



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 1 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

1.0 TITULO:
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI).)**

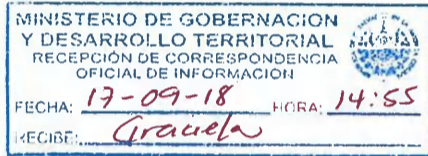
2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:							

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO
DE GOBERNACION
Y DESARROLLO
TERRITORIAL



DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
 Sra. Gelesse Guadalupe Chavarria 29/08/2018	 Eic. Esmaralda Ferrer Lic. Jaime Alvarado Sra. Karime Elias Arcega 30/08/2018 Jefe UACI	 Lic. Ramon Aristides Valencia Arana 06/09/2018 Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
Técnico UACI	Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

Handwritten mark



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 3 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

8.0 ÍNDICE:

9.0 DESARROLLO:.....	4
1. INTRODUCCIÓN:.....	4
2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL:	4
2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (JEFE UACI)	5
2.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE SECRETARIA	7
3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL: ASESORÍA JURÍDICA	9
3.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE ASESOR JURÍDICO UACI	9
4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO DE COMPRAS	12
4.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	12
4.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE TECNICO DE COMPRAS	14
5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	16
5.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE RESPONSABLE DE ARCHIVO	16
6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	18
6.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	18



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 5 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

**2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (JEFE UACI)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe Unidad
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (Jefe UACI)
3. Área a la que pertenece	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
4. Unidad de la que depende	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
5. Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Gestionar a nivel institucional, todas las actividades relacionadas con las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, requeridos por las áreas solicitantes.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Procesos de adquisiciones y contrataciones de calidad con eficiencia, bajo las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas y legales establecidas.	
IV. FUNCIONES	
1. Verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones.	
2. Coordinar los procesos de compra a través de la Bolsa de Productos y Valores de El Salvador	
3. Coordinar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a lo regulado en la LACAP	
4. Verificar que los expedientes contengan todas las actuaciones del proceso de contratación	
5. Elaborar y dar seguimiento a la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios a nivel Institucional	
6. Verificar las asignaciones presupuestarias, previa iniciación de todo proceso de adquisitivo	
7. Adecuar las Bases de Licitación, Términos de Referencia o especificaciones técnicas, en conjunto con la unidad solicitante.	
8. Asistir a la recepción y apertura de ofertas y levantamiento del acta respectiva	
9. Autorizar el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.	
10. Dar seguimiento a las garantías exigidas en los procesos que se requieran	
11. Elaborar informes escritos al titular de la institución de las contrataciones realizadas	
12. Asistir y acompañar a las comisiones de evaluación de ofertas y comisiones de alto nivel para el cumplimiento de sus funciones	
13. Dar información oportuna a la UNAC cuando así lo requiera	
14. Cumplir las responsabilidades establecidas en la LACAP	
15. Designar a los empleados de la unidad para el desarrollo de las atribuciones	
16. Formulación, elaboración, ejecución y dar seguimiento de cumplimiento de los Planes Anuales de Trabajo.	
17. Emitir la normativa interna que se requiera para regular las actividades internas de la UACI.	
18. Otras que le designe el titular de la Institución	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Q. de la



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 7 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

		Administración Pública • Trabajo en equipo.						
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Sentido de responsabilidad• Facilidad de comunicación• Dinámico• Prudencia en sus acciones• Sentido de urgencia• Analítico en toma de decisiones						
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos sólidos en LACAP y RELACAP• Manejo de Leyes Civiles, Mercantiles y Notariales• Administración de personal y gestión administrativa• Dominio en Leyes de la Administración Pública• Ley de Procedimientos Administrativos• Ley de BOLPROS						
	Características Personales	<table border="1"><thead><tr><th>Edad</th><th>Sexo</th><th>Estado civil</th></tr></thead><tbody><tr><td>De 35 años o más</td><td>Indiferente</td><td>Indiferente</td></tr></tbody></table>	Edad	Sexo	Estado civil	De 35 años o más	Indiferente	Indiferente
Edad	Sexo	Estado civil						
De 35 años o más	Indiferente	Indiferente						

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE SECRETARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del Puesto Nominal	AUXILIAR II
2. Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de la UACI
3. Área a la que pertenece	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
4. Unidad de la que depende	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
5. Superior inmediato	Jefa de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar, custodiar, diligenciar, toda la correspondencia que ingresa y egresa de la UACI, y la atención al usuario interno y externo que nos visita, o llama telefónicamente.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir correspondencia y documentos de la Unidad, debidamente registrados, clasificados, distribuidos y archivados2. Coordinar la Agenda oficial del Jefe de la Unidad al día y en orden.3. Brindar una imagen positiva de la Unidad derivada de la atención de calidad a los usuarios internos y externos.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Calda

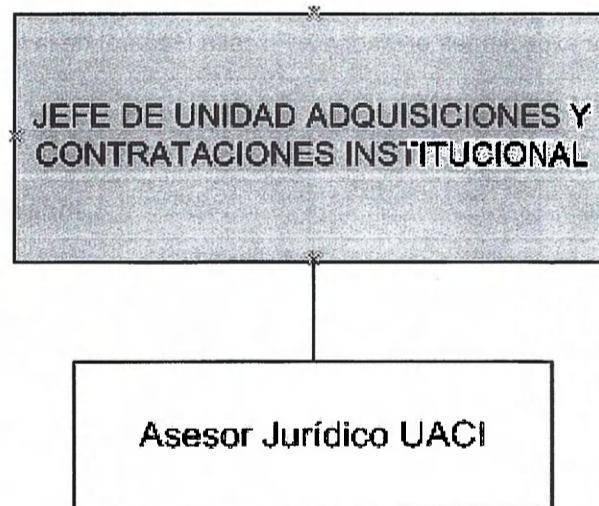


**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 9 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

2. Perfil de Contratación	Experiencia laboral	5 años como Secretaria o atención al cliente		
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Con espíritu de atención al cliente y buena presentación 		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad, paciencia, ordenada 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Métodos de archivo • Atención al usuario • Métodos de redacción • Conocimiento de WORD, EXCEL 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	De 25 años o más	Indiferente	Indiferente	

3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL: ASESORÍA JURÍDICA



3.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE ASESOR JURÍDICO UACI

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento I
2. Nombre del Puesto Funcional	Asesor Jurídico UACI
3. Área a la que pertenece	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Q. 11/11/18

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas. FPLCA-01



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 11 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

➤ Proveedores

3. Formalización de contratos

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. LACAP Y RELACAP.
3. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT
4. Normativa interna del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	Licenciatura en Ciencias Jurídicas Abogado y Notario		
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cargos similares. Deseable		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">➤ Facilidad de expresión➤ Analítico➤ Excelente comunicación oral y escrita➤ Capacidad de trabajar en equipo➤ Conocimientos sólidos en el área de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">➤ Diligente➤ Discreto➤ Responsable➤ Dinámico➤ Analítico➤ Prudente➤ Sentido de urgencia		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimientos sólidos en LACAP y RELACAP➤ Manejo de Leyes Civiles, Mercantiles y Notariales➤ Administración de personal y gestión administrativa➤ Dominio en Leyes de la Administración Pública		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	30 años o más	Indiferente	Indiferente	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 13 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

8. Llevar controles de los procesos de adquisiciones

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Indirectamente

1. Técnicos de Compra

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Jefe UACI

Atender instrucciones,
Emitir informes

Técnicos de Compras

Para coordinación de los procesos de
adquisiciones

Enlaces de compras de las dependencias y direcciones

Atender consultas o realizar consultas sobre
proceso de especificaciones

Externas

Para

Proveedores

Brindar información

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. LACAP Y RELACAP.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	Estudios Universitarios a nivel de quinto año de la carrera de Administración de empresas, Ciencias Jurídicas o Afines
	Experiencia laboral	5 años mínimo
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">➤ Facilidad de expresión➤ Analítico➤ Excelente comunicación oral y escrita➤ Capacidad de trabajar en equipo➤ Conocimientos sólidos en el área de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">➤ Diligente➤ Discreto➤ Responsable➤ Dinámico➤ Analítico➤ Prudente➤ Sentido de urgencia

CACAP



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 15 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

14. Otros que le designe la Jefatura de la UACI			
V. PERSONAL SUPERVISADO			
Directamente		Indirectamente	
1. No aplica		1. No aplica	
VI. RELACIONES DE TRABAJO			
Internas		Para	
1. Jefatura de la UACI		1. Atender lineamientos de trabajo, y consultas sobre procesos de contrataciones	
2. Dependencias y Direcciones		2. Realizar gestiones para la preparación de documentos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones	
Externas		Para	
1. Empresas oferentes de Bienes y Servicios		1. Recibir ofertas, consultas, enviar notificaciones y solicitar documentación relacionada con los procesos de adquisición y contratación.	
VII. MARCO DE REFERENCIA			
1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.			
2. LACAP Y RELACAP.			
3. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBTD			
4. Normativa interna del MIGOBTD.			
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
1. Requisitos Mínimos	Educación	De preferencia Graduado Universitario en áreas de Administración de Empresas, de Contaduría Pública o Ciencias Jurídicas o 3 años de Estudio	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cargos similares. Deseable	
1. Perfil de Contratación	Habilidades	Facilidad de expresión Excelente comunicación oral y escrita Capacidad de trabajar en equipo Conocimientos en el área de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligente ➤ Responsable ➤ Dinámico ➤ Analítico ➤ Sentido de urgencia 	
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos sólidos en LACAP y RELACAP la Administración Pública ➤ Manejo de Programas, WORD; EXCEL, etc 	
	Características Personales	Edad	Sexo
	De 21 años o más	Indiferente	Indiferente

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 17 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

5. Elaboración y actualización de banco de proveedores
6. Resguardo de la correspondencia relacionada con los procesos de adquisiciones y contrataciones
7. Responsable de proporcionar documentación sobre procesos archivados
8. Otras que le designe la Jefatura de la UACI

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. No aplica	1. No aplica

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
1. Jefatura de la UACI	1. Atender lineamiento e instrucciones de trabajo relativos al archivo de documentación
2. Departamento Jurídico	2. Proporcionar la documentación requerida sobre expedientes resguardados en archivo
3. Departamento de Compras	3. Proporcionar expedientes archivados como referencia para nuevos procesos
Externas	Para
1. Empresas oferentes de Bienes y Servicios	1. Devolución de garantías exigidas en cada uno de los procesos de contratación
2. Aseguradoras	2. Verificar fianzas presentadas en los procesos de adquisición y contratación

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. LACAP Y RELACAP.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	De preferencia Graduado Universitario en Archivo, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas, carreras afines.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cargos similares. Deseable
2. Perfil de Contratación	Habilidades	<ul style="list-style-type: none">➤ Facilidad de expresión➤ Capacidad de trabajar en equipo➤ Conocimientos en manejo de archivo
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none">➤ Diligente➤ Responsable➤ Dinámico➤ Ordenado
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de Programas, WORD; EXCEL, etc➤ Métodos Archivísticos

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 19 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

7. Remisión de garantías de cumplimiento de contrato a la Unidad Financiera Institucional para su resguardo

8. Otras que le asigne la Jefatura de la UACI

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. No aplica	1. No aplica

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
1. Jefatura de la UACI	1. Atender lineamiento e instrucciones de trabajo relativos al archivo de documentación
2. Departamento de Compras	2. Consulta sobre ejecución de procesos y revisión de garantías de cumplimiento de contrato
Externas	Para
1. UNAC Ministerio de Hacienda	1. Elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. LACAP Y RELACAP.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	De preferencia Graduado Universitario Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas.		
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cargos similares. Deseable		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	Facilidad de expresión Capacidad de trabajar en equipo Conocimientos en el área de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública		
	Características de personalidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligente ➤ Responsable ➤ Dinámico ➤ Analítico ➤ Sentido de urgencia 		
	Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos sólidos en LACAP y RELACAP la Administración Pública ➤ Manejo de Programas, WORD; EXCEL, etc 		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado civil
	De 21 años o mas	Indiferente	Indiferente	

Handwritten signature

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno externo (estatales) se utilizaran copias impresas.