulo de Compras de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Cumplir con el procedimiento establecido para las adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de Libre Gestión vigente.
- Dar seguimiento a los procesos asignados y mantener actualizados los expedientes.
- Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su área de Trabajo.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

#### 3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

#### 4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 4.1 Resultados principales

- Contribuir con el cumplimiento de la normativa vigente al ejecutar el proceso de adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de Libre Gestión.
- Garantizar la actualización del Módulo de Comprasal y el Sistema Integrado Administrativo - Módulo de Compras.

##### 4.2 Marco de referencia para la actuación:

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
4. Ley de la Administración Financiera Institucional.
5. Ley de Procedimientos Administrativos.
6. Leyes Tributarias.
7. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
8. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
10. Disposiciones General del Presupuesto.
11. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

#### 5 PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 5.1 Formación Básica.

Es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica		
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Relaciones Internacionales, Administración de empresas o carreras afines <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Relaciones Internacionales, Administración de empresas o carreras afines <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.		
Idioma: <b>Ingles</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

##### 5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes de Informática y Equipos de Oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración y redacción de documentos básicos de trabajo: memorándums, notas, informes, cuadros, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento en el diseño de términos de referencias o bases de licitación o concurso.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Atención al Cliente.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento y Ley de Procedimientos Administrativos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 5.3 Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:

Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Técnico o Colaborador en la Administración Pública.		X			

### 6 OTROS ASPECTOS

- Buena presentación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Confiabilidad.
- Discreción.
- Iniciativa.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pro actividad.