

Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	29/04/2022	2	MMD-2.2.8-1



**MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL**

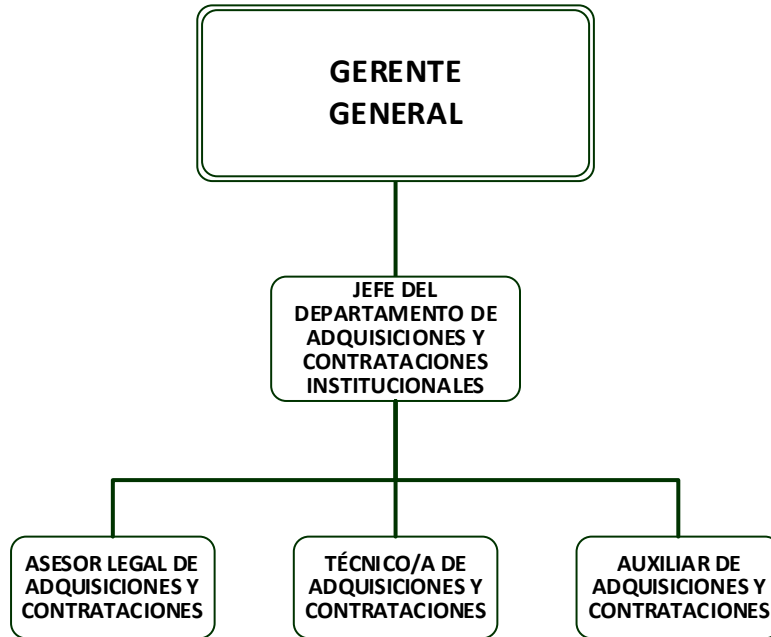
	Elabora / Modifica	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	María Ofelia Navarrete de Dubón
Cargo:	Coordinador de Género y Dotación de Personal	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Ministra de Desarrollo Local
Fecha:	19/04/2022	22/04/2022	25/04/2022	01/05/2022



Vigencia a partir de: 01/05/2022

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.8-1

1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA



A continuación se presentan los Descriptores de Puestos de acuerdo al orden correlativo establecido en el organigrama.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.8-1

2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
REPORTA A	Gerente General
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Asesor/a Legal de Adquisiciones y Contrataciones Técnico/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. Auxiliar de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

B. 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	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Coordinar con todas las Unidades Organizativas la elaboración y presentación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de acuerdo con el Presupuesto Institucional y lineamientos emitidos por la UNAC.	Elaborar en coordinación con la Gerencia de Finanzas y demás unidades organizativas, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y garantizar su presentación de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).	
	Verificar la compatibilidad de la PAAC según la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal vigente.	
	Definir modalidades de contratación 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) y la LACAP	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus respectivas modificaciones de acuerdo con LACAP.	
	Verificar el seguimiento de la PAAC de acuerdo con los lineamientos emitidos por la UNAC.	
	Presentar oportunamente los informes trimestrales de resultados de los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo con la LACAP y las disposiciones de la UNAC.	
3. Administrar las solicitudes de adquisiciones de las Unidades Organizativas de los procesos incorporados en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).	Actualizar las modificaciones de la PAAC de acuerdo con las nuevas necesidades de las unidades organizativas y aprobaciones del Titular de conformidad a los lineamientos emitidos por la UNAC.	
	Brindar lineamientos en la elaboración de solicitudes según requisitos de gestión.	
	Verificar la disponibilidad presupuestaria para cada requerimiento según presupuesto institucional y PAAC.	
4. Verificar la Ejecución de los procesos de Adquisiciones de acuerdo con las normativas internas y externas vigentes.	Determinar el tipo de proceso y procedimiento a seguir de acuerdo con la LACAP y otras normativas aplicables.	
	Dar inicio al proceso de contratación según la revisión de solicitudes y requerimientos acordes a la PAAC, leyes y normativas aplicables vigentes.	
	Coordinar las actividades funcionales del personal designado a su cargo, de acuerdo a lineamientos institucionales.	Designar los procesos según las solicitudes de adquisiciones de las diferentes unidades organizativas, a los técnicos de adquisiciones y

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.8-1

	<p>contrataciones para el inicio de los procesos.</p> <p>Dar seguimiento a la ejecución de actividades programadas y a demanda del Departamento.</p> <p>Gestionar ante la Titular delegado, la aprobación de los instrumentos de contratación previo a iniciar los procesos según las respectivas modalidades y gestionar las aprobaciones de los documentos contractuales derivados de los referidos procesos.</p> <p>Dar seguimiento a los procesos de adquisición iniciados que estén acorde a las leyes vigentes, normativa y procedimientos internos.</p> <p>Supervisar la incorporación de la información de los procesos de adquisición vigentes al sitio electrónico de compras públicas (COMPRASAL).</p> <p>Dar seguimiento y respuesta ante requerimientos de información y observaciones presentadas por las auditorías internas y externas.</p>
5. Administrar el Banco de Contratistas Institucional de acuerdo con la normativa legal e internas relacionadas.	Garantizar el funcionamiento del Banco de Contratistas de acuerdo con las normativas legal e internas vigentes.
6. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	<p>Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de compras 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>
7. 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, equipo y el personal 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 su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.</p>

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Áreas, Unidades y Departamentos de Institución.	Realizar gestiones de Adquisiciones y Contrataciones.	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar sobre la planeación estratégica y operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución.	Mensual
	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional Coordinar las actividades relacionadas a la normativa interna y a la Gestión de Riesgos	Mensual
	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional Coordinar la gestión de cooperación con socios para el desarrollo	A requerimiento

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.8-1

C.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

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL		
Educación necesaria	formal	Profesional Graduado/a en las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Ingeniería, Arquitectura 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 República, 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).

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
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 Ministerio de Desarrollo Local 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 Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	D	Sobrepasa el estándar requerido. Su trabajo sobresale por ser de alta calidad.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
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.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica	D	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.8-1

Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.		con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.
--	--	---

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.8-1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASESOR(A) LEGAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
REPORTA A	Jefe/a del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Asesorar al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones en materia legal con base a los requerimientos siguiendo la Normativa Legal y procedimientos institucionales.	
FUNCIONES	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Asesorar al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y a las diferentes áreas organizativas en materia legal para darle cumplimiento a la aplicación de Normativas relacionadas a los Procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	Brindar asesoría a las diferentes áreas organizativas en materia de Adquisiciones y Contrataciones con base en sus requerimientos.	
	Emitir opiniones legales requeridas en materia de adquisiciones y contrataciones, con base a la normativa legal vigente.	
	Revisar los informes técnicos para iniciar Procedimiento Administrativo Sancionatorio: imposición de multa, inhabilitación o extinción de contrato por caducidad, mutuo acuerdo, revocación u otras (reclamos de garantías, adendas que sean solicitadas).	
	Participar en Comisiones de Evaluación de Ofertas de acuerdo con los lineamientos legales e institucionales.	
	Coordinar con el Departamento Legal temas relacionados a los procesos de contratación que se estimen pertinentes	
2. Dar trámite y seguimiento a los distintos requerimientos legales del departamento, en cumplimiento de las leyes aplicables vigentes.	Revisar garantías de procesos de adquisiciones y contrataciones a fin de que satisfagan los requerimientos de los documentos contractuales y la legales.	
	Tramitar los distintos requerimientos legales del Departamento, relacionados con procedimientos administrativos sancionatorios, inhabilitaciones, multas, reclamos de garantías, entre otras. .	
	Informar a la UNAC cuando un contratista sea sancionado conforme a la LACAP, para el registro correspondiente.	
	Conformar Comisiones de Alto Nivel para dar trámite y resolver Recursos de Revisión.	
	Gestionar ante la Fiscalía General de la República, la suscripción de los contratos relativos a procesos de adquisiciones de acuerdo a la LACAP	
	Revisar Resoluciones, acuerdos, actas y/o actos de trámite, Resoluciones finales de procesos de adquisición, y/o procedimientos administrativos sancionatorios de acuerdo con el marco legal vigente.	
Revisar la documentación legal de los ofertantes y Contratistas que participan en los procesos de adquisición, que estén emitidos de acuerdo a la normativa legal y estén vigentes a la hora de perfeccionar los contratos u Órdenes de compra.		
Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.		

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.8-1

3. Cumplir las leyes, reglamentos, 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 su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación, el Sistema de Gestión de Calidad y demás regulaciones existentes.

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1 RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	Atender y dar seguimiento a requerimientos de carácter legal del Ministerio	A requerimiento

C.2 RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
UNAC	Consultas de procedimientos relacionados con la LACAP	A requerimiento
AFP's	Verificación de solvencias	A requerimiento
ISSS	Verificación de solvencias	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, de preferencia Notario de la República.
Experiencia Previa	3 años de experiencia como Aboga, de preferencia en áreas de adquisiciones y contrataciones
Condiciones adicionales	LACAP y su Reglamento así como Normativas aplicables, Ley de Procesos administrativos, Leyes del área Civil y Notarial, elaboración de informes ejecutivos, manejo de paquetes utilitarios de computación (MS-Office)

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
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 Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.8-1

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.		de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
---	--	--

E.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.8-1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
REPORTA A	Jefe/a del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
SUPERVISA A	N/A

B. 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	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES 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 con 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 con el tipo de requerimiento, normativas y lineamientos internos.	Realizar convocatorias de acuerdo con el 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 con los sistemas, matrices y requerimientos de aprobación.	
		Notificar resultados de los procesos de acuerdo con los procedimientos legales aplicables.	
	Gestionar la elaboración de los instrumentos contractuales (Contrato/ Órdenes de Compra). Coordinando los seguimientos y revisiones pertinentes con el Departamento Legal		
	Verificar la vigencia de las solvencias presentadas por los participantes de los procesos o contratistas de acuerdo a la ley y normativa aplicable vigente.		
	Verificar el cumplimiento de la presentación de garantías de acuerdo a los requerimientos contractuales por parte de los oferentes y contratistas.		
	Conformar, actualizar y foliar el expediente del proceso de contratación según lo requerido en la normativa legal aplicable.		
	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.		

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.8-1

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 su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

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

C.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

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación necesaria	formal	Profesional Graduado/a en la carrera de Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingenierías, Arquitectura, Humanidades, Ciencias Jurídicas y otras afines.
Experiencia Previa		Experiencia externa mínima de 2 año en Adquisiciones y Contrataciones en la Administración Pública o Privada o 1 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.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
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 Ministerio de Desarrollo Local 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 Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
Servicio al cliente interno/externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.8-1

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.
E.2. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
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.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.8-1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
REPORTA A	Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
SUPERVISA A	N/A

B. 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	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	UNIDADES DE COMPETENCIA
1. Apoyar en las diferentes actividades administrativas relacionadas con las solicitudes de las Unidades Organizativas determinadas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).	Llevar control de las diferentes solicitudes de adquisiciones de las unidades solicitantes, verificando que se entreguen al departamento de adquisiciones o se devuelvan a dichas unidades con las observaciones del técnico asignado.	
	Apoyar en el proceso de recepción de las ofertas, previa coordinación con el Técnico de Adquisiciones y Contrataciones correspondiente y dentro del periodo especificado, las ofertas de los procesos de contratación y adquisiciones, según tipo de proceso y procedimiento aplicable.	
2. Colaborar en el manejo administrativo de la documentación emanada de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	Coordinar con los Técnicos de Adquisiciones y Contrataciones según corresponda, el apoyo en reproducir documentos, digitalización y folio de los diferentes expedientes de adquisiciones de acuerdo con procesos establecidos.	
	Apoyar al técnico de adquisiciones, en envío y recepción de información relacionada a procesos de adquisiciones, de acuerdo con procedimientos establecidos.	
	Llevar el control de ingreso, gestión de custodia y devolución de garantías de los contratos de obras, bienes y servicios y, en los casos de garantías de mantenimiento de oferta, una vez finalizados los procesos de Licitación Pública.	
3. Apoyar las actividades administrativas del departamento, de acuerdo a los procedimientos y normativa institucional.	Apoyar logísticamente las reuniones del personal del departamento, calendarización y ayuda a memoria de acuerdo a indicaciones recibidas por la jefatura inmediata.	
	Gestionar las solicitudes de información requerida al departamento y administrar el control de entrada y salida de la documentación de acuerdo con lineamientos institucionales recibidos.	
	Elaborar requisiciones del departamento de administración de acuerdo con procedimiento establecido y llevar el control de productos solicitados.	
	Apoyar en la redacción de documentos, elaboración de formatos de registros de acuerdo con procedimientos de control vigentes.	
4. 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, equipo y el personal 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 su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.8-1

C.1 RELACIONES INTERNAS

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

C.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
Corte de Cuentas de la República, Auditorías Externas y otras instituciones	Requerimientos u observaciones realizadas o seguimientos de las mismas	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachiller, de preferencia con estudios universitarios de las carreras del área económica, Ingenierías, Ciencias Jurídicas u otras carreras relacionadas.
Experiencia Previa	Experiencia externa mínima de 2 años en apoyo administrativo del área de Adquisiciones y Contrataciones en la Administración Pública o Privada o 1 año 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.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
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 y a la situación particular de cada persona.	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	B	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
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	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.8-1

cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.		
---	--	--

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
-----------------------------------	--	--

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	B	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.8-1

3. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y aprobación del Manual de Descriptores de Puestos.	Ministra de Desarrollo Local Ad Honorem Fecha: 23/12/2020	01/01/2021
0	1	<p>Actualización general del manual debido a cambios en la estructura organizativa institucional.</p> <p>Cambio de código de la sección de MMD-D-2.5.5 a MMD-2.2.8.</p> <p>Actualización de la estructura organizativa interna.</p> <p>Actualización de relaciones de acuerdo con la nueva estructura organizativa.</p> <p>Eliminación de los siguientes puestos: Coordinador/a de procesos de contrataciones institucionales, Secretaria, Especialista de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Encargado de Banco de Contratista.</p>	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 29/04/2022	01/05/2022