


MINISTERIO DE ECONOMÍA

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
GACI


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Mayo / 2019

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 2 de 46	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Objetivo.....	4
1.2 Contenido y alcance.....	4
1.3 Responsabilidades	4
1.4 Base Legal.....	5
1.5 Vigencia y actualización	5
II. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
2.1 Visión	6
2.2 Misión	6
2.3 Valores.....	6
2.4 Objetivos Estratégicos.....	6
III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA	7
3.1 Objetivo (Art. 27 del Reglamento Interno del MINEC vigente, de fecha 6 de febrero de 2019).....	7
3.2 Atribuciones (Art. 27 del Reglamento Interno del MINEC vigente, de fecha 6 de febrero de 2019).....	7
3.3 Principales servicios que brinda la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	8
3.4 Principales relaciones de trabajo.....	8
3.5 Organigramas	9
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS	10
4.1 Listado de puestos funcionales	10
4.2 Descriptores de puestos funcionales.....	11
V. CONTROL DE CAMBIOS	46

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
	VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 3 de 46

PRESENTACIÓN


El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico de trabajo, en el cual se presenta el pensamiento estratégico, que incluye la visión, misión, valores y objetivos estratégicos del Ministerio de Economía (MINEC), como marco de actuación de la **Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**. Se presenta además, la base legal, su vigencia y la organización de la unidad organizativa para atender sus atribuciones, gestionar y administrar el recurso humano con el que se cuenta.

Tiene como propósito, documentar las funciones básicas, resultados, marco normativo de referencia y las competencias que se requieren para el desempeño de los puestos de trabajo en la Unidad Organizativa, contribuyendo al desarrollo de los procesos técnicos de recursos humanos.

Disponer de un Manual de Organización y Funciones actualizado es fundamental para lograr:

- a) Armonizar y conservar la descripción de funciones con la estructura organizativa, institucional y la estructura interna de la Unidad Organizativa.
- b) Facilitar la comprensión rápida del alcance funcional de la unidad organizativa, a través de la descripción de su estructura jerárquica en cumplimiento a las atribuciones asignadas.
- c) Disponer de una estructura de puestos y las relaciones de mando dentro de la institución debidamente actualizadas y con la autorización pertinente.
- d) Definir el grado de contribución del funcionamiento de la Unidad Organizativa a los objetivos Institucionales.
- e) Orientar la operatividad de la unidad organizativa a través de la especificación del alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo, como marco de referencia para fortalecer los procesos de retroalimentación e inducción del personal.
- f) Facilitar la información necesaria para el éxito en los procesos de reclutamiento, selección y contratación, evaluación del desempeño, administración de salarios y capacitación.

El MOF ha sido actualizado por personal técnico de la unidad organizativa en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 4 de 46	

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

Disponer de un instrumento técnico normativo que contribuya a la eficiencia institucional y operatividad de la unidad organizativa.

1.2 Contenido y alcance

Este documento describe la organización interna de la **Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**, el objetivo y las principales funciones de cada uno de sus niveles jerárquicos. Con el propósito de lograr objetividad y mayor comprensión en la descripción, tanto de la estructura orgánica como de las funciones de los distintos niveles; está diseñado de tal forma que cada persona empleada conozca su rol dentro de la unidad organizativa y desempeñe su cargo con plena responsabilidad, conociendo sus deberes y los límites de su acción, respete el nivel de competencia de los demás y contribuya con mayor eficiencia al cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la institución.

La jurisdicción estructural y funcional de lo dispuesto en el presente documento, abarca a todas las áreas de trabajo que conforman la **Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**, independientemente de la modalidad y fuente de contratación del personal, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente.


Los perfiles de contratación definidos para cada descriptor de puestos, son de estricto cumplimiento para nuevas contrataciones, a partir de su entrada en vigencia.

1.3 Responsabilidades

Es **responsabilidad de cada jefatura**:

- Distribuir y dar a conocer al personal bajo su cargo el contenido de este manual, aclarando que las principales funciones descritas para cada puesto de trabajo son de carácter indicativo y no restrictivo;
- Revisar y actualizar periódicamente su contenido, de conformidad a la normativa vigente o a la dinámica de la unidad misma, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional; y
- Asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas para cada puesto de trabajo.

Es **responsabilidad del personal empleado** en la unidad organizativa, cumplir con lo establecido en este manual, de conformidad al puesto de trabajo que desempeñe.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC- GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
	VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 5 de 46


1.4 Base Legal

- Las **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía**, establecen que el funcionariado “deberá establecer la estructura organizativa bajo su responsabilidad, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada cargo, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales”; asimismo, instituye a que “El MINEC, contará con manuales de Organización y Funciones, que contendrán la descripción de puestos de cada una de las unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por el Ministro y divulgados por cada una de las direcciones, gerencias y unidades.”

- Por otra parte, el **Reglamento Interno del Ministerio de Economía**, establece que “[...]. La organización interna de las Unidades Organizativas estará descrita en el respectivo Manual de Organización y Funciones, el cual para su aprobación por el Despacho será gestionado a través de la Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.”

1.5 Vigencia y actualización

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de la fecha de su aprobación y deberá conservarse permanentemente actualizado, considerando que es un documento del sistema de control interno.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 6 de 46	

II. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

2.1 Visión

“Ser la institución eficaz que promueva de manera sostenible, el desarrollo de una economía competitiva y justa”.

2.2 Misión


“Somos la institución que fomenta y fortalece las capacidades de los sectores productivos y que busca oportunidades para su desarrollo, a través de la integración económica regional, el desarrollo de los mercados nacionales e internacionales y las políticas e iniciativas que garanticen la producción de bienes y servicios competitivos, contribuyendo a la prosperidad del país”.

2.3 Valores

- **Respeto:** Reconocemos, aceptamos y valoramos las necesidades, derechos, intereses y sentimientos propios y de los demás.
- **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.
- **Transparencia:** Actuamos mostrando nuestra gestión y toda la información resultante de la misma para que esté disponible a la ciudadanía que la requiera.
- **Inclusión:** Reconocemos en los distintos grupos sociales el valor que hay en cada diferencia, el respeto a la diversidad, y atendemos con dignidad en igualdad de oportunidades y de trato las necesidades específicas de las personas; sin excluir por razones de género, raza, afinidad política, religión, capacidades diferentes o por cualquier otra razón.

2.4 Objetivos Estratégicos

- Fomentar la diversificación y transformación de la matriz productiva, con bienes y servicios de mayor valor agregado que diversifique la oferta exportable y el empleo.
- Articular las dinámicas de la economía territorial para el desarrollo competitivo de las MIPYMES.
- Aumentar la inversión nacional y extranjera, promoviendo la facilitación del comercio, los trámites empresariales y la seguridad jurídica para potenciar las exportaciones.
- Fortalecer las relaciones económicas con América Latina, El Caribe, Asia; avanzar hacia la integración económica centroamericana y aprovechar los acuerdos y tratados comerciales existentes para los productos y servicios salvadoreños
- Modernizar el marco legal e institucional del MINEC para mejorar la calidad de los bienes y servicios entregados a la ciudadanía.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 7 de 46	


III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

3.1 **Objetivo (Art. 27 del Reglamento Interno del MINEC vigente, de fecha 6 de febrero de 2019)**

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

3.2 **Atribuciones (Art. 27 del Reglamento Interno del MINEC vigente, de fecha 6 de febrero de 2019)**

- a) Coordinar la administración del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el MINEC;
- b) Elaborar, en coordinación con la Gerencia Financiera y dar seguimiento permanente, a la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones;
- c) Coordinar y requerir del solicitante de la adquisición o contratación, la definición de aspectos tales como objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados y condiciones específicas de la administración de los contratos.
- d) Dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás disposiciones legales vigentes aplicables, así como a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, "UNAC";
- e) Constituir el enlace entre UNAC y las dependencias del MINEC, 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 aquella;
- f) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;
- g) Asesorar a los y las titulares, y a los(as) jefes(as) y directores(as), cuando así lo requieran, sobre la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
- h) 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;
- i) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el Acta respectiva;
- j) Ejecutar el proceso de adquisición de obras, bienes y servicios, y llevar el expediente respectivo de cada una;
- k) Solicitar previamente la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- l) Brindar orientación a los Administradores de Contrato, cuando ellos lo requieran, para la elaboración del 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;
- m) Llevar el control y la actualización del registro del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto facilitar la participación de éstas en las políticas de compras, de conformidad al artículo 12 literal a) del Reglamento de la LACAP;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 8 de 46	

- n) Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, y revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año;
- o) Informar periódicamente al titular de la Institución y al Director o Directora de Administración y Finanzas, de las contrataciones que se realicen, de conformidad al artículo 10 literal m), de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
- p) Prestar a la Comisión de Evaluación de Ofertas o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- q) Realizar contrataciones en el Mercado Bursátil que realice el MINEC en operaciones de Bolsa legalmente establecida, cuando así convenga a los intereses del Ministerio de Economía, las cuales, respecto del proceso de contratación, adjudicación y liquidación, se regirán por sus leyes y normas jurídicas específicas, y
- r) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

3.3 Principales servicios que brinda la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

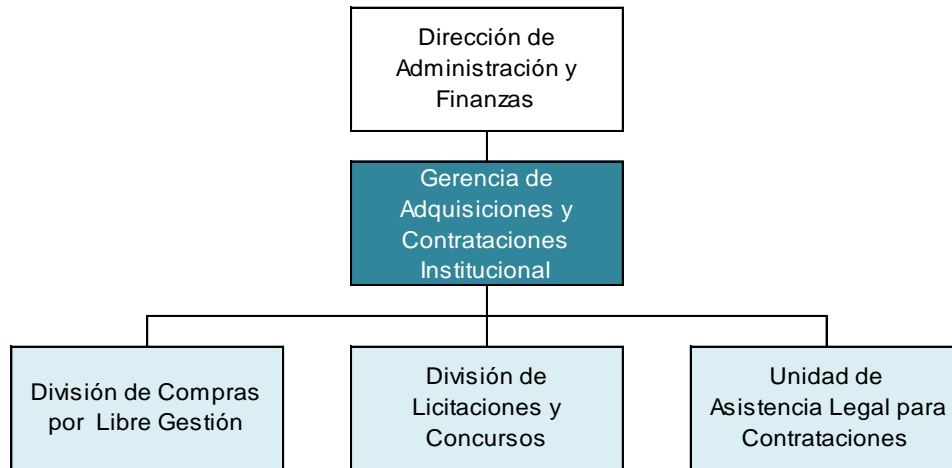
- a) Gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios institucional.

3.4 Principales relaciones de trabajo

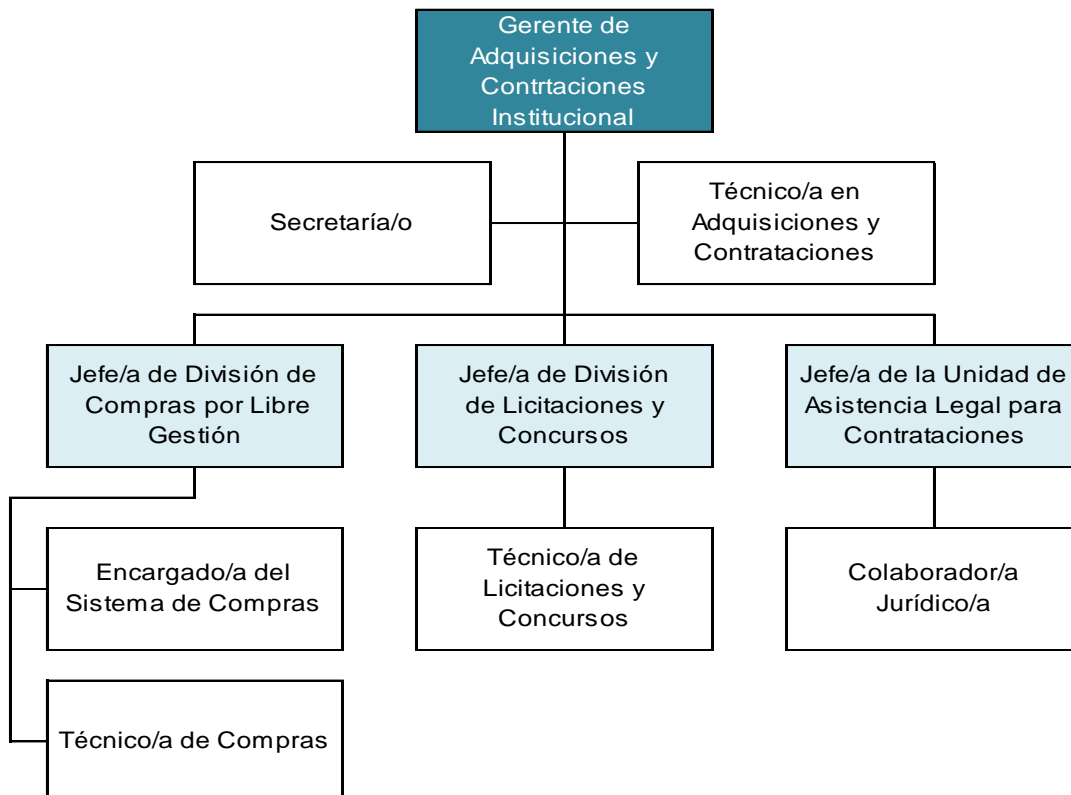
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Gerencia Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar de manera conjunta la programación anual de compras
Unidades organizativas	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Atender lineamientos y autorizaciones para la gestión de compras
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC)	<ul style="list-style-type: none"> • cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. • Solicitar asesoría en procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando fuese necesario. • Proporcionar la información que sea requerida en materia de adquisiciones y contrataciones
Proveedores	Gestionar cotizaciones y/o compras de bienes y servicios
Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador (BOLPROS)	Realizar compras a través del mecanismo bursátil de BOLPROS


3.5 Organigramas

Organigrama General de la unidad



Organigrama de puestos funcionales




 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 10 de 46	

IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Gerente/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	11
	Secretaria/o	16
	Técnico/a en Adquisiciones y Contrataciones	19
	Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión	22
	Encargado/a de Sistema de Compras	26
	Técnico/a de Compras	29
	Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos	32
	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	36
	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	39
	Colaborador/a Jurídico	43

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 11 de 46	

4.2 Descriptores de puestos funcionales

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

Adquirir bienes y servicios para la operatividad institucional a través de los procesos de libre gestión, licitación y/o concursos, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento y demás normativa vinculante con el propósito de contribuir a los logros del MINEC, incluyendo los procesos de adquisición por medio del mercado bursátil.


2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Secretaria/a	Apoyar la gestión administrativa de la unidad, de conformidad a las instrucciones de la jefatura inmediata y procedimientos establecidos, a fin de contribuir al logro de objetivos y metas de la misma.
Técnico/a en Adquisiciones y Contrataciones	Apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos para la operatividad institucional, que se realicen a través de licitación, libre gestión y/o concursos, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento y demás normativa vinculante, con el propósito de contribuir a los logros del MINEC, incluyendo los procesos de adquisición por medio del mercado bursátil.
Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión	Proveer a la institución de bienes y servicios adquiridos a través de procesos de Libre Gestión, de conformidad a los requerimientos institucionales y normativa legal vigente aplicable.
Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos	Proveer a la institución de bienes y servicios adquiridos a través de procesos de licitación, concursos, contrataciones directas y/o mecanismo bursátil de BOLPROS, de conformidad a los requerimientos institucionales y normativa legal vigente aplicable.
Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	Contribuir a la seguridad jurídica en las actuaciones administrativas que realice la gerencia a través de los procesos de adquisición y/o contratación de obras, bienes, servicios o consultorías para el MINEC, según la normativa legal vigente aplicable

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 12 de 46	

3. Funciones Básicas

- a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP; incluyendo los procesos de adquisición por medio del mercado bursátil;
- b) Ejecutar el proceso de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP, para la cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
- c) Constituir el enlace entre la 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;
- d) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. 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 vigente y sus modificaciones;
- e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisitivo;
- f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, mercado bursátil, términos de referencia o especificaciones técnicas;
- g) Realizar la recepción y apertura de oferta y levantar el acta respectiva;
- h) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- i) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado y a los administradores del contrato;
- j) Mantener actualizada la información requerida en los módulos de Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por el sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
- k) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran, así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dicha garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;
- l) Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación el menos una vez al año;
- m) Informar por escrito y trimestralmente al titular del MINEC de las contrataciones que se realicen;
- n) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones,
- o) Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
- p) Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
- q) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la gerencia, de conformidad a las normativas pertinentes con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales;
- r) Coordinar la elaboración, revisión y/o actualización de los documentos administrativos y/o normativos de acuerdo a las competencias de la unidad;
- s) Presentar los logros y/o avances alcanzados por la unidad organizativa de forma mensual, trimestral, semestral, anual y/o cuando sea requerido, en tiempo y forma.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 13 de 46	

- t) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.


4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Adquisiciones y/o contrataciones de obras, bienes y servicios realizados de conformidad a procesos de la LACAP y disposiciones técnicas emitidas por la UNAC; incluyendo los procesos de adquisición por medio del mercado bursátil;
- b) Programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del MINEC, elaborado en coordinación con la unidad financiera.
- c) Banco de datos institucional de oferentes y contratistas actualizado.
- d) Potenciales ofertantes nacionales y extranjeros con precalificación actualizada, de conformidad a la normativa.
- e) Información requerida por la UNAC proporcionada en tiempo y forma
- f) Expediente consolidado de procesos de adquisición o contratación, conformado y administrado a nivel institucional, en función del Registro Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- g) Expediente institucional de Contrataciones y Registro de incumplimientos actualizado, de conformidad a las contrataciones realizada en los últimos diez años, y disponible para la evaluación y fiscalización que estimen pertinente los organismos y autoridades competentes.
- h) Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario de la gerencia presentado de acuerdo a los lineamientos correspondientes.
- i) Manuales administrativos y/o normativos internos, elaborados y/o actualizados de conformidad a la dinámica de la unidad organizativa y normativa correspondiente.
- j) Logros y/o avances alcanzados por la unidad organizativa presentados en tiempo y forma, con carácter mensual, trimestral, semestral y anual.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.
- b) Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.
- c) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- d) Ley de la Corte de Cuentas de la República
- e) Ley, Reglamento y normas jurídicas en el uso del mecanismo bursátil de BOLPROS.
- f) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- g) Reglamento Interno del MINEC.
- h) Normativa de los Organismos Cooperantes.
- i) Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública y demás normativas emitidas por la UNAC.
- j) Otra normativa, 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	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 14 de 46	

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Abogado, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Arquitectura.
Deseable	Post-Grado, Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de Compras Públicas, Administración de Empresas

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento y aplicación de la LACAP y su Reglamento y demás normativas aplicables a los procesos de adquisiciones y contrataciones del sector público.	Indispensable
2.	Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento AFI, Disposiciones Generales del Presupuesto.	Indispensable
3.	Habilidad en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación o de concurso.	Indispensable
4.	Experiencia en coordinación de equipo multidisciplinario.	Indispensable
5.	Conocimientos sobre la Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas de BOLPROS	Indispensable
6.	Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
7.	Habilidad en la elaboración y redacción e informes técnicos	Indispensable
8.	Manejo y resolución de conflictos	Indispensable
9.	Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación)	Deseable
10.	Conocimiento de Administración Pública	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

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 15 de 46	


Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Trabajo en Equipo	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado en puestos de jefatura de los procesos de adquisiciones y contrataciones por libre gestión y licitaciones en el sector público.	De 4 a 6 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, iniciativa, tolerancia a la presión de trabajo, autoconfianza, integridad, iniciativa, visión sistémica, análisis, capacidad de organizar y decidir, habilidad para la negociación, facilidad de expresión oral y escrita.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 16 de 46	

Título:	Secretaria/a
----------------	---------------------

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

1. Misión

Apoyar la gestión administrativa de la unidad, de conformidad a las instrucciones de la jefatura inmediata y procedimientos establecidos, a fin de contribuir al logro de objetivos y metas de la misma.

2. Supervisión Inmediata

N/A


3. Funciones Básicas

- a) Apoyar la gestión administrativa en la operatividad de la unidad, atendiendo las instrucciones de la jefatura, procedimientos y demás normativa legal pertinente:
 - Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa.
 - Administrar el archivo de gestión (físico y digital).
 - Fotocopiar y/o digitalizar la documentación de la unidad de conformidad a la instrucción.
 - Atender y derivar los requerimientos de los clientes, según corresponda, y solventar aquellos que estén a su alcance.
 - Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales
 - Gestionar el abastecimientos de bienes materiales en almacén
 - Atender y realizar llamadas telefónicas
 - Gestionar, controlar y registrar los permisos por ausencia del personal de la unidad.
- b) Preparar y presentar informe de logros mensuales de conformidad a las actividades realizadas y/o encomendadas;
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Correspondencia y/o documentos elaborados, registrados, gestionados, ordenados, clasificados y archivados de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- b) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción de la jefatura
- c) Personas atendidas con diligencia y respeto, de conformidad a gestión solicitada.
- d) Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales por el personal de la unidad.
- e) Bienes materiales obtenidos para la operatividad de la unidad

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 17 de 46	

- f) Logros y/o avances de las actividades encomendadas, presentados de conformidad a requerimiento de la jefatura.

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	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Técnico/a Vocacional en Asistencia Administrativa, Administrativo Contable, Asistencia Contable o Secretariado.


Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Habilidad mecanográfica.	Indispensable
2. Elaboración y redacción de informes.	Indispensable
3. Manejo de equipo de oficina (computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable
4. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
5. Técnicas de archivo.	Indispensable
6. Atención al usuario.	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (Sin personal a cargo)- SAE	
	Competencia	SAE Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	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


 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 18 de 46	

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber desempeñado puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, honestidad, lealtad, respeto, autoconfianza, integridad, confidencialidad, discreción, responsabilidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 19 de 46	

Título:	Técnico/a en 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


Apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos para la operatividad institucional, que se realicen a través de licitación, libre gestión y/o concursos, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento y demás normativa vinculante, con el propósito de contribuir a los logros del MINEC.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Elaborar la propuesta de Programación Anual de Compras, y su seguimiento, de conformidad a las asignaciones presupuestarias y cumplimiento de la normativa legal pertinente;
- b) Elaborar el borrador del Plan Anual de Trabajo y proyecto de presupuesto, y sus seguimiento, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura in normativa vinculante y lineamientos de las Gerencias Financiera y de Planificación y Desarrollo Institucional;
 - Coordinar conjuntamente con las jefaturas, el establecimiento de Indicadores de Gestión que permitan evaluar la gestión de la GACI, y mejorar el tiempo de respuestas al usuario.
- c) Elaborar y presentar a la jefatura inmediata la información que demande la UNAC u otra instancia, de conformidad a las normativas vigentes aplicables;
 - Preparar respuesta a los informes de auditorías internas y externas.
- d) Apoyar la gestión de adquisición de bienes y servicios que se realice a través de licitación, libre gestión y/o concursos, de conformidad a la normativa legal aplicable;
 - Brindar asistencia técnica al personal de las unidades organizativas en la gestión del proceso de adquisiciones, cuando sea requerido.
 - Apoyar la elaboración de Bases de Licitación o Concurso y/o Términos de Referencia;
 - Apoyar la gestión de publicación de avisos de convocatoria que sean requeridos para los procesos de Licitación o Concurso, de conformidad a la normativa vigente;
 - Apoyar la elaboración de Órdenes de Compra y Órdenes de Pedido;
 - Levantar Actas de Apertura y/o Evaluación de Ofertas de los procesos de Licitación, Concurso y/o Contrataciones Directas;
 - Gestionar la emisión de las Órdenes de Inicio para la ejecución de contratos
 - Archivar, foliar y resguardar los expedientes de los procesos de compras y actividades relacionadas con estas, que le han sido asignados;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 20 de 46	

- e) Elaborar y/o actualizar los manuales administrativos de la unidad, de conformidad a los lineamientos e instrumentos establecidos para tal fin;
- f) Preparar y presentar en tiempo y forma las propuestas de logros y/o avances alcanzados por la unidad organizativa, de forma mensual, trimestral, semestral, anual y/o cuando sea requerido;
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.


4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Propuesta de Programación Anual de Compras elaborada de conformidad a las asignaciones presupuestarias y cumplimiento de las normativa pertinente.
- b) Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario elaborado para consideración de la jefatura superior inmediata.
- c) Información demanda por la UNAC u otra instancia, recopilada, estructurada y presentada a la jefatura inmediata para las gestiones pertinentes.
- d) Gestión de adquisición de bienes y servicios realizada a través de licitación, libre gestión y/o concursos, apoyada de conformidad a la normativa legal aplicable
- e) Manuales Administrativos de la unidad elaborados y/o actualizados de conformidad a lineamientos e instrumentos establecidos para tal fin.
- f) Propuestas de logros y/o avances alcanzados por la unidad organizativa, preparados y presentados en tiempo y forma para validación de la jefatura inmediata, según sean estos requeridos:
 - Informe mensual de logros y/o avances en seguimiento al Plan Anual de Trabajo
 - Informe mensual de seguimiento al PAC
 - Informe trimestral de logros y/o avances en seguimiento al Plan Anual de Trabajo
 - Informe semestral de logros y/o avances de la unidad
 - Informe anual de logros y/o avances de la unidad (memoria de labores)
 - Reportes mensuales de adquisiciones realizada con fondos de cooperación

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 21 de 46	

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura de las áreas de ciencias económicas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería o Arquitectura

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento y demás normativa relacionada.	Indispensable
2.	Elaboración y redacción de informes y documentos técnicos	Indispensable
3.	Habilidad en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación o de concurso.	Indispensable
4.	Conocimiento de técnicas de archivo	Indispensable
5.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
6.	Dominio básico del idioma inglés	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales


Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	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
Haberse desempeñado como gestor de compras o puestos similares, en el sector público.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, honestidad, lealtad, autoconfianza, integridad, responsabilidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 22 de 46	

Título: Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión

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

1. Misión


Proveer a la institución de bienes y servicios adquiridos a través de procesos de Libre Gestión, de conformidad a los requerimientos institucionales y normativa legal vigente aplicable.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Encargado/a de Sistema de Compras	Mantener actualizados los registros de adquisiciones y contrataciones en la aplicación informática de compras, de conformidad a la dinámica de la unidad organizativa y la normativa legal vigente aplicable al proceso.
Técnico/a de Compras	Apoyar la gestión de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios mediante libre gestión (órdenes de compra y contratos), de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar y supervisar el proceso de adquisición de bienes y servicios por libre gestión, de conformidad a la normativa legal vigente aplicable;
- Revisar las requisiciones de bienes y servicios de las unidades organizativas y verificar que cuenten con las especificaciones técnicas, términos de referencia y autorizaciones correspondientes;
 - Asignar y controlar los requerimientos de compras al personal;
 - Asignar a la persona Encargada del Sistema de Compras las requisiciones a ingresar al Sistema de Compras Públicas "COMPRASAL";
 - Recibir cotizaciones de proveedores de COMPRASAL, y remitir al personal pertinente;
 - 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;
 - Solicitar la asesoría de Peritos o Técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 23 de 46	

- 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;
- b) Coordinar el registro y control de expedientes del Banco de Información 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;
- c) Coordinar y revisar los expedientes de procesos de compras;
- d) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de la GACI y en la Programación Anual de Compras;
- e) Presentar logros y/o avances alcanzados por la unidad, de conformidad a los requerimientos;
 - 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;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.


4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Bienes y servicios adquiridos por libre gestión, con procesos coordinados y supervisados de conformidad a la LACAP y demás normativa aplicable.
- b) Registro y control de expedientes del Banco de Información de Oferentes y Contratistas actualizadas.
- c) Expedientes de procesos de compras revisados.
- d) Insumos proporcionados para la elaboración del PAT y la PAC.
- e) Logros y/o avances alcanzados presentados en tiempo y forma e conformidad a requerimientos y/o cumplimiento de la normativa vigente.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

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

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 24 de 46	

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Civil o Arquitectura.


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 y demás normativa relacionada.	Indispensable
2.	Habilidad en la elaboración de términos de referencia	Indispensable
3.	Elaboración y redacción de informes y documentos técnicos	Indispensable
4.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
5.	Habilidad de negociación y solución de conflictos	Indispensable
6.	Conocimiento de técnicas para la administración de personal	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3


 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 25 de 46	

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como gestor/a de compras	De 2 a 4 años
Haberse desempeñado en puestos de jefatura y/o coordinación de compras en el sector público	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, tolerancia a la presión de trabajo, autoconfianza, integridad, iniciativa, responsabilidad y dirección de personas, capacidad de organizar y decidir, habilidad para la negociación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 26 de 46	

Título:	Encargado/a del Sistema de Compras
----------------	---

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

1. Misión

Mantener actualizados los registros de adquisiciones y contrataciones en la aplicación informática de compras, de conformidad a la dinámica de la unidad organizativa y la normativa legal vigente aplicable al proceso.

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 numeración correlativa a la Orden de Compra y/o Pedido emitida;
 - Elaborar y registrar 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 al Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL), la información correspondiente a cada una de las etapas de los procesos de compra;
 - Ingresar al registro electrónico de compras, órdenes de compra, contratos y resoluciones.
- c) Presentar logros y/o avances alcanzados en las actividades realizadas, en tiempo y forma de conformidad al requerimiento.
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato/a 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 de conformidad a la gestión de adquisiciones y normativa legal aplicable.
- b) Órdenes de Compras y/o Pedido elaboradas, numeradas y registradas
- c) Contratos ingresados al Sistema.
- d) Documentos de cada etapa de los procesos de compra ingresados a COMPRASAL
 - Solicitudes de compra ingresadas en el Sistema de compras públicas "COMPRASAL"
 - Empresas ganadoras de cada proceso de compras registradas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 27 de 46	

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- c) Reglamento Interno del MINEC.
- d) Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- 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	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller General o Técnico/a Vocacional en Asistencia Administrativa, Administrativo Contable, Asistencia Contable o Secretariado.
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.

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 y demás normativa relacionada.	Indispensable
2.	Habilidad en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la adquisición de bienes o servicios.	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
4.	Técnicas de archivo.	Indispensable
5.	Ley del Impuesto sobre la Renta y Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales


Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	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

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honestidad, lealtad, respeto, autoconfianza, integridad, iniciativa, aceptar responsabilidades, manejo de equipo de oficina, habilidad para resolver problemas, trabajo bajo presión y con plazos límites.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 29 de 46	

Título:	Técnico/a de Compras
----------------	-----------------------------

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

1. Misión


Apoyar la gestión de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios mediante libre gestión (órdenes de compra y contratos), de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Ejecutar el proceso para la contratación de obras, bienes y servicios, mediante libre gestión:
- Recibir las requisiciones de compras, verificando que la documentación contenida en la solicitud se encuentre completa y debidamente autorizada.
 - Adecuar los términos de referencia o especificaciones técnicas de manera conjunta con la unidad solicitante, cuando sea necesario.
 - Gestionar la publicación del proceso en COMPRASAL.
 - 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;
 - Gestionar la ficha de inventario con el Departamento de Activo Fijo, para las reparaciones de bienes muebles y gestionar su respectiva salida (cuando aplique);
 - Atender a los usuarios de las Unidades Organizativas del MINEC y a proveedores;
 - Llevar controles de las actividades de reparaciones, boletos, equipos, librerías; entre otros; y,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 30 de 46	

- b) Presentar en tiempo y forma los logros y/o avances de las actividades realizadas, de conformidad al requerimiento de la jefatura superior inmediata;
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Obras, bienes y/o servicios adquiridos a través de Libre Gestión, para la operatividad del MINEC.
 - Cuadro comparativos de ofertas para su evaluación y selección, con sus cotizaciones respectivas.
 - Solicitud de financiamiento elaborada y gestionada.
 - Orden de compra elaborada
 - Órdenes de compras, contratos y resoluciones gestionada para su ingreso al registro electrónico de compras
 - Proceso y documentos con gestión de ingreso y divulgación a través del módulo de COMPRASAL.
 - Expediente de Órdenes de Compra y/o Pedido conformado, foliado y actualizado según proceso asignado.
- b) Logros y/o avances alcanzados, de las actividades realizadas, presentados de conformidad al requerimiento de la jefatura inmediata.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación


- a) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- c) Reglamento Interno del MINEC.
- d) Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- 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	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller General o Técnico/a Vocacional en Contaduría, Asistencia Administrativa, Administrativo Contable, Asistencia Contable o Secretariado.
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.

Idiomas: N/A

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 31 de 46	

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento y demás normativa relacionada.	Indispensable
2.	Habilidad en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la adquisición de bienes o servicios.	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
4.	Técnicas de archivo.	Indispensable
5.	Ley del Impuesto sobre la Renta y Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales


Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	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
Haberse desempeñado como Gestor/a de Compras o Puestos similares.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honestidad, lealtad, respeto, autoconfianza, integridad, iniciativa, aceptar responsabilidades, manejo de equipo de oficina, habilidad para resolver problemas, trabajo bajo presión y con plazos límites.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 32 de 46	

Título:	Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos
----------------	---

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

1. Misión


Proveer a la institución de bienes y servicios adquiridos a través de procesos de licitación, concursos, contrataciones directas y/o mecanismo bursátil de BOLPROS, de conformidad a los requerimientos institucionales y normativa legal vigente aplicable.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico/a de Licitaciones y Concursos	Apoyar la gestión de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios mediante licitación, concursos, contrataciones directas y/o uso del mecanismo bursátil de BOLPROS, de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar, supervisar y/o ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios a través de Licitaciones, Concursos, Contrataciones Directas y mecanismo bursátil de BOLPROS, ejerciendo un énfasis especial en la realización de las siguientes actividades:
- 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, Ordenes de Negociación y coordinar la elaboración de las mismas;
 - Brindar asistencia técnica, sobre la elaboración de especificaciones técnicas y/o de Términos de Referencia;
 - Coordinar la preparación de las contrataciones directas y supervisar los procesos
 - Gestionar la elaboración de Resoluciones y/o contratos
 - Coordinar y revisar que los expedientes de los procesos de compras estén completos, de conformidad a la normativa legal vigente aplicable al proceso.
 - Previo al Inicio de todo proceso verificar la existencia de la asignación presupuestaria, para iniciar la realización de las Licitaciones, Concursos, Contrataciones Directas o uso del mecanismo bursátil de BOLPROS;
 - 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;
 - Elaborar adendas o aclaraciones, para realizar modificaciones ó aclarar las Bases de Licitación, Concurso y Ofertas de Compra, y coordinar la remisión de las mismas;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 33 de 46	

- Coordinar la logística de los actos de Apertura de Ofertas de Licitación o Concurso;
 - Coordinar y participar en el proceso de Evaluación de Ofertas y revisar el Acta o 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;
 - Elaborar Cuadros de Controles sobre Licitaciones, Concursos, Contrataciones Directas y uso del mecanismo bursátil;
- b) Elaborar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la unidad que coordina.
- c) Participar en el Comité de Evaluación de Compras Especiales por Libre Gestión, cuando sea necesario;
- d) Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la GACI y en la Programación Anual de Compras u otros procesos en los que sea requerido;
- e) Proporcionar la información que sea requerida en los procesos de auditoría, en cumplimiento a la normativa pertinente;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.


4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Bienes y servicios adquiridos para la institución a través de procesos de licitación, concursos, Contrataciones Directas y/o mecanismo bursátil de BOLPROS con procesos coordinados y supervisados de conformidad a la normativa legal vigente.
- b) Plan de trabajo de la división elaborado y ejecutado, con seguimiento a través de informes mensuales.
- c) PAT y PAAC apoyados en su elaboración
- d) Información preparada y presentada de conformidad a requerimiento para los procesos de auditoría.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.
- b) Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.
- c) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- d) Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas que regulan el mecanismo bursátil de la bolsa de productos y servicios de El Salvador (BOLPROS).
- e) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- f) Reglamento Interno del MINEC.
- g) Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública y demás normativa emitida por la UNAC.
- h) 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	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 34 de 46	

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Civil o Arquitectura.


Idiomas: inglés

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento y demás normativa relacionada.	Indispensable
2.	Conocimientos sobre la Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas de mecanismo bursátil de BOLPROS.	Indispensable
3.	Habilidad en la elaboración de términos de referencia	Indispensable
4.	Elaboración y redacción de informes y documentos técnicos	Indispensable
5.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
6.	Habilidad de negociación y solución de conflictos	Indispensable
7.	Conocimiento de técnicas para la administración de personal	Indispensable
8.	Conocimiento de la normativa de organismos cooperantes y/o socio del MINEC, vinculada a la gestión de compras.	Deseable
9.	Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación)	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3


 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 35 de 46	

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como gestor/a de compras	De 2 a 4 años
Haberse desempeñado en puestos de jefatura y/o coordinación de compras por licitación en el sector público	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, tolerancia a la presión de trabajo, autoconfianza, integridad, iniciativa, responsabilidad y dirección de personas, capacidad de organizar y decidir, habilidad para la negociación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 36 de 46	

Título:	Técnico/a de Licitaciones y Concursos
----------------	--

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

1. Misión


Apoyar la gestión de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios mediante licitación, concursos, contrataciones directas y/o uso del mecanismo bursátil de BOLPROS, de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios a través de Licitaciones, Concursos, Contrataciones Directas y mecanismo bursátil de BOLPROS, ejerciendo un énfasis especial en la realización de las siguientes actividades
 - Asesorar y/o apoyar la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
 - Publicar las Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas.
 - 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; asimismo, la notificación de resultados.
 - 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, Concurso, mecanismo bursátil y/o Contratación Directa.
 - Elaborar, archivar, foliar y resguardar los expedientes generados de los procesos de licitación, concursos, contrataciones directas y/o por el uso del mecanismo bursátil.
 - Gestionar el acuerdo de nombramiento de los integrantes de la Comisión de Evaluación de Ofertas y Administradores de Contratos.
- b) Tramitar las solicitudes de compras y adquisiciones de obras, bienes y/o servicios, que han sido asignadas por el Superior inmediato;
- c) Apoyar la gestión de compras y adquisiciones de obras, bienes y/o servicios, bajo la modalidad de Libre Gestión, cuando le sea requerido;
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 37 de 46	

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Procesos de adquisición de bienes y servicios ejecutados a través de Licitaciones, Concursos, Contrataciones Directas y mecanismo bursátil de BOLPROS, de conformidad a la normativa legal vigente.
- b) Solicitudes de compras y adquisiciones de obras, bienes y/o servicios tramitadas.
- c) Gestión de compras y adquisiciones de obras, bienes y/o servicios, bajo la modalidad de Libre Gestión apoyadas según requerimiento.
- d) Expedientes de licitaciones, concursos, contrataciones directas, ordenes de negociación y ofertas de compra de los procesos que han sido asignados, actualizados, foliados en resguardado o archivados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.
- b) Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.
- c) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- d) Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas uso del mecanismo de BOLPROS.
- e) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- f) Reglamento Interno del MINEC.
- g) Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- 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	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller General o Técnico/a Vocacional en Contaduría, Asistencia Administrativa, Administrativo Contable, Asistencia Contable o Secretariado.
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.

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 y demás normativa relacionada.	Indispensable

Competencia		Requerimiento
2.	Conocimientos sobre la Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas de mecanismo bursátil de BOLPROS.	Indispensable
3.	Habilidad en la elaboración de términos de referencia	Indispensable
4.	Elaboración y redacción de informes y documentos técnicos	Indispensable
5.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
6.	Conocimiento de la normativa de organismos cooperantes y/o socio del MINEC, vinculada a la gestión de compras.	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales


Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	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
Haberse desempeñado como Asistente, Técnico/a o Colaborador/a en apoyo a procesos de Licitación	De 2 a 4 años
Haberse desempeñado como Gestor/a de Compras	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honestidad, lealtad, respeto, autoconfianza, integridad, iniciativa, aceptar responsabilidades, manejo de equipo de oficina, habilidad para resolver problemas, trabajo bajo presión y con plazos límites.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 39 de 46	

Título:	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal
----------------	--

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

1. Misión


Contribuir a la seguridad jurídica en las actuaciones administrativas que realice la gerencia a través de los procesos de adquisición y/o contratación de obras, bienes, servicios o consultorías para el MINEC, según la normativa legal vigente aplicable.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Colaborador/a Jurídico	Apoyar las actividades administrativas y técnicas que requieran atención jurídica, de conformidad a la normativa legal vigente aplicable a los procesos de adquisición y/o contratación de obras, bienes, servicios o consultorías para el MINEC a fin de contribuir a la seguridad jurídica en la gestión.

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar la elaboración de contratos, resoluciones y/o acuerdos para las adquisiciones de obras, bienes, servicios y/o consultorías del MINEC, dando cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, y demás normativas aplicables a estos procesos, desarrollando las siguientes actividades:
- Revisar y adecuar las bases de licitación y órdenes de negociación sobre aspectos de orden legal.
 - Apoyar la elaboración y/o revisión de adendas, enmiendas o aclaraciones de las bases de licitación si fuese necesario;
 - Coordinar la notificación de los actos administrativos;
 - Atender consultas legales con relación a los contratos de las empresas participantes;
 - Revisar el contenido de la documentación legal presentada por cada participantes en el proceso, en las diferentes formas de contratación establecidas en la LACAP;
 - Elaborar informe sobre el cumplimiento de la documentación legal exigida en las empresas participantes;
 - Participar en la Comisión de Evaluación de Ofertas;
 - Elaborar las resoluciones de adjudicación, de autorización para la adquisición de equipo, de arrendamientos y otras; así como revisar las actas de notificación que corresponda 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;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 40 de 46	

- 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;
 - Elaborar y revisar contratos, así como también la documentación legal relacionada a los mismos;
 - Coordinar la firma del contrato entre las partes involucradas;
 - Autenticar notarialmente o coordinar la elaboración de la auténtica de 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;
- b) Gestionar el proceso administrativo y los recursos de revocatoria, para la imposición de multas e inhabilitaciones, cuando aplique;
- c) Brindar asesoría legal sobre la LACAP, así como de los instructivos, reglamentos, y otras leyes relacionadas:
- d) Emitir informes y opiniones legales en relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones del MINEC;
- e) Revisar, verificar y tramitar todo documento legal presentado a la GACI, incluyendo los recursos de revisión; y,
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.


4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Contratos, resoluciones, acuerdos y demás documentos legales elaborados y revisados en apoyo a los procesos de adquisiciones de obras, bienes, servicios y/o consultorías del MINEC, de conformidad a la LACAP y su Reglamento, y demás normativas aplicables.
- b) Proceso administrativo y los recursos de revocatoria, para la imposición de multas e inhabilitaciones, gestionados, cuando aplique.
- c) Personas asesoradas legalmente en materia de Adquisiciones y Contrataciones
- d) Dictámenes, opiniones, recomendaciones y/o informes emitidos al solicitante, de conformidad a la normativa legal vigente para los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- e) Documentación legal revisada, verificada y tramitada de conformidad a la etapa de los procesos de adquisiciones y/o contrataciones.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.
- b) Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.
- c) LACAP y su Reglamento.
- d) Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas para el uso del mecanismo bursátil de BOLPROS.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 41 de 46	

- e) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- f) Reglamento Interno del MINEC.
- g) Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, y demás normativa emitida por la UNAC.
- h) Normativa de los Organismos Cooperantes.
- i) 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	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, AUTORIZADO como Abogado y Notario por la Corte Suprema de Justicia.

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento y dominio de las leyes relacionadas a Derecho Administrativo y Derecho Constitucional, y sus procedimientos.	Indispensable
2.	Conocimiento y dominio de las leyes civiles, mercantiles, penales y laborales.	Indispensable
3.	Negociación y resolución de conflictos	Indispensable
4.	Facilidad de comunicación de forma oral y escrita	Indispensable
5.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
6.	Conocimiento de la normativa de organismos cooperantes y/o socio del MINEC, vinculada a la gestión de compras.	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2


Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales		Grado
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Ejercicio de la profesión en puestos similares	De 4 a 6 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, tolerancia a la presión de trabajo, autoconfianza, integridad, iniciativa, responsabilidad y dirección de personas, capacidad de organizar y decidir, habilidad para la negociación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 43 de 46	

Título:	Colaborador/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

1. Misión


Apoyar las actividades administrativas y técnicas que requieran atención jurídica, de conformidad a la normativa legal vigente aplicable a los procesos de adquisición y/o contratación de obras, bienes, servicios o consultorías para el MINEC a fin de contribuir a la seguridad jurídica en la gestión.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Brindar apoyo técnico y jurídico en la ejecución de los diferentes procesos de elaboración de contratos, resoluciones y acuerdos para la adquisición de obras, bienes y servicios, realizando las actividades siguientes:
 - Elaborar actas de notificación y brindar apoyo en la elaboración de resoluciones de adjudicación;
 - Gestionar y validar la documentación necesaria para la elaboración de contratos de proveedores (solvencia fiscal, municipal, seguridad social, y garantías contractuales).
 - Elaborar cuadro de control de fianzas;
 - Gestionar la remisión de las garantías, a custodia al Departamento de Tesorería Institucional;
 - Elaboración de contratos de las diferentes modalidades de adquisición, y brindar apoyo en la elaboración de resoluciones.
 - Gestionar la remisión y firma de los documentos contractuales ante la Fiscalía General de la República.
- 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) Distribuir ejemplares del contrato a los administradores de contrato y demás interesados en el mismo;
- d) Efectuar las notificaciones de los diferentes actos administrativos, con base a la LACAP;
- e) Llevar el orden del archivo en físico, así como de escanear los documentos que sea necesario llevar en formato digital.
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 44 de 46	

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Apoyo técnico y jurídico brindado en la elaboración de contratos, resoluciones y acuerdos entre otros en el proceso de adquisición de obras, bienes y servicios.
- b) Expediente de contrataciones de servicios profesionales, conformados, actualizados y foliados con su documentación de conformidad a Ley (TDR y actas de evaluación).
- c) Personas asesoradas en el proceso de elaboración de términos de referencia de contrataciones por servicios profesionales.
- d) Ejemplares de contrato distribuidos entre las partes interesadas.
- e) Notificaciones de los diferentes actos administrativos efectuadas de conformidad a la normativa legal vigente.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación


- a) Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.
- b) Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.
- c) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- d) Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas para el uso del mecanismo bursátil de BOLPROS.
- e) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- f) Reglamento Interno del MINEC.
- g) Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, y demás normativa emitida por la UNAC.
- h) Normativa de los organismos cooperantes.
- i) 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	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Abogado y Notario/a

Idiomas: N/A

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-GACI	VIGENTE A PARTIR DE: 9 Mayo 2019
VERSIÓN: 3.0	PAGINA: 45 de 46	

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento y demás normativa relacionada.	Indispensable
2.	Conocimientos sobre la Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas de mecanismo bursátil de BOLPROS.	Indispensable
3.	Habilidad en la elaboración de términos de referencia	Indispensable
4.	Elaboración y redacción de informes y documentos técnicos	Indispensable
5.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
6.	Conocimiento de la normativa de organismos cooperantes y/o socio del MINEC, vinculada a la gestión de compras.	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	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
Haber desempeñado puestos similares en la Administración Pública	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, honestidad, lealtad, respeto, autoconfianza, integridad, iniciativa, aceptar responsabilidades, manejo de equipo de oficina, habilidad para resolver problemas, trabajo bajo presión y con plazos límites.

V. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	Enero/2015	Versión original de conformidad a los formatos de la GPDI
2.0	Marzo/2015	Modificación del descriptor de puestos de Técnico/a de Libre Gestión
3.0	Mayo/2019	Revisión y ajuste de la estructura del manual y descriptores de puestos de conformidad a la funcionalidad actual de la gerencia.

Responsable(s) de la elaboración:



Maria Guadalupe Morán de Albergue
Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional



Patricia Melgar de Suárez
Jefa de División de Compras por Libre Gestión

Apoyo Técnico

William Franklin Sánchez
Técnico/a de Planificación y Desarrollo Institucional



Bertha Figueroa de Castillo
Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional

Responsables de la revisión:

Jorge Alberto Posada
Director de Administración y Finanzas

Guadalupe Purcios de Salazar
Gerente de Recursos Humanos

Aprobó:



Luz Estrella Rodríguez
Ministra de Economía

