

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

Aprobación:	Nivel:	Código:
08/03/2018	2	MA-3.3.2-8

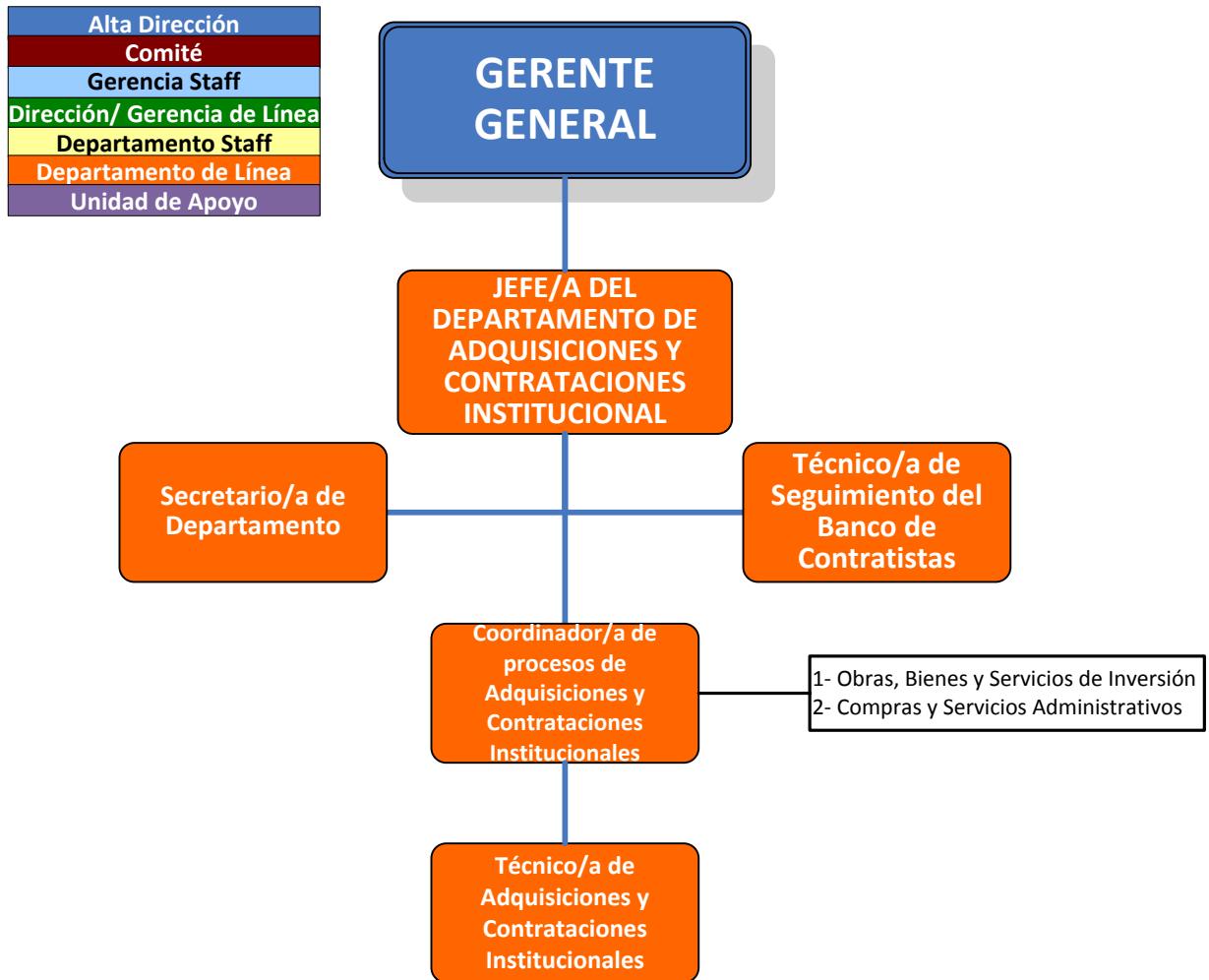
FISDL

	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:	Técnica de Talento Humano	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefa del Departamento de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Fecha:	09/02/2018	12/02/2018	14/02/2018	23/02/2018
<p><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>			<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1087/2018	Fecha: 06/03/2018	Sesión: DL-1003/2018	Fecha: 08/03/2018	



MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8

**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.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
REPORTA A	Gerencia General
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario/a de Departamento • Técnico/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional • Técnico/a de Seguimiento de Banco de Contratistas • Coordinador/a de procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

II. 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.	



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

	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 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 y demás regulaciones existentes.

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.2. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Áreas, Unidades y Departamentos de Institución.	Realizar gestiones de Adquisiciones y Contrataciones.	A requerimiento
III.3. 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

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Ingeniería 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



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

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

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	D	Fomenta y motiva el trabajo en equipo en su área de trabajo y con otras unidades organizativas. Crea un ambiente de trabajo amistoso y muestra actos de servicio a los demás.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
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.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	D	Trabaja con objetivos y metas retadoras, busca superar lo esperado.
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.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	D	Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	D	Participa activamente en las actividades de formación. Lee y se forma por su cuenta para crecer en su



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

		desempeño.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	D	Aporta ideas claras en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.


V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	D	Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	D	Controla siempre sus propias emociones y se automotiva. Es una persona considerada ante los sentimientos y emociones de los otros.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	E	Facilita las buenas relaciones interpersonales en todas las áreas dentro de la Institución, con las que tiene relación. Es hábil para mediar con las personas incluso en situaciones muy tensas.
Responsabilidad organizacional Es la búsqueda de excelencia en el trabajo. Se identifica con la Institución y se compromete al cumplimiento de objetivos y metas.	D	Trabaja con objetivos y metas retadoras, no se limita a lo que su descriptor de puesto establece, sino que busca superar lo esperado con excelencia.

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	C	Motiva siempre a quienes le rodean a cumplir los objetivos del equipo.
Desarrollo de Personas (Recursos Humanos) Brinda a la persona retroalimentación sobre el desempeño del equipo. Identifica y promueve oportunidades para generar motivación a través del entrenamiento, capacitación y desarrollo técnico y humano	C	Constantemente motiva y fomenta el desarrollo de actitudes positivas, capacidades y habilidades en los miembros de su equipo.
Habilidad para delegar y empoderar (coaching) Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.	C	Siempre comparte la responsabilidad de tomar decisiones y de afrontar las consecuencias mediante estrategias de delegación.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

Resolución de problemas y conflictos

Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.

D

Resuelve problemas complejos y toma decisiones de importante trascendencia para la organización. Analiza y busca nuevas estrategias de solución.

Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico)

Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.

C

Define acciones acertadas y establece planes de acción creativos ante necesidades internas y del entorno.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

II. 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).	
2. Monitorear el Plan Anual de Adquisiciones según lineamientos de UNAC (Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones).	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo con LACAP.	
	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 normativas de adquisiciones	Efectuar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo al tipo de requerimiento, normativas y lineamientos internos.	
	Presentar a los auditores la documentación y acciones necesarias ante las observaciones realizadas.	
	Dar seguimiento y respuesta ante las observaciones presentadas por las auditorías institucionales según los procedimientos y lineamientos institucionales.	
	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.		



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

	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 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 FISDL.
	Realizar actividades al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	<p>Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.</p> <p>Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)</p> <p>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.</p>
6. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	<p>Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.</p> <p>Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.</p> <p>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 y demás regulaciones existentes.</p>

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Áreas, Unidades y Departamentos de Institución.	Realizar gestiones de Adquisiciones y Contrataciones.	A requerimiento
III.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



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingenierías y Arquitectura, Humanidades, Ciencias Jurídicas y otras afines.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos de jefatura o coordinación relacionados con Adquisiciones y Contrataciones institucionales, o, 3 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).

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
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.	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	D	Trabaja con objetivos y metas retadoras, busca superar lo esperado.
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.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los	D	Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	D	Participa activamente en las actividades de formación. Lee y se forma por su cuenta para crecer en su desempeño.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	C	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	D	Controla siempre sus propias emociones y se automotiva. Es una persona considerada ante los sentimientos y emociones de los otros.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	D	Establece relaciones interpersonales constructivas y efectivas. Es hábil para facilitar un ambiente de confianza dentro de su equipo de trabajo.
Responsabilidad organizacional Es la búsqueda de excelencia en el trabajo. Se identifica con la Institución y se compromete al cumplimiento de objetivos y metas.	C	Es responsable y comprometido. Defiende los intereses de la organización, genera y propone ideas y soluciones.

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	C	Motiva siempre a quienes le rodean a cumplir los objetivos del equipo.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

<p>Desarrollo de Personas (Recursos Humanos) Brinda a la persona retroalimentación sobre el desempeño del equipo. Identifica y promueve oportunidades para generar motivación a través del entrenamiento, capacitación y desarrollo técnico y humano</p>	C	Constantemente motiva y fomenta el desarrollo de actitudes positivas, capacidades y habilidades en los miembros de su equipo.
<p>Habilidad para delegar y empoderar (coaching) Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.</p>	C	Siempre comparte la responsabilidad de tomar decisiones y de afrontar las consecuencias mediante estrategias de delegación.
<p>Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.</p>	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.
<p>Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico) Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.</p>	B	Es capaz de establecer objetivos y actividades eficientemente, definiendo planes de acción de acuerdo a los objetivos fijados.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
REPORTA A	Coordinador/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
SUPERVISA A	N/A

II. 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. Cumplir las leyes, reglamentos,	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.		



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	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 y demás regulaciones existentes.

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

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

III.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

IV. 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 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, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

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 FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
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.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	B	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.

Manejo de Relaciones Humanas

Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.

C

Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	B	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	D	Reconoce dónde encontrar la información y la comparte. Es un referente para los demás.
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.
Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	B	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DEL BANCO DE CONTRATISTAS
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
SUPERVISA A	N/A

II. 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. Realizar acciones en la resolución de las apelaciones de acuerdo a los procedimientos y normativas internas .
	Actualizar la documentación y datos legales de los	Verificar la información contenida en las constancias de trabajo presentadas por los



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

	contratistas según procedimientos y normativas internas.	contratistas según procedimientos internos. 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 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 y demás regulaciones existentes.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.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

III.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

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Ingeniería (de preferencia Industrial), Administración de Empresas o carreras afines.
Experiencia Previa	3 años de experiencia mínima en puestos de administración en base de datos, 2 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.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo	C	Es diligente y colaborador



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.		hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	B	Colabora con soluciones originales e innovadoras a dificultades en su puesto de trabajo.
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 FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
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.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.4. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	B	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

V.2.5. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	C	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.

V.2.6. Competencias Gerenciales y Directivas		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	B	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	D	Reconoce dónde encontrar la información y la comparte. Es un referente para los demás.
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.
Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.		instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	B	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
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"> Gerencia de Investigación y Desarrollo Gerencia General 	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"> Gerencia de Sistemas y Tecnología Departamento de Cooperación Internacional, así como actualizaciones en general. 	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
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	Gerencia General Fecha: 30 de septiembre de 2011.	06/10/2011

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Contrataciones Institucionales.”		
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 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”.	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de 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	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016	01 de mayo de 2016

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.2-8	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		puestos: el Especialista Legal y el Genérico de Técnico de Seguimiento y Control relacionado con el departamento. 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.		
7.0	8.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-1003/2018 Fecha: 08 de marzo 2018	19 de marzo de 2018