



MINISTERIO DE ECONOMÍA

**GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
GACI**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP010

VIGENTE A PARTIR DE 19 MAR 2015

VERSIÓN: 02

PAGINA: 2 de 43

EL SALVADOR
REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, MINEC.

1.1 Visión

Ser la Institución que promueve el desarrollo de una economía altamente competitiva y justa que amplíe las oportunidades económicas de todos y todas las salvadoreñas, contribuyendo así, de manera sostenible y equitativa, a su desarrollo.

1.2 Misión

Contribuir a la construcción de un país próspero, justo, equitativo, solidario y en democracia, por medio del fortalecimiento de las capacidades productivas de todos los sectores empresariales; de la profundización de la integración económica regional; de la consolidación de la apertura comercial; de la priorización de políticas sectoriales en territorios con alto potencial de crecimiento; y del fortalecimiento del mercado interno a partir de reglas claras y el acompañamiento de iniciativas locales.

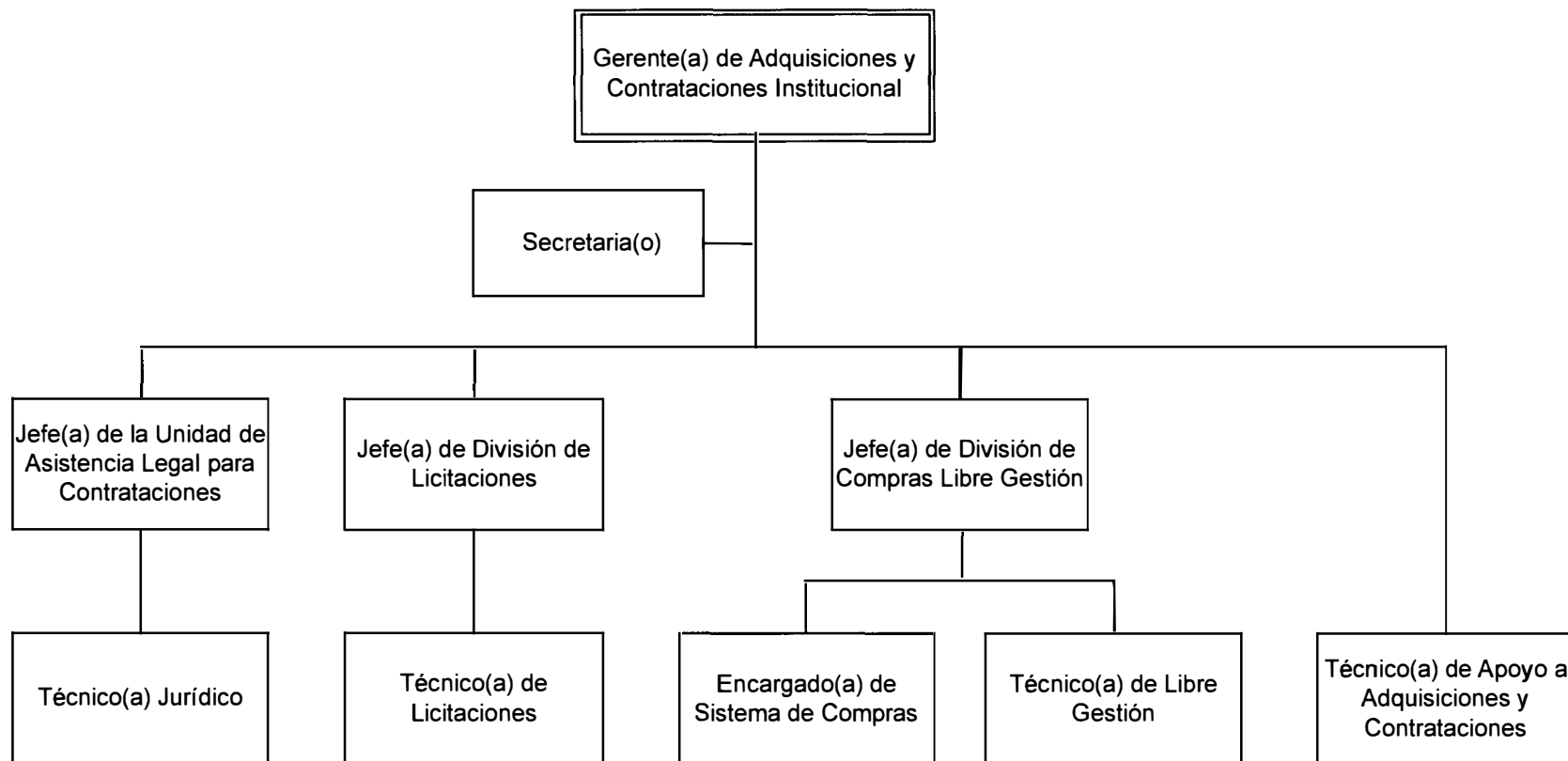
1.3 Valores



- **Compromiso:** Asumimos nuestra obligación de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios de la Institución, con esmero, profesionalismo y eficiencia, contribuyendo así al éxito de la misma.
 - **Honestidad:** En el cumplimiento de nuestras funciones, obligaciones y labores, actuamos siempre con ética, responsabilidad, con base en la verdad y en la auténtica justicia; tanto hacia la Institución, como a los usuarios, los compañeros de trabajo y nosotros mismos.
 - **Lealtad:** Actuamos con fidelidad y respeto a las personas como origen y fin de la actividad del Estado; igualmente con la Institución, jefes, compañeros, subordinados, dentro de los límites de las leyes y la ética.
 - **Respeto:** Nos conducimos en base a la ética y la moral; lo que nos permite apreciar, reconocer, aceptar y valorar las necesidades, derechos, intereses y sentimientos propios y de los demás, considerando su dignidad. Todo ello en beneficio de la Institución y del país.
 - **Transparencia:** Actuamos siempre considerando el compromiso que tiene la Institución con la población en general, de conformidad con las leyes y normas; de manera que se pueda dar a conocer nuestra gestión y que toda la información que existe y resulta de la misma, esté disponible para que los ciudadanos accedan a ella en el momento que consideren pertinente.
-
-



19 MAR 2015

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (FUNCIONAL)



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
	VERSIÓN: 02	PAGINA: 4 de 43	



3. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES (Art. 42 del Reglamento Interno MINEC)

3.1 Objetivo



Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

3.2 Atribuciones

- a) Dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
- b) Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, "UNAC", y a la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);
- c) Constituir el enlace entre UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones, así como de proporcionarle pronta y oportunamente toda la información que sea requerida por ésta;
- d) Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera, la programación anual de las compras, las adquisiciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con 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 en vigencia y sus modificaciones;
- e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;
- f) Asesorar a los titulares y a los Jefes y Directores, cuando así lo requieran sobre la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
- g) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;
- h) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- i) Ejecutar el proceso de adquisición de obras, bienes y servicios; así como llevar el expediente respectivo de cada una;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 5 de 43		

- j) Solicitar previamente la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- k) Levantar acta de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP;
- l) Llevar el control y la actualización de un banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la Institución, y al Director de la Dirección de Administración y Finanzas;
- m) Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año;
- n) Informar periódicamente al titular de la Institución y al Director de la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad al artículo 12 literal n), de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, de las contrataciones que se realicen;
- o) Prestar a la Comisión de Evaluación de Ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- p) Establecer, supervisar y vigilar controles de inventario, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; y
- q) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
	VERSIÓN: 02	PAGINA: 6 de 43	

Título:	Gerente(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración y Finanzas
Unidad Inmediata:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Administración y Finanzas

1. Misión

Velar porque se ejecuten todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Secretaria(o)	Llevar controles, atención a clientes y colaborar con las actividades de la GACI.
Técnico(a) de Apoyo a Adquisiciones y Contrataciones	Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y/o servicios, en sus diferentes modalidades, con recursos de cooperación y con fondos GOES, de conformidad a la normativa respectiva de los diferentes Cooperantes y a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
Jefe(a) de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	Coordinar los procesos de elaboración de Contratos, Resoluciones y Acuerdos para la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías del MINEC; así como también proporcionar asesoría legal, a fin de darle cumplimiento a la LACAP y su Reglamento.
Jefe(a) de División de Licitaciones	Coordinar la ejecución de los procesos de Licitación, Concurso y Contratación Directa para la adquisición de obras, bienes y servicios del MINEC.
Jefe(a) de División de Compras Libre Gestión	Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios por Libre Gestión.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2019	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 7 de 43		

3. Funciones Básicas



- a. Asegurar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones, dando cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas en la LACAP, su Reglamento y las normativas y Manuales emitidos por la UNAC; y actuando como enlace entre esta y las dependencias de la Institución, ejerciendo un énfasis especial en la realización de las siguientes actividades:
 - Asegurar la creación de un expediente de todas las actuaciones durante el proceso de contratación; desde el requerimiento de la Unidad Organizativa solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
 - Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
 - Coordinar la adecuación en conjunto con la Unidad Organizativa solicitante de las Bases de Licitación o de Concurso, Términos de Referencia o especificaciones técnicas;
 - Realizar la recepción y apertura de ofertas y el levantamiento del Acta respectiva;
 - Solicitar la asesoría de Peritos o Técnicos Especialistas idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
 - Después de notificado el resultado del proceso de adquisiciones y contrataciones, permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso y a los Administradores de Contrato;
 - Supervisar que se exijan, reciban y devuelvan las garantías requeridas en los procesos de adquisiciones y contrataciones; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten;

- b. Asegurar que la información requerida en el Sistema de compras públicas "COMPRASAL" (del Ministerio de Hacienda) se mantenga actualizada;

- c. Formular en coordinación con la Gerencia Financiera, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del MINEC; y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación;

- d. Comunicar por escrito y trimestralmente al Titular de la Institución de las adquisiciones y contrataciones que se realicen y proporcionar oportunamente a la UNAC toda la información requerida por ésta;

- e. Realizar otras funciones que le sean delegadas por el superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
	VERSIÓN: 02	PAGINA: 8 de 43	

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a. Procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- b. Programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del MINEC.
- c. Informe trimestral de las adquisiciones y contrataciones realizadas.
- d. Informes solicitados por la UNAC.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- b. Instructivos de Normativas de la UNAC.
- c. Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- d. Normativa de los Organismos Cooperantes.
- e. Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.
- f. Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.
- g. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC y Reglamento Interno del MINEC.
- h. Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando apliquen.

5. Perfil de Contratación



5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Abogado, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura u otras carreras afines.

Idiomas: Inglés (Deseable)

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos sobre la administración pública	Indispensable
2. Comunicación eficaz	Indispensable
3. Manejo de paquetes utilitarios en computación	Indispensable

	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 9 de 43		

Competencia	Requerimiento
4. Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento, otras Leyes relacionadas y Normativa de los Organismos Cooperantes	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales


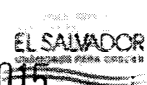
Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, tolerancia a la presión de trabajo, autoconfianza, integridad, iniciativa, dirección de personas, visión sistémica, manejo de vehículo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 10 de 43		

Título:	Secretaria(o)
----------------	----------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración y Finanzas
Unidad Inmediata:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Gerente(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

1. Misión

Llevar controles, atención a clientes y colaborar con las actividades de la GACI.

2. Supervisión Inmediata

N/A



3. Funciones Básicas

- a. Enviar, recibir y registrar por medio de Order Book las Órdenes de Compra de las instancias internas y externas, revisando que contengan la documentación de respaldo correspondiente;
- b. Registrar por medio de Order Book las Requisiciones de materiales, equipo, papelería, útiles y servicios asignadas al personal de la División de Compras Libre Gestión;
- c. Elaborar Requisiciones de materiales, equipo, papelería, útiles y servicios para uso interno de la Gerencia y archivar las Requisiciones solicitadas al Almacén;
- d. Fotocopiar documentación, enviar y recibir correspondencia por diversos medios, así como clasificarla y archivarla según sea el caso;
- e. Brindar atención a usuarios internos y externos;
- f. Realizar otras funciones que le sean delegadas por el superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a. Órdenes de Compra gestionadas con las instancias internas y externas pertinentes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		 EL SALVADOR <small>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</small>
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
	VERSIÓN: 02	PAGINA: 11 de 43	

- b. Registro de las Requisiciones de materiales, equipo, papelería, útiles y servicios asignadas al personal de la División de Compras Libre Gestión.
- c. Requisiciones de materiales, equipo, papelería, útiles y servicios para uso interno de la Gerencia elaboradas, gestionadas y archivadas.
- d. Documentación y correspondencia clasificada y archivada.
- e. Ciudadanía, ofertantes y proveedores de bienes y servicios atendidos.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- b. Reglamento Interno del MINEC.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional



Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
2. Técnicas de redacción, ortografía y archivo	Indispensable
3. Habilidad en el manejo de máquina de escribir eléctrica, fax, fotocopidora e impresor	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
	VERSIÓN: 02	PAGINA: 12 de 43	



5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autoconfianza, integridad, iniciativa, confidencialidad.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 13 de 43		

Título:	Técnico(a) de Apoyo a Adquisiciones y Contrataciones
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Administración y Finanzas
Unidad Inmediata:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Gerente(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

1. Misión

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y/o servicios, en sus diferentes modalidades, con recursos de cooperación y con fondos GOES, de conformidad a la normativa respectiva de los diferentes Cooperantes y a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.

2. Supervisión Inmediata



N/A

3. Funciones Básicas

a. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras bienes y/o servicios, en sus diferentes modalidades, con recursos de cooperación, de conformidad a la normativa respectiva de los diferentes Cooperantes. Cuando el superior inmediato lo requiera, ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones financiados con fondos GOES, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento. En las diferentes fuentes de financiamiento, y cuando la modalidad de contrato lo requiera, deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Elaborar Bases de Licitación o Concurso y/o Términos de Referencia;
- Gestionar la publicación de avisos de convocatoria que sean requeridos para los procesos de Licitación o Concurso, de conformidad a la normativa vigente;
- Levantar Actas de Apertura de Ofertas de los procesos de Licitación, Concurso y/o Contrataciones Directas; así como también las Actas de Evaluación de los diferentes procesos de adquisiciones en que se participa;
- Gestionar la emisión de las Órdenes de Inicio y las Actas de Recepción por parte de los Administradores de Contrato designados;
- Tramitar pagos de Contratistas ante la Gerencia Financiera del MINEC;

b. Brindar asistencia técnica para la ejecución del proceso de adquisiciones a personal de las Unidades Organizativas cuando sea requerido.



	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
	VERSIÓN: 02	PAGINA: 14 de 43	

- c. Elaborar Órdenes de Compra y Órdenes de Pedido;
- d. Archivar, foliar y resguardar los expedientes de los procesos de compras y actividades relacionadas con estas, que le han sido asignados;
- e. Elaborar la propuesta de programación anual de compras de conformidad a las asignaciones presupuestarias, así como también los respectivos reportes mensuales y trimestrales;
- f. Elaborar el borrador del plan anual de trabajo y su respectivo presupuesto, así como los Informes mensuales de seguimiento al cumplimiento del plan, de acuerdo a la normativa institucional y a los lineamientos de las Gerencias Financiera y de Planeamiento y Desarrollo Institucional;
- g. Elaborar la propuesta de Memoria de Labores de la Gerencia;
- h. Elaborar los reportes solicitados para la UNAC y de cualquier otra instancia, que le sean requeridos por la Gerencia;
- i. Realizar otras funciones que le sean delegadas por el superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a. Expedientes de Ordenes de Compra y/o Pedido foliados y actualizados de procesos asignados.
- b. Expedientes de Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas archivados, foliados, actualizados y resguardados para los procesos asignados (cuando aplique).
- c. Propuesta de la programación anual de compras.
- d. Informes trimestrales de avance del plan anual de compras.
- e. Borrador del plan anual de trabajo.
- f. Informes mensuales de seguimiento del plan anual de trabajo.
- g. Propuesta de Memoria de Labores de la Gerencia.
- h. Reportes mensuales de adquisiciones realizadas con fondos de cooperación.
- i. Reportes para la UNAC.

	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 15 de 43		

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- b. Normativa de los Organismos Cooperantes.
- c. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- d. Reglamento Interno del MINEC.
- e. Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando aplique.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3+)	Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o Ingeniería



Idiomas: Inglés (Deseable)

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento, otras Leyes relacionadas y Normativa de los Organismos Cooperantes	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
Competencia	STE Grado
Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e influencia	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 16 de 43		



5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autoconfianza, integridad, iniciativa, manejo de scanner, fax, fotocopidora e impresor, manejo de vehículo.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 17 de 43		

Título:	Jefe(a) de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Unidad Inmediata:	Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
Puesto Superior Inmediato:	Gerente(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

1. Misión



Coordinar los procesos de elaboración de Contratos, Resoluciones y Acuerdos para la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías del MINEC; así como también proporcionar asesoría legal, a fin de darle cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.

2. Supervisión Inmediata



Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) Jurídico(a)	Realizar actividades de apoyo administrativo y técnico en los procedimientos de elaboración de Contratos, Resoluciones y Acuerdos para la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías del MINEC.

3. Funciones Básicas

- a. Asegurar la ejecución de los procesos de elaboración de Contratos, Resoluciones y Acuerdos para la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías del MINEC; dando cumplimiento a la LACAP y su Reglamento, ejerciendo un énfasis especial en la realización de las siguientes actividades:
 - Adecuar y revisar las Bases sobre aspectos de orden legal;
 - Apoyar legalmente en la elaboración y/o revisión de adendas, enmiendas o aclaraciones de las Bases si fuese necesario;
 - Coordinar la notificación de adendas, Resoluciones o de cualquier acto administrativo;
 - Atender consultas legales con relación a los contratos de las empresas participantes;
 - Revisar el contenido de la documentación legal presentada por cada una de las empresas participantes en las diferentes formas de contratación establecidas en la LACAP;
 - Elaborar Informe sobre el cumplimiento de la documentación legal exigida en las Bases de Licitación, a las empresas participantes;
 - Participar en el Comité de Evaluación de Ofertas;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 18 de 43		

- Revisar las Resoluciones de Adjudicación y Actas de Notificación de las empresas ganadoras en los procesos de contratación;
 - Coordinar el proceso de elaboración de Contratos, a través del Cuadro Control de Contratos, verificando las asignaciones de trabajo y la ejecución de sus diferentes etapas;
 - Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas; así como también gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del Contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia del Departamento de Tesorería Institucional y se gestionará el proceso de devolución de las mismas a los contratistas:
 - Revisar las garantías presentadas por los Contratistas;
 - Revisar los Controles sobre entrega de fianzas y otros, así como también verificar que las garantías sean enviadas a custodia al Departamento de Tesorería Institucional;
 - Coordinar la firma del Contrato entre las partes involucradas;
 - Elaborar y Revisar Contratos, así como también la documentación legal relacionada a los mismos;
 - Otorgar ante los oficios notariales los Contratos que se remiten a la Fiscalía General de la República, para efectos de la firma respectiva;
 - Coordinar el envío de documentos a la Fiscalía;
 - Revisar la solicitud de asignación presupuestaria para los Contratos;
 - Gestionar el proceso administrativo y los recursos de revocatoria (si aplican), para la imposición de multas e inhabilitaciones;
 - Gestionar los recursos de revisión;
- b. Brindar asesoría legal sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), así como también de los Instructivos, Reglamentos, y otras leyes relacionadas; a las siguientes instancias:
- Despachos Ministeriales;
 - Gerente(a) GACI y al personal de la Gerencia, en general;
 - Administradores de Contratos de la Institución y Unidades Solicitantes;
- c. Elaborar Informes legales, y emitir opiniones legales;
- d. Elaborar Resoluciones y Acuerdos Ejecutivos, así como otros documentos legales;
- e. Revisar, verificar y tramitar todo documento legal presentado a la GACI;
- f. Realizar otras funciones que le sean delegadas por el superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2019	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 19 de 43		

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a. Procesos de Licitaciones, Concursos, contrataciones directas y libre gestión apoyados técnica y jurídicamente en lo que respecta a la elaboración y revisión de los Contratos, Resoluciones, Acuerdos y otros documentos legales.
- b. Análisis, opiniones jurídicas y/o recomendaciones presentadas al Despacho Ministerial, Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Administradores de Contrato y Unidades Solicitantes.
- c. Procesos de recursos de revisión, revocatorias, como los procesos administrativos sancionatorios ejecutados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- b. Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- c. Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.
- d. Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.
- e. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- f. Reglamento Interno del MINEC.
- g. Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando apliquen.

5. Perfil de Contratación



5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Abogado y Notario

Idiomas: Inglés (Deseable)

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos sobre Derecho Administrativo	Indispensable

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 20 de 43		

Competencia	Requerimiento
2. Comunicación eficaz	Indispensable
3. Manejo de paquetes utilitarios en computación	Indispensable
4. Conocimientos sobre: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento, otras Leyes relacionadas, Normativa de los Organismos Cooperantes, Derecho Constitucional, procesos ante la Corte Suprema de Justicia, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales



Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, tolerancia a la presión de trabajo, autoconfianza, integridad, iniciativa y dirección de personas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL			
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS			
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 1 y MAR 2015		
	VERSIÓN: 02	PAGINA: 21 de 43		

Título:	Técnico(a) Jurídico(a)
----------------	-------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Unidad Inmediata:	Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones

1. Misión

Realizar actividades de apoyo administrativo y técnico en los procedimientos de elaboración de Contratos, Resoluciones y Acuerdos para la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías del MINEC.

2. Supervisión Inmediata



N/A

3. Funciones Básicas

- a. Apoyar técnicamente y jurídicamente en la ejecución de los diferentes procesos de ejecución, para lo cual deberá desarrollar las siguientes actividades:
 - Ayudar en la revisión y evaluación de los documentos legales de las empresas oferentes;
 - Levantar Actas de Notificación sobre adjudicaciones a realizar;
 - Previo a la elaboración de los Contratos, solicitar las solvencias fiscales, municipales y de seguridad social; así como también solicitar las Garantías del Contrato. Darles seguimiento a su recepción y validar las solvencias en línea;
 - Elaborar Cuadros de Control de fianzas;
 - Realizar las gestiones operativas a fin de remitir las garantías a custodia al Departamento de Tesorería Institucional;
 - Apoyar en la elaboración de Contratos y Resoluciones de las empresas adjudicadas;
 - Efectuar las gestiones operativas para la remisión de documentos contractuales a la Fiscalía General de la República, para su respectiva firma;

- b. Revisar y/o asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia de las contrataciones de servicios profesionales; levantar las Actas de Evaluación para su contratación;

- c. Elaborar Contratos por Libre Gestión;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 22 de 43		

- d. Distribuir ejemplares del Contrato para el Administrador del Contrato y demás interesados en el mismo;
- e. Elaborar Solicitudes de asignación presupuestaria a la Gerencia Financiera y efectuar los trámites correspondientes, a fin de obtener los compromisos presupuestarios de los pagos que se deben realizar a las empresas;
- f. Efectuar las notificaciones relativas a la LACAP;
- g. Archivar, foliar y resguardar los expedientes de los procesos y las actividades relacionadas con estas, que le han sido asignados;
- h. Realizar otras funciones que le sean delegadas por el superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a. Expedientes actualizados y foliados de las contrataciones de servicios profesionales con sus respectivos Términos de Referencia y Actas de Evaluación.
- b. Contratos elaborados, realizando todas las actividades previas que conlleva la elaboración de los mismos.
- c. Solicitudes de asignación presupuestaria con sus compromisos de pagos tramitadas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- b. Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- c. Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.
- d. Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.
- e. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- f. Reglamento Interno del MINEC.
- g. Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando apliquen.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 15 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 23 de 43		

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3+)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas o Ingeniería

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable
2. Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento, otras Leyes relacionadas y Normativa de los Organismos Cooperantes	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales



Grupo: Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
Competencia	STE Grado
Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e influencia	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos en la Administración Pública	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autoconfianza, integridad, iniciativa, manejo de fax, fotocopidora e impresor.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 24 de 43		

Título:	Jefe(a) de División de Licitaciones
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Unidad Inmediata:	División de Licitaciones
Puesto Superior Inmediato:	Gerente(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

1. Misión



Coordinar la ejecución de los procesos de Licitación, Concurso y Contratación Directa para la adquisición de obras, bienes y servicios del MINEC.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) de Licitaciones	Brindar apoyo en los procesos de compras de bienes y/o servicios, bajo la modalidad de Licitación Abierta o Pública, Concursos Públicos y Contrataciones Directas; de conformidad a la Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento

3. Funciones Básicas

- a. Coordinar y supervisar los procesos de Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas, ejerciendo un énfasis especial en la realización de las siguientes actividades:
 - Requerir y verificar la existencia de la asignación presupuestaria a la Gerencia Financiera, previo al inicio de la realización de las Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas;
 - Brindar asistencia técnica, sobre la elaboración de especificaciones técnicas y/o de Términos de Referencia;
 - Revisar las solicitudes y especificaciones técnicas de las adquisiciones de obras, bienes y/o servicios, a fin de preparar las Bases de Licitación o Concurso y coordinar la elaboración de las mismas;
 - Coordinar y revisar la publicación de avisos de convocatoria de las Licitaciones Abiertas o Públicas, Concursos Públicos o Contrataciones Directas en los medios de prensa escrita de mayor circulación en el país; así como también en el sitio electrónico de compras públicas (www.comprasal.gov.sv);
 - Elaborar adendas y/o aclaraciones, para realizar modificaciones a las Bases de Licitación y/o Concurso, y coordinar la remisión de las mismas;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		 EL SALVADOR GOBIERNO PARA TODOS
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 25 de 43		

- Coordinar la logística de los actos de Apertura de Ofertas de Licitación y/o Concurso;
 - Coordinar y participar en el proceso de Evaluación de Ofertas y revisar el Acta/Informe de Recomendación de Adjudicación;
 - Revisar los expedientes que se remiten a la Fiscalía General de la República para que se gestione la firma de los Contratos de las empresas ganadoras de las Licitaciones o Concursos;
 - Garantizar que los expedientes de los procesos de Licitación, Concurso o Contratación Directa cuenten con la información necesaria de acuerdo a la LACAP;
 - Elaborar Cuadros de Controles sobre Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas;
- b. Participar en el Comité de Evaluación de Compras Especiales por Libre Gestión, cuando sea necesario;
- c. Participar en la formulación del plan anual de trabajo de la GACI y en la elaboración de la propuesta de la programación anual de Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas;
- d. Proporcionar la información solicitada por la Gerencia de Auditoría Interna y la Corte de Cuentas de la República;
- e. Realizar otras funciones que le sean delegadas por el superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a. Procesos de Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas coordinados en su ejecución y supervisión.
- b. Insumos para propuesta de la programación anual de Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas.
- c. Insumos aportados para el plan anual de trabajo de la GACI.
- d. Información solicitada por la Gerencia de Auditoría Interna y Corte de Cuentas de la República proporcionada.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- b. Instructivos de Normativas de la UNAC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP010

VIGENTE A PARTIR DE:

19 MAR 2015

VERSIÓN: 02

PAGINA: 26 de 43

EL SALVADOR
GOBIERNO PARA TODOS

- c. Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- d. Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.
- e. Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.
- f. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC y Reglamento Interno del MINEC.
- g. Otra normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando apliquen.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura u otras carreras afines



Idiomas: Inglés (Deseable).

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Comunicación eficaz	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios en computación	Indispensable
3. Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento, otras Leyes relacionadas y Normativa de los Organismos Cooperantes	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 27 de 43		

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, tolerancia a la presión de trabajo, autoconfianza, integridad, iniciativa, dirección de personas, manejo de scanner, fotocopidora, fax.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 28 de 43		

Título:	Técnico(a) de Licitaciones
----------------	-----------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Unidad Inmediata:	División de Licitaciones
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de División de Licitaciones

1. Misión



Brindar apoyo en los procesos de compras de bienes y/o servicios, bajo la modalidad de Licitación Abierta o Pública, Concursos Públicos y Contrataciones Directas; de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a. Tramitar las solicitudes de compras y adquisiciones de obras, bienes y/o servicios, que han sido asignadas por el Superior inmediato;
- b. Brindar apoyo en la ejecución de los procesos de Licitaciones de obras, bienes y/o servicios, para lo cual deberá desarrollar las siguientes actividades:
 - Colaborar cuando sea requerido, en la elaboración de especificaciones técnicas;
 - Elaborar Bases de Licitación Abierta o Pública, Concurso Público o Términos de Referencia para Contrataciones Directas;
 - Realizar la publicación de las Licitaciones Abiertas o Públicas, Concursos Públicos y Contrataciones Directas en el sitio electrónico de compras públicas (www.comprasal.gob.sv), y mantenerlo actualizado;
 - Gestionar la publicación de avisos de convocatoria de las Licitaciones Abiertas o Públicas y Concursos Públicos en los medios de prensa escrita de mayor circulación en el país;
 - Apoyar el acto de Apertura de Ofertas, realizando la recepción de las ofertas y el levantamiento del Acta de Apertura de Ofertas;
 - Elaborar el Informe de recomendación de Adjudicación en los procesos de Licitación Abierta o Pública y Concurso Público, así como las Actas de Recomendación de Adjudicación en los procesos de Contratación Directa;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 Mar.	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 29 de 43		

- Tramitar el pago de los Contratistas con la Gerencia Financiera del MINEC, cuando apliquen;
- c. Cuando sea requerido, ejecutar y/o apoyar la ejecución de los procesos de compras y adquisiciones de obras, bienes y/o servicios (incluye consultorías), bajo la modalidad de Libre Gestión.
- d. Archivar, foliar y resguardar los expedientes de los procesos de Licitaciones y adquisiciones y de las actividades relacionadas con estas que le han sido asignados;
- e. Realizar otras funciones que le sean delegadas por el superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a. Expedientes de Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas archivados, foliados, actualizados y resguardados de los procesos que han sido asignados.
- b. Procesos de compras y adquisiciones de obras, bienes y/o servicios, bajo la modalidad de Libre Gestión, ejecutados o apoyados en su ejecución; cuando sea requerido.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- b. Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- c. Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.
- d. Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.
- e. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- f. Reglamento Interno del MINEC.
- g. Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando apliquen.

	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
	VERSIÓN: 02	PAGINA: 30 de 43	

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3+)	Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o Ingeniería

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento, otras Leyes relacionadas y Normativa de los Organismos Cooperantes	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales



Grupo: Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
Competencia	STE Grado
Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e influencia	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autoconfianza, integridad, iniciativa, manejo de scanner, fotocopidora, fax.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 31 de 43		

Título:	Jefe(a) de División de Compras Libre Gestión
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Unidad Inmediata:	División de Compras Libre Gestión
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

1. Misión



Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios por Libre Gestión.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Encargado(a) de Sistema de Compras	Administrar el Sistema de Compras de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI).
Técnico(a) de Libre Gestión	Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios por Libre Gestión.

3. Funciones Básicas

- a. Administrar y supervisar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios por Libre Gestión, ejerciendo un énfasis especial en la realización de las siguientes actividades:
 - Revisar las Requisiciones de bienes y servicios de las Unidades Organizativas y verificar que cuenten con las especificaciones técnicas o Términos de Referencia;
 - Asignar las Requisiciones a los(as) Técnicos(as) y llevar el respectivo control de estas asignaciones;
 - Asignar al (la) Encargado(a) del Sistema de Compras las requisiciones a ingresar al Sistema de compras públicas "COMPRASAL" (del Ministerio de Hacienda);
 - Recibir cotizaciones de proveedores de COMPRASAL, y remitir al (la) Técnico(a) asignado(a);
 - Revisar y firmar de visto bueno el Cuadro Comparativo de Ofertas;
 - Verificar la existencia de fondos a través de la Solicitud de asignación presupuestaria a la Gerencia Financiera, previo a la emisión de la Orden de Compra y/o Pedido;
 - Revisar y firmar de aprobado las Órdenes de Compras y/o Pedido, verificando que cuenten con la documentación de respaldo completa de acuerdo a lo establecido en la LACAP, para ser remitida a la Gerencia Financiera;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 32 de 43		

- Verificar y firmar la salida de mobiliario y equipo, en aquellos casos de requisiciones de bienes muebles a reparar;
 - Solicitar la asesoría de Peritos o Técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
 - Llevar controles de las compras con el propósito de no exceder los límites de adquisición por Libre Gestión y verificar que las compras acumuladas no incumplan la prohibición de fraccionamiento;
 - Proporcionar la información solicitada por el (la) Gerente(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la Gerencia de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República y la UNAC;
- b. Coordinar la actualización del Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas:
- Atender a proveedores que deseen ingresar al Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas;
 - Gestionar que se ingrese la calificación del tamaño de empresa y sector económico del Ofertante y/o Contratista;
 - Coordinar que se realice la evaluación del desempeño del Ofertante y/o Contratista por parte de la Unidad Organizativa solicitante;
 - Gestionar que se ingrese la evaluación del nivel de desempeño del Ofertante y/o Contratista al Banco de Datos Institucional;
- c. Proporcionar Informes sobre las adquisiciones y contrataciones periódicas ingresadas en el Sistema de Compras, para la elaboración de la programación anual de compras y su presupuesto;
- d. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de la GACI;
- e. Realizar otras funciones que le sean delegadas por el superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a. Procesos de adquisiciones de bienes o servicios por Libre Gestión administrados y supervisados de forma eficiente.
- b. Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas actualizado.
- c. Informes proporcionados como insumo para la programación anual de compras y su presupuesto.
- d. Insumos aportados para el plan anual de trabajo de la GACI.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 33 de 43		

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Instructivos de Normativas de la UNAC.
- Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC y Reglamento Interno del MINEC.
- Otra normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando apliquen.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Civil, Arquitectura u otras carreras afines

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento, otras Leyes relacionadas y Normativa de los Organismos Cooperantes	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Gerencial – SGE	
Competencia	Grado
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP010

VIGENTE A PARTIR DE: **19 MAR 2015**

VERSIÓN: 02

PAGINA: 34 de 43





Grupo: Personal del Servicio Gerencial – SGE	
Competencia	Grado
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autoconfianza, integridad, iniciativa, manejo de scanner, fotocopidora, fax.

	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: MAR 2015	
	VERSIÓN: 02	PAGINA: 35 de 43	

Título:	Encargado(a) de Sistema de Compras
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Unidad Inmediata:	División de Compras Libre Gestión
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de División de Compras Libre Gestión

1. Misión

Administrar el Sistema de Compras de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI).

2. Supervisión Inmediata

N/A



3. Funciones Básicas

- a. Administrar el Sistema Informático de Compras de la GACI, para lo cual deberá desarrollar las siguientes actividades:
 - Asignar una numeración correlativa a la Orden de Compra y/o Pedido emitida;
 - Registrar y elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Pedido;
 - Ingresar los Contratos al Sistema Informático de Compras;
 - Elaborar y revisar los Controles mensuales de Órdenes de Compra y/o Pedido;
 - Generar los reportes del Sistema que sean solicitados;
- b. Ingresar las Solicitudes de compra al Sistema de compras públicas "COMPRASAL" (del Ministerio de Hacienda), y posteriormente ingresar las empresas ganadoras;
- c. Realizar otras funciones que le sean delegadas por el superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a. Sistema de Compras de la GACI administrado.
- b. Órdenes de Compras y/o Pedido registradas y elaboradas.
- c. Contratos ingresados al Sistema.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PÁGINA: 36 de 43		

d. Solicitudes de compra ingresadas en el Sistema de compras públicas "COMPRASAL", y las empresas ganadoras de cada proceso de compras registradas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- Reglamento Interno del MINEC.
- Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando apliquen.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3+)	Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o Ingeniería



Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
Competencia	STE Grado
Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e influencia	2

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 37 de 43		

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	STE Grado
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2



5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autoconfianza, integridad, iniciativa, manejo de scanner, fotocopidora, fax.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 38 de 43		

Título:	Técnico(a) de Libre Gestión
----------------	------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Unidad Inmediata:	División de Compras Libre Gestión
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de División de Compras Libre Gestión

1. Misión



Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios por Libre Gestión.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a. Ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios por Libre Gestión, ejerciendo un énfasis especial en la realización de las siguientes actividades:
 - Recibir requisiciones de compras y cotizaciones que le han sido asignadas por el Superior inmediato;
 - Seleccionar empresas del Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas y solicitar cotización del bien o servicio requerido (cuando aplique);
 - Elaborar los Cuadros Comparativos de Ofertas de los diferentes procesos de adquisiciones (cuando aplique);
 - Elaborar Solicitud de asignación presupuestaria;
 - Revisar las Órdenes de Compra y/o Pedido emitidas por el(la) Encargado(a) de Sistema de Compras, previo a la firma de las mismas;
 - Faxear o escanear y enviar las Órdenes de Compra y/o Pedido a los proveedores y a los Administradores de Contrato;
 - Gestionar la Orden de Inicio con el Administrador de Contrato (cuando aplique);
 - Gestionar el Acta de Recepción con el Administrador de Contrato;
 - Gestionar la factura con el proveedor;
 - Recibir factura y fotocopiar la documentación de respaldo;
 - Gestionar el trámite del pago del proveedor con la Gerencia Financiera y entregar a esta Gerencia la Orden de Compra y/o Pedido con los documentos de respaldo;
 - Archivar, foliar y resguardar los expedientes de los procesos de compras y las actividades relacionadas con estas, que le han sido asignados;

	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 39 de 43		

- Gestionar la ficha de inventario con el Departamento de Activo Fijo, para las reparaciones de bienes muebles y gestionar su respectiva salida (cuando aplique);
- b. Atender a los usuarios de las Unidades Organizativas del MINEC y a proveedores;
- c. Llevar controles de las actividades asignadas (reparaciones, boletos, equipos, librerías; entre otros);
- d. Realizar otras funciones que le sean delegadas por el superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a. Expedientes de Órdenes de Compra y/o Pedido foliados y actualizados de procesos asignados.
- b. Controles de las actividades asignadas actualizados.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación



- a. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- b. Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- c. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- d. Reglamento Interno del MINEC.
- e. Otras normativas, políticas e instructivos emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, cuando apliquen.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachiller	General o Técnico Vocacional
Deseable	Estudiante Universitario(a) (3+)	Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o Ingeniería

Idiomas: N/A

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 40 de 43		

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de paquetes utilitarios	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales



Grupo: Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
Competencia	STE Grado
Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e influencia	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, autoconfianza, integridad, iniciativa, manejo de scanner, fotocopidora, fax.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS		
	CÓDIGO: MOGCOMP010	VIGENTE A PARTIR DE: 19 MAR 2015	
VERSIÓN: 02	PAGINA: 41 de 43		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
02		Modificación en el encabezado de cada hoja del nombre del Proceso al que están vinculados los Manuales de Organización y Funciones. El nombre del Proceso anterior era: Gestión de Competencias del Talento Humano, y el nombre del Proceso se cambia a: Gestión del Talento Humano por Competencias.
02		Modificación el Descriptor del Puesto "Técnico(a) de Apoyo a Adquisiciones y Contrataciones", en el numeral 5.1 "Formación Básica", se ha modificado el Requerimiento "Indispensable". El Requerimiento anterior era: Graduado(a) Universitario(a) y el Requerimiento actual se cambió a: Bachiller, con la Especialidad de Referencia: General o Técnico Vocacional. Adicionalmente, se ha incorporado el Requerimiento "Deseable", el cual se ha establecido en: Estudiante Universitario(a) (3+) y con la Especialidad de Referencia: Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o Ingeniería.
02		Modificación el Descriptor del Puesto "Técnico(a) Jurídico(a)", en el numeral 5.1 "Formación Básica", se ha modificado el Requerimiento "Indispensable". El Requerimiento anterior era: Graduado(a) Universitario(a) y el Requerimiento actual se cambió a: Bachiller, con la Especialidad de Referencia: General o Técnico Vocacional. Adicionalmente, se ha incorporado el Requerimiento "Deseable", el cual se ha establecido en: Estudiante Universitario(a) (3+) y con la Especialidad de Referencia: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas o Ingeniería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP010

VIGENTE A PARTIR DE: **19 MAR 2015**

VERSIÓN: 02

PAGINA: 42 de 43

EL SALVADOR
UNIDAD PARA CRECER

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
02		<p>Modificación en el Descriptor del Puesto "Técnico(a) de Licitaciones", en el numeral 5.1 "Formación Básica", se ha modificado el Requerimiento "Indispensable". El Requerimiento anterior era: Graduado(a) Universitario(a) y el Requerimiento actual se cambió a: Bachiller, con la Especialidad de Referencia: General o Técnico Vocacional.</p> <p>Adicionalmente, se ha incorporado el Requerimiento "Deseable", el cual se ha establecido en: Estudiante Universitario(a) (3+) y con la Especialidad de Referencia: Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o Ingeniería.</p>
02		<p>Modificación en el Descriptor del Puesto "Encargado(a) de Sistema de Compras", en el numeral 5.1 "Formación Básica", se ha modificado el Requerimiento "Deseable". El Requerimiento anterior era: Graduado(a) Universitario(a) y el Requerimiento actual se cambió a: Estudiante Universitario(a) (3+), con la Especialidad de Referencia: Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o Ingeniería.</p>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOGCOMP010

VIGENTE A PARTIR DE: **19 MAR 2015**

VERSIÓN: 02

PAGINA: 43 de 43



VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
02		Modificación en el Descriptor del Puesto "Técnico(a) de Libre Gestión", en el numeral 5.1 "Formación Básica", se ha modificado el Requerimiento "Deseable". El Requerimiento anterior era: Graduado(a) Universitario(a) y el Requerimiento actual se cambió a: Estudiante Universitario(a) (3+), con la Especialidad de Referencia: Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o Ingeniería.

Responsables de la elaboración:

Responsables de la revisión:

Aprobó:


Patricia Elizabeth Mergosa
Asistente Técnico


Nora Miriam de Galdamez
Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional




Rafael Vaquerano
Técnico de Desarrollo Institucional


Bertha Figueroa de Castillo
Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional




Tharsis Salomón López
Ministro de Economía

