
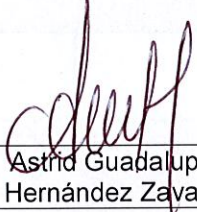

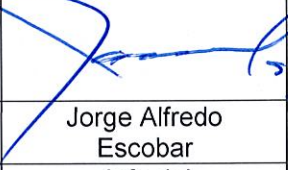


**MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS:  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
14/04/2016	2	MA-3.3.2-7

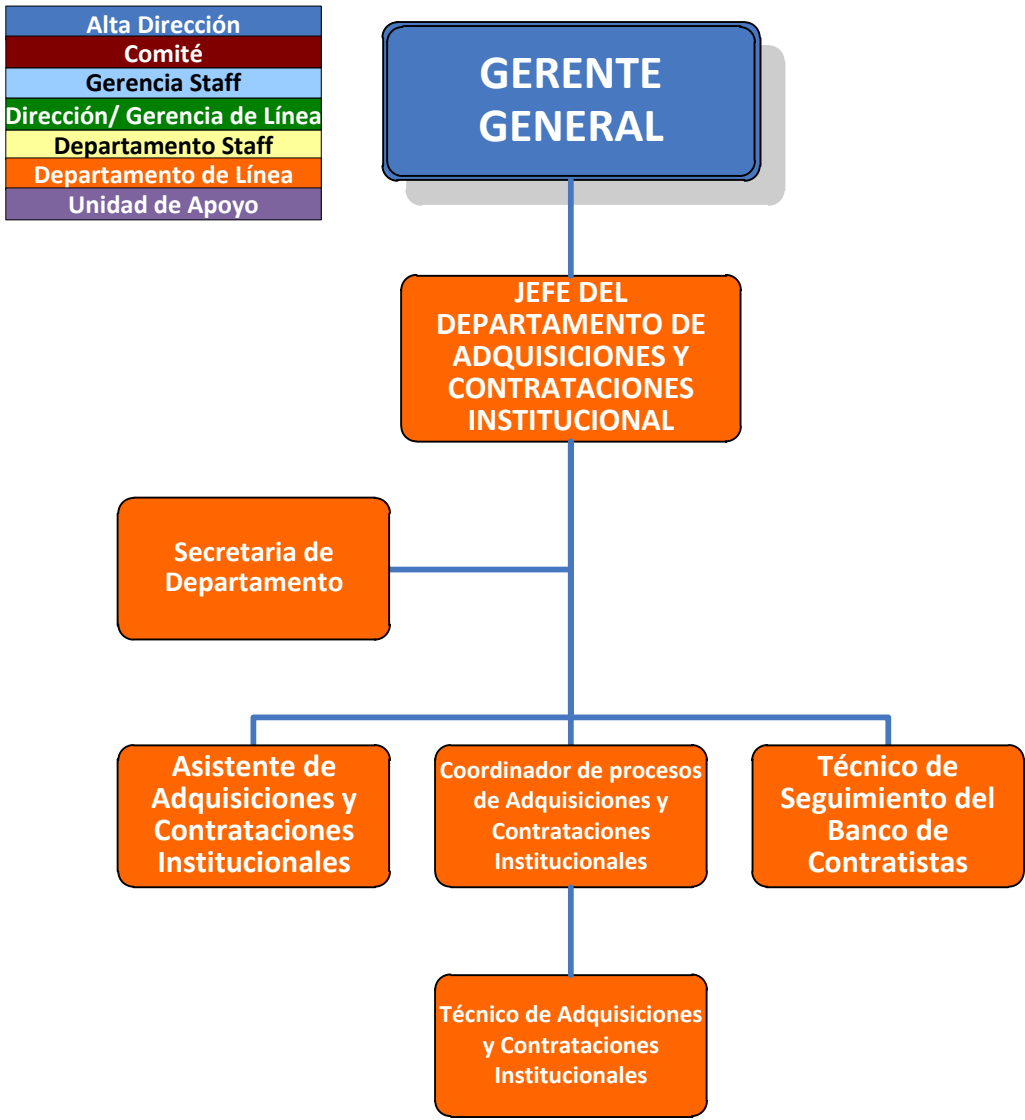
# FISDL

	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Jorge Alfredo Escobar
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Fecha:	08/04/2016	08/04/2016	08/04/2016	08/04/2016
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-979/2016	Fecha: 12/04/2016	Sesión: DL-902/2016	Fecha: 14/04/2016	



<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7

**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.

El descriptor de puesto de la Secretaria de Departamento se encuentra en la Sección MA-3.4 del Manual.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**Unidad Organizativa:** Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Gerente General

**Supervisa de manera directa a:**

- Secretaria de Departamento
- Técnico de Seguimiento de Banco de Contratistas
- Coordinador de procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Asistente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, administrar y actualizar la gestión oportuna de los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales, tanto para funcionamiento de la Institución, como para el desarrollo de proyectos de infraestructura y de fortalecimiento de las capacidades de los actores locales, necesarios para el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos (POA), así como los objetivos institucionales.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Elaborar y dar seguimiento con los Coordinadores de Procesos al plan anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios así como servicios de consultoría tomando en cuenta las políticas públicas en este tema, los planes de trabajo y la programación de la ejecución presupuestaria.
2. Verificar la ejecución y el seguimiento al plan de requerimientos institucionales e interinstitucionales, así como las respectivas modificaciones, de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios, servicios de consultorías, asistencia técnica o capacitaciones establecidos y programados en el presupuesto institucional.
3. Coordinar la elaboración y aprobación de las bases en los procesos de adquisición y contratación que se solicitan, velando por la coherencia con los manuales y guías proporcionados por la normativa aplicable.
4. Definir con apoyo de los coordinadores de Adquisiciones y Contrataciones las formas y tipos de contratación, de acuerdo a los resultados de los análisis realizados sobre los montos, estrategias de

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- implementación y requerimientos de los convenios, para dar curso formal a los procesos respectivos.
5. Coordinar el mantenimiento, administración y actualización del sistema de modelos de documentos (bases, contratos, normativa o estándares por tipo de proyecto entre otros), para garantizar la efectiva gestión de los procesos.
  6. Aprobar y actualizar la calificación de contratistas en el Banco, de acuerdo con las políticas institucionales, así como promover su uso con los Gobiernos Municipales, otros contratistas e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
  7. Supervisar con apoyo de los coordinadores de Adquisiciones y Contrataciones los procesos de evaluación de ofertas y adjudicación y la incorporación de la información de los procesos de adquisición vigentes al sitio web del FISDL, para que estén a disposición de oferentes.
  8. Aprobar las diversas gestiones relacionadas con el cumplimiento de normativas de los procesos de adquisiciones y contrataciones, con base a la matriz de niveles de autorización.
  9. Realizar los trámites relacionados con el cumplimiento de normativas de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
  10. Atender y resolver las dudas y consultas tanto a nivel institucional como a las entidades financieras y cooperantes.
  11. Nombrar a la Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas y Evaluación de Ofertas de acuerdo a la programación de aperturas y según la estrategia de evaluación a utilizar, tomando en consideración la legislación vigente aplicable.
  12. Asegurarse que los procesos estén apegados a la normativa LACAP y de los Cooperantes.
  13. Coordinar la resolución de recursos, verificando que se desarrolle de acuerdo a los términos que define la LACAP y las bases.
  14. Dar seguimiento a la adecuada preparación, firma, administración y custodia de contratos, garantías de contratistas y adendas a contratos; así como, autorizar la devolución de documentos bajo su custodia: fianzas y garantías a los contratistas o aseguradoras.
  15. Dar seguimiento con apoyo de los coordinadores de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales las observaciones de auditoría interna y externa en los procesos de adquisición y contratación.
  16. Verificar con los coordinadores de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales la aprobación de los resultados del proceso de adquisición, de acuerdo a lo establecido en la matriz de niveles de autorización, así como programar la firma de los contratos respectivos.
  17. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

<b>V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)</b>
--

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Gerencia de Finanzas.
- Departamento de Auditoría Interna.
- Gerencia de Infraestructura.
- Todas las unidades que solicitan procesos de adquisiciones.
- Departamento Legal.
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

**¿Para qué?**

- Verificar la disponibilidad de fondos de las fuentes de financiamiento.
- Atender las observaciones de auditoría interna.
- Solicitar la participación como observadores en los procesos de adquisiciones.
- Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones y dar el debido seguimiento a las fechas.
- Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones o contrataciones tanto de proyectos, consultorías y de funcionamiento institucional.
- Revisar y acordar modelos de contratos y adendas, de documentos contractuales, recursos de revisión y otros.
- Emisión de opiniones legales.
- Coordinar la publicación en la web de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

<b>VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)</b>
---

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Contratistas.
- Auditoría Externa y Corte de Cuentas.
- Entidades Financieras y cooperantes.

**¿Para qué?**

- Dar seguimiento a las consultas e instrucciones sobre cualquier proceso de adquisición.
- Atender las observaciones realizadas.
- Dar seguimiento a la planificación y ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones, gestionando las no objeciones, en caso sea requerido.
- Dar seguimiento a las publicaciones Internacionales en revistas, sitios WEB y periódicos.

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

**Educación Formal necesaria**

- Graduado en las ramas de las Ingenierías o Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

Jurídicas o carreras afines.

- De preferencia con maestría en Administración de Empresas.

### Experiencia Laboral Previa

- 5 años de experiencia en cargos de jefatura, relacionados con licitaciones y contrataciones en la administración pública o privada, o,
- 3 años de experiencia interna como Técnico de Control y Seguimiento en áreas relacionadas.

### Otros Conocimientos

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- Procesos de licitaciones, concursos y modalidades de contratación.
- LACAP y las políticas y procedimientos de adquisiciones de entidades financieras o cooperantes, a nivel amplio.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio			X
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados			X
	Orientación al Cliente		x	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo			X
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas			X
	Iniciativa		X	
	Liderazgo		x	
	Tolerancia a la Presión			X
<b>Técnicas</b>	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		X	
	Análisis y Solución de Problemas			X
	Desarrollo de Relaciones		x	
	Planificación y Organización		X	

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Ser salvadoreño por nacimiento
- Presentar finiquito si hubiese administrado o manejado fondos públicos.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Coordinador de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

**Unidad Organizativa:** Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

### I. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

**Supervisa de manera directa a:** Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

### II. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios y servicios de consultoría o asistencia técnica, de acuerdo a las asignaciones realizadas de los requerimientos institucionales de compras, bajo el ámbito legal y normativo y al cumplimiento del plan anual de adquisiciones y contrataciones, velando que los procesos se documenten oportunamente dentro de los plazos establecidos.

### III. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Elaborar y dar seguimiento con la jefatura del departamento al plan anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios así como servicios de consultoría tomando en cuenta las políticas públicas en este tema, los planes de trabajo y la programación de la ejecución presupuestaria.
2. Organizar y distribuir a los técnicos asignados los procesos de adquisiciones y contrataciones, velando por el cumplimiento de las intervenciones de inversión institucional, así como el apego a las disposiciones legales y normativa vigente, con base al Plan de adquisiciones y contrataciones institucionales.
3. Dar seguimiento a las observaciones de las distintas auditorías, obteniendo las respuestas y documentación necesaria preparada por los involucrados del Departamento y presentarlas a los auditores en el plazo previsto a fin de superar los hallazgos; asimismo, mantener el control de las observaciones en cuanto al estado de las mismas y coordinar las acciones que sean necesarias para responder en el corto plazo los hallazgos que corresponden a las auditorías de años anteriores.
4. Presentar al jefe inmediato un informe ejecutivo dos veces al año sobre el área asignada, sobre el estado de las observaciones pendientes de superar y las acciones de seguimiento que se esperan realizar a fin de superar las condiciones pendientes.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

### **III. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

5. Definir y proponer a la jefatura las formas y tipos de contratación, de acuerdo a los resultados de los análisis realizados sobre los montos, estrategias de implementación y requerimientos de los convenios, para dar curso formal a los procesos respectivos.
6. Supervisar a los técnicos asignados los procesos de evaluación de ofertas y adjudicación y la incorporación de la información de los procesos de adquisición vigentes al sitio web del FISDL, para que estén a disposición de oferentes.
7. Atender y resolver las dudas y consultas tanto a nivel institucional como a las entidades financieras y cooperantes de acuerdo al área asignada.
8. Supervisar a los técnicos asignados el proceso de evaluación de ofertas y adjudicación de adquisiciones y contrataciones.
9. Atender y ejecutar procesos de licitaciones desde el inicio hasta la firma de contrato cuando sea necesario.
10. Asegurarse de que los expedientes de los procesos de adquisición y contratación del área asignada estén actualizados, de acuerdo a lista de chequeo, para posteriormente ser enviado al archivo.
11. Realizar aquellas actividades asignadas por el jefe inmediato y que están acorde a las funciones del departamento. (agregar el genérico).
12. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### *ESPECÍFICO PARA OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN*

13. Supervisar, dar seguimiento y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de proyectos de inversión en Infraestructura y Desarrollo Social.

#### *ESPECÍFICO PARA COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS*

14. Supervisar, dar seguimiento y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios administrativos y de funcionamiento institucional.

### **IV. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

#### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Departamento de Auditoría Interna.
- Gerencia de Finanzas.
- Gerencia de Infraestructura.
- Todas las unidades del FISDL

#### **¿Para qué?**

- Superación de observaciones presentadas por las auditorías (internas).
- Confirmar la disponibilidad de fondos.
- Atender oportunamente los procesos de licitaciones y concursos de proyectos.
- Atender y orientar y dar información oportuna los procesos





<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

<b>IV. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)</b>
---

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las unidades de la Institución

**¿Para qué?**

solicitados.

- Atender y dar seguimiento a requerimientos solicitados, documentación o gestiones internas, según la naturaleza operativa del departamento.

<b>V. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
--

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Auditoría externa.
- Contratistas

**¿Para qué?**

- Coordinar acciones encaminadas a atender las observaciones realizadas a la administración de contratos.
- Coordinar, atender y canalizar requerimientos e información sobre procesos.

<b>VI. PERFIL DEL PUESTO</b>
------------------------------

**Educación Formal necesaria**

- Graduado en cualquiera de las ramas de las Ingenierías Industrial o Civil, Arquitectura, Administración de Empresas, o Ciencias Jurídicas.

**Experiencia Laboral Previa**

- 4 años de experiencia en cargos técnicos relacionados con licitaciones y contrataciones en la administración pública o privada o,
- 3 años de experiencia interna técnico en puestos relacionados con adquisiciones y contrataciones.

**Otros Conocimientos**

- LACAP y las políticas y procedimientos de adquisiciones de entidades financieras o cooperantes, a nivel amplio.
- Procesos de licitaciones y modalidades de contratación
- Normas y procedimientos para la adquisición de obras, bienes y servicios, así como procesos de evaluación de ofertas
- Elaboración de bases de licitaciones o concursos
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados			X
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas			X
	Responsabilidad		X	
	Liderazgo	X		
	Aprendizaje Continuo		X	
	Productividad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Desarrollo de Relaciones		X	
	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Redacción de Documentos		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Planificación y Organización		X	

### VII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir tipo particular
- Disponibilidad de viajar al interior del país

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Seguimiento del Banco de Contratistas

**Unidad Organizativa:** Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Administrar el Banco de Contratista, garantizando una base de datos activa y actualizada de profesionales y contratistas clasificados por su experiencia, especialidad y calidad; así como de sus antecedentes en el cumplimiento de contratos.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Analizar y revisar la información presentada por interesados en ingresar o actualizar su información en el Banco de Contratistas, a fin de verificar sus calificaciones técnicas y garantizar tanto el cumplimiento de aspectos legales y financieros como el respaldo formal de la documentación.
2. Realizar consultas a propietarios de proyectos o a la persona o entidad que ha extendido constancias, por medio de llamadas telefónicas o de forma escrita, relacionadas con la experiencia o trabajos realizados por el contratista.
3. Controlar el ingreso de la información y calificación del contratista en el sistema y en los expedientes, velando por su oportuna actualización y recalificación en los casos que aplique.
4. Actualizar, al menos una vez al año el Manual de Calificación y Mantenimiento del Banco de Contratistas del FISDL, proponiendo y justificando las modificaciones a sus jefes inmediatos y posteriormente a la Alta Dirección.
5. Recibir y analizar informes de desempeño de contratistas y aplicar los criterios de evaluación establecidos en el Manual de Calificación y Mantenimiento de Contratistas de la Institución así como ingresar al sistema las respectivas penalidades cuando aplique, preparar los resultados de la calificación de contratistas y evaluación del desempeño de los mismos, y elaborar los respectivos informes sobre las evaluaciones y cambios de nivel.
6. Realizar la promoción de Banco de Contratistas con Gobiernos Municipales, otras Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales y los Contratistas mismos, a través de los equipos de la Gerencia de Infraestructura que mantienen contacto con estas instancias, así como de la WEB al

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

público en general.

7. Tramitar las apelaciones de los contratistas en casos de evaluaciones negativas, y apoyar la conformación y convocatoria de la Comisión de Apelaciones para discusión entre ésta y los interesados.
8. Informar a la UNAC del Ministerio de Hacienda cuando un contratista sea sancionado conforme a la LACAP.
9. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- Todas las unidades del FISDL

**¿Para qué?**

- Actualizaciones del sistema del Banco de Contratistas.
- Brindar/ obtener información relacionada con la base de datos de contratistas y sus calificaciones y niveles de desempeño.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Contratistas.
- Alcaldías / ONG's / instituciones usuarias del Banco de Contratistas
- UNAC / Ministerio de Hacienda.

**¿Para qué?**

- Recibir información necesaria para su incorporación o reclasificación en la base de datos.
- Atender las apelaciones o reclamos realizados por las actualizaciones del nivel y categoría en el Banco de Contratistas.
- Proporcionar información sobre estatus de los contratistas.
- Informar sobre sanciones aplicadas a los contratistas.

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO**

**Educación Formal necesaria**

- Graduado en cualquiera de las ramas de la Ingeniería (de preferencia Industrial), Administración de empresas.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

**Experiencia Laboral Previa**

- 3 años en puestos relacionados con el manejo y administración de bases de datos, o,
- 2 años de experiencia interna como Técnico de Banco de Contratistas.

**Otros Conocimientos**

- Legislación Gubernamental: Ley de la Corte de Cuentas, Código Penal y LACAP
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

**Competencias**

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Productividad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica			X
	Planificación y Organización	X		
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de documentos	X		

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

N / A



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

**Unidad Organizativa:** Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios y de consultoría o asistencia técnica, de acuerdo a las asignaciones recibidas, la programación de los procesos, así como el ámbito legal y normativo.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Revisar las solicitudes y los documentos remitidos por el solicitante (carpetas, perfiles, términos de referencia, etc.), para asegurar que los requerimientos estén claramente establecidos y que permitan el adecuado desarrollo de los procesos.
2. Realizar las actividades preparatorias a los procesos de adquisiciones y contrataciones, tales como la selección y ajuste de plantillas para elaborar de las bases, estimar los montos correspondientes a las fianzas de mantenimiento de las ofertas, e ingresar la información específica o parámetros variables y obtener su respectiva aprobación.
3. Realizar la invitación a oferentes por los medios más convenientes según el tipo de proceso de adquisición, ya sea por medio de correspondencia directa o gestionando la publicación de las invitaciones y/o notificaciones del resultado de los procesos de adquisición y contratación, en los medios de prensa escrita de mayor circulación, así como verificar la incorporación de los anuncios al sitio web FISDL y/o COMPRASAL.
4. Preparar los documentos o bases (licitación o concurso) y proporcionarlos para el proceso de venta, así mismo, remitirlos a las comisiones de recepción, apertura y evaluación de ofertas con los anexos y las adendas emitidas durante el proceso de adquisición.
5. Elaborar, preparar y obtener aprobaciones a las órdenes de compra, contratos para los proveedores que participan en procesos de adquisiciones y contrataciones por libre gestión y/o contratación directa, Dar el debido seguimiento a fin de obtener en forma oportuna todos los bienes y servicios requeridos por la Institución.
6. Atender las consultas de los oferentes, tanto en lo técnico como en el proceso de adquisición y dar el

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- debido seguimiento a la emisión y formalización de las adendas con las entidades financieras o la autoridad correspondiente antes que sean remitidas a los oferentes.
7. Verificar los requerimientos de aprobación y no objeción de las entidades financieras, para tramitar las solicitudes en los casos que sea necesario.
  8. Realizar la recepción y apertura de las ofertas de los procesos de adquisición y contratación e incorporar la lista de ofertantes en sitio web y la declaratoria de desierta cuando aplique.
  9. Gestionar el nombramiento de las comisiones de recepción, apertura y evaluación de ofertas y participar en la comisión de evaluación, así como elaborar el acta de evaluación gestionando las firmas de la comisión de evaluación; actuar como intermediario entre la Comisión de Evaluación y los Oferentes, para la obtención de información y/o documentación requerida.
  10. Gestionar la autorización de los trámites administrativos relacionados con los procesos de adquisición y contratación, preparando las solicitudes o resoluciones aprobativas, así mismo, preparar puntos para Comité Técnico y Consejo de Administración.
  11. Mantener actualizados el expediente físico y electrónico del proceso de adquisición y contratación, de acuerdo a lista de chequeo, para posteriormente ser enviado al archivo.
  12. Emitir y gestionar la firma de contratos entre el FISDL y el contratista, dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados (aprobación de adendas al contrato y la legalización de las mismas).
  13. Gestionar la admisibilidad o rechazo de recursos interpuestos por oferentes, para que sean respondidos en el plazo correspondiente, según normativa o reglamento aplicable en un tiempo máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha de recepción.
  14. Responder las observaciones presentadas por las auditorias, en relación a los procesos de adquisición y contratación que ha realizado durante su gestión en la Institución.
  15. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las unidades del FISDL.
- Gerencia de Infraestructura.

##### **¿Para qué?**

- Brindar / recibir información relacionadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones solicitados.
- Preparar las bases y criterios para la selección.
- Atender requerimientos e Informar sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones de la inversión institucional.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Contratistas.
- Entidades financieras o cooperantes / Especialistas de adquisiciones u observadores.
- UNAC / Ministerio de Hacienda.

¿Para qué?

- Brindar y recibir información relacionada con los procesos en curso.
- Dar seguimiento a la aprobación de los procesos cuando requieren autorización de las mismas.
- Alimentar el sitio COMPRASAL.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado universitario en cualquiera de las ramas de la Ingeniería (de preferencia Industrial o Civil), Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y otras carreras afines.

### Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia en puestos técnicos relacionados con licitaciones y contrataciones en la administración pública o privada, incluyendo la elaboración de documentos contractuales tales como bases para procesos de adquisición y contratos o la experiencia que establezca el ente cooperante, si se requiere.
- 2 años de experiencia interna en puestos relacionados con licitaciones y contrataciones.

### Otros Conocimientos

- LACAP y las políticas y procedimientos de adquisiciones de entidades financieras o cooperantes, a nivel amplio.
- Procesos de licitaciones y modalidades de contratación
- Normas y procedimientos para la adquisición de obras, bienes y servicios, así como procesos de evaluación de ofertas.
- De preferencia en Normativas relacionadas con procesos de licitaciones y contrataciones utilizadas por cooperantes como el Banco Mundial, KFW, Luxemburgo, entre otros.
- Elaboración de bases de licitaciones o concursos.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).





<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Productividad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Planificación y Organización	X		
	Redacción de documentos		X	

### VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir tipo particular
- Disponibilidad de viajar al interior del país

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Asistente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

**Unidad Organizativa:** Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Efectuar tareas de apoyo técnico y administrativas, que sean pertinentes con la naturaleza de las actividades operativas encomendadas al Departamento.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Recibir, ordenar, clasificar y registrar información técnica del Departamento, como apoyo a las actividades del resto del personal que lo forman.
2. Recibir, revisar e ingresar al sistema, cuando le sea requerido, las Garantías y Fianzas requeridas en cada Contrato y remitirlas al Departamento de Tesorería para su respectivo resguardo, controlando las fechas de vencimiento para efectos de renovación o devolución.
3. Mantener, cuando sea requerido, el registro y control de las garantías y fianzas recibidas y devueltas a los contratistas y rendir informes relacionados con el tema.
4. Entregar a los interesados, previa coordinación con el Técnico ACI correspondiente, bases de licitación o de concurso y documentos de libre gestión o de contratación directa, así como los respectivos anexos a dichas bases o documentos, tales como planos, aclaraciones, adendas y cualquier otra información en medios magnéticos.
5. Recibir de los ofertantes, previa coordinación con el Técnico ACI correspondiente y dentro del período especificado, las ofertas de los procesos de contratación y adquisiciones, ya sean licitaciones públicas, concursos públicos, libres gestiones o contrataciones directas.
6. Recibir y verificar los documentos presentados por contratistas, para inscribirse o actualizarse en el Banco de Contratistas, ingresarlos en el sistema, así como elaborar y enviar notificaciones a los interesados, comunicando resultados de calificación, cambios de nivel u observaciones encontradas en el proceso.
7. Atender y dar información a clientes internos y externos sobre el Banco de Contratistas y sobre los mecanismos y procedimientos para ingresar al Banco.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

8. Preparar y remitir correspondencia relacionada con el Banco de Contratistas, que incluyen notificaciones, cambios de categorías y contratos suscritos con FISDL.
9. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las unidades del FISDL.

##### **¿Para qué?**

- Atender los requerimientos de información que sean solicitados y dar seguimiento a la documentación que en razón de su cargo deba manejar.
- Recibir y remitir información relacionada con sus funciones, así como gestionar la correspondencia relacionada a las mismas.
- Proporcionar/recibir información sobre la base de contratistas y Manual del Banco de Contratistas

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

##### **¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Contratistas.
- Ofertantes

##### **¿Para qué?**

- Recibir garantías y ampliaciones de garantías.
- Entrega de garantías y ampliaciones de garantías vencidas.
- Brindar/recibir información clave para la actualización permanente del Banco de Contratistas.
- Entregar bases de licitaciones o concursos y documentos de libres gestiones o contrataciones directas y demás documentación pertinente.
- Entregar adendas y notificaciones.

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Educación Formal necesaria**

- Estudiante de 3er año de Ingeniería en cualquiera de sus ramas, Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carreras afines.

##### **Experiencia Laboral Previa**

- 2 años de experiencia en puestos relacionados.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Otros Conocimientos

- Administración y control de archivos.
- Redacción de informes.
- LACAP, normas y políticas de adquisiciones, a nivel general (de preferencia).
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje continuo	X		
	Productividad		X	
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas	X		
	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de documentos		X	
	Planificación y Organización	X		

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
N/A	1.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-290 / 2003 Fecha: 18 de Julio de 2003	18/07/2003
1	1.1	MD-160	Consejo de Administración Sesión: DL-295 / 2003 Fecha: 29 de Agosto de 2003	29/08/2003
1.1	1.1	Relacionadas con los cambios en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Investigación y Desarrollo</li> <li>Gerencia General</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-326 / 2004 Fecha: 23 de Abril de 2004	23/04/2004
1.1	1.2	Relacionada con: Nueva Estructura Organizativa en el marco de la implementación de la Red Solidaria	Consejo de Administración Sesión: 381 / 2005 Fecha: 19 de Agosto de 2005.	19/08/2005
1.2	1.3	Relacionada con los cambios en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Sistemas y Tecnología</li> <li>Departamento de Cooperación Internacional, así como actualizaciones en general.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-506 / 2006 Fecha: 25 de julio de 2006.	25/07/2006
1.3	1.4	Revisión y actualización de los descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU/113/2007 Fecha: 24 de Mayo de 2007.	24/05/2007
1.4	1.5	Revisión y/o actualización de descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU / 104 / 2008 Fecha: 29 de Octubre de 2008.	29/10/2008



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
1.5	2.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20/01/2011
2.0	2.1	Modificación del perfil del Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerencia General Fecha: 02 de mayo de 2011	02/05/2011
2.1	2.2	Modificación de los puestos siguientes: "Gerente de Administración y Adquisiciones" a "Gerente de Administración" y "Jefe de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones" a "Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales."	Gerencia General Fecha: 30 de septiembre de 2011.	06/10/2011
2.2	3.0	Revisión y actualización completa del Manual El "Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales" pasa a ser de tipo Staff, sustituyendo la sección del manual que tenía el "Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Local".	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07/05/2012
3.0	3.1	Modificación del Descriptor de puestos del Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. En el perfil del puesto se requería un nivel de estudiante universitario de al menos tercer año, ahora se requiere que sea graduado universitario.	Gerencia General Fecha: 08 de noviembre de 2012.	08/11/2012
3.0	4.0	Revisión y actualización completa	Consejo de Administración	21 de

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		del Manual. Cambio el nombre del descriptor “Técnico de Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales” a “Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones”.	Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	Febrero de 2013.
4.0	5.0	Movimiento del Descriptor de Puesto “Técnico de Seguimiento y Control de Adquisiciones y Contrataciones” a la sección de Genéricos. Actualización de las funciones principales y perfiles de los puestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.	01 de Febrero de 2014.
5.0	6.0	- Actualización del Organigrama y código del documento. - Eliminación del descriptor de puesto: Técnico del Banco de Contratistas - Incorporación del descriptor de puestos: Especialista Legal, el cual antes pertenecía a la unidad del Departamento Legal.	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.
6.0	6.1	Modificación del perfil del puesto del descriptor: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Gerencia General Fecha: 11 de marzo de 2016	14 de marzo de 2016
6.1	7.0	Revisión y actualización completa del Manual. Se eliminaron los descriptores de puestos: el Especialista Legal y el Genérico de Técnico de	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016	01 de mayo de 2016

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.2-7	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		<p>Seguimiento y Control relacionado con el departamento.</p> <p>Se creó el descriptor Coordinador de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales con especificaciones para 2 unidades: Obras, Bienes y Servicios de Inversión y Compras y Servicios Administrativos.</p>		