



MINISTERIO
DE ECONOMÍA


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL

UACI

Marzo /2022




	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 2 de 49

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 unidad.
4.0	Julio /2020	La revisión y ajuste del MOF se ha realizado de conformidad a las modificaciones del organigrama institucional.
5.0	Abril/2021	Revisión y ajuste de la estructura del manual y descriptores de puestos de conformidad a la funcionalidad actual de la unidad.
6.0	Marzo/2022	Revisión y ajuste de misiones, funciones básicas y resultados principales en los descriptores de puestos.

<p>Responsable(s) de la elaboración:</p>   <p>María Guadalupe Morán de Albergue Jefa de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</p>	<p>Responsables de la revisión:</p>   <p>David Alonso Arteaga Zamora Director General de Gestión Operativa</p>	<p>Aprobó:</p>   <p>María Luisa Hayem Brevé Ministra de Economía</p>
<p>Apoyo Técnico</p>   <p>Orlando Ernesto Arbaiza Coordinador de Desarrollo Organizacional</p>	  <p>Elisa María Campos Directora de Talento Humano</p>   <p>Arlen Tatiana Gamez Mejía Directora de Planificación y Desarrollo Institucional</p>	

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 3 de 49

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 **Unidad 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 Dirección de Talento Humanos y Planificación y Desarrollo Institucional.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 4 de 49

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 **Unidad 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 **Unidad 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.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 5 de 49

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


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 “Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:
[...] d) Establecer su organización y puestos de trabajo en su respectivo Manual de Organización y Funciones, el cual para su aprobación por el Despacho Ministerial será gestionado a través de la Unidad de Talento Humano en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; y, [...].”

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.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 6 de 49

II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

2.1 Mega

“Alcanzar el desarrollo económico y social de El Salvador, siendo un referente en la región”

2.2 Visión


“Ser el mayor referente/impulsor de sinergias y soluciones innovadoras para el crecimiento económico sostenible e inclusivo del país.”

2.3 Misión

“Marcamos la ruta hacia el crecimiento para convertir a El Salvador en una economía próspera, dinámica, moderna, solidaria e inclusiva que mejore la calidad de vida de la población”.


2.4 Valores

- **Inclusión:** Reconocemos la diversidad de las personas y de los grupos sociales y velamos por el respeto de sus derechos, sin distinción de sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, creencias o cualquier otra condición, promoviendo la erradicación de toda forma de discriminación en las prácticas y acciones que realiza el MINEC.
- **Integridad:** Actuamos con ética, respeto, responsabilidad y lealtad a la institución, nuestros compañeros y compañeras de trabajo, usuarios de los servicios, siendo congruente en las decisiones y acciones, conforme a la misión y objetivos del MINEC.
- **Innovación:** Aplicamos nuevos conocimientos y tecnologías para implementar cambios significativos en la organización, fomentando la creatividad de nuestros colaboradores, la mejora continua de nuestros procesos y la implementación de mejores prácticas en cada una de nuestras áreas de competencia, y así generar mejores y mayores resultados.
- **Compromiso:** Como servidores públicos con sentido de pertenencia y vocación de servicio ponemos nuestras capacidades a disposición de la Institución y del bien común.
- **Respeto:** Valoramos la diversidad humana, reconociendo y fomentando su valía, dignidad e individualidad de cada persona que integra el equipo, así como de la ciudadanía a la que se debe el MINEC.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 7 de 49

2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Impulso de la innovación y la competitividad empresarial	Promover la innovación como pilar fundamental para la reconversión, transformación digital y desarrollo tecnológico del sector productivo
	Fortalecer las unidades económicas para impulsar su formalización y profesionalización
	Fortalecer los encadenamientos productivos para acceder a mercados en crecimiento en sectores con mayor potencial de acuerdo con el nuevo entorno económico
Impulso del Comercio Exterior	Contribuir al crecimiento de las exportaciones
Profundización de la Integración Económica	Profundizar el Proceso de Unión Aduanera para contribuir al crecimiento del comercio intrarregional, a través de la adopción de normativa común
Facilitación de las Inversiones	Fortalecer el clima de negocios para facilitar el comercio y las inversiones
Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional	Modernizar la producción estadística nacional
Regulación y Vigilancia de Mercados	Fortalecer las herramientas para prevenir y controlar el lavado de dinero
	Proteger la economía familiar
	Regular el sector minero de El Salvador
EJES TRANSVERSALES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Excelencia Operacional	Garantizar servicios eficientes y con valor agregado
	Promover la gestión ambiental y la transversalización del enfoque de género

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 8 de 49


III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

3.1 Objetivo

Tiene como objetivo, la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Está integrada por una Jefatura nombrada por el Titular, así como por el personal técnico y administrativo necesario para su buen funcionamiento. Depende jerárquicamente de la Dirección General de Gestión Operativa.

3.2 Atribuciones

- a) Coordinar la administración del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el MINEC;
- b) Elaborar, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional 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 Titulares, Directores/as, Gerentes/as y Jefes/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, para la elaboración del acta de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 9 de 49


- 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;
- 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 Gestión Operativa, 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 General de Gestión Operativa y por el Despacho Ministerial.

3.3 Principales servicios que brinda la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

Gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios institucional.

3.4 Principales relaciones de trabajo

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Unidad 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 General de Gestión Operativa	<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

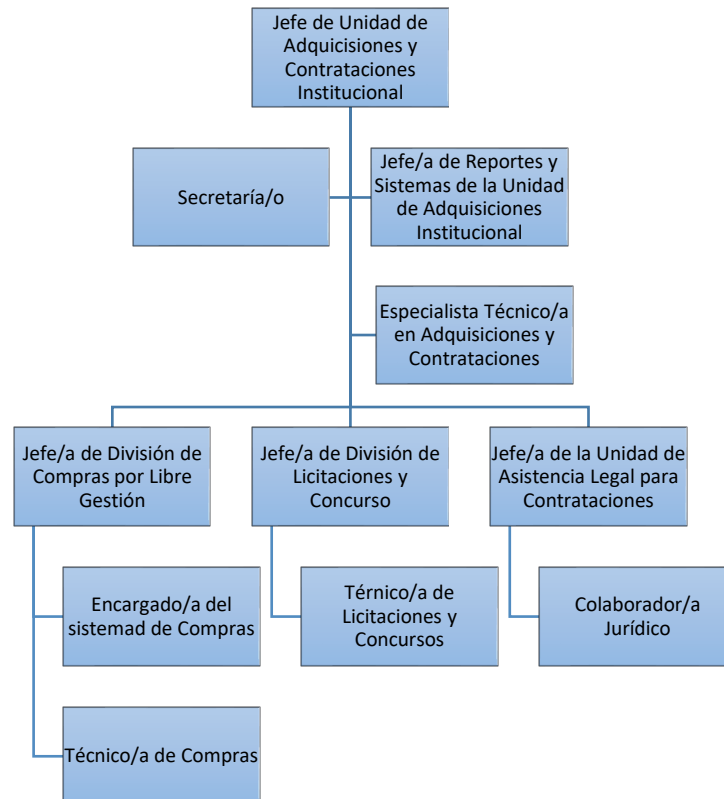
	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 10 de 49


3.5 Organigramas

Organigrama general de la unidad



Organigrama de puestos funcionales




	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			Página 11 de 49
Ministerio de Economía			

IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Jefe/a de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	12
	Secretaria/o	17
	Jefe de Reporte y Sistemas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	19
	Especialista Técnico/a en Adquisiciones y Contrataciones	22
	Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión	26
	Encargado/a de Sistema de Compras	30
	Técnico/a de Compras	33
	Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos	36
	Técnico/a de Licitaciones y Concursos	40
	Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal para Contrataciones	43
	Colaborador/a Jurídico	47

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 12 de 49

Descriptor de puestos funcionales

Título: Jefe/a de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional


Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección General de Gestión Operativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Director/a General de Gestión Operativa

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 Ministerio de Economía, 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.
Jefe/a de Reporte y Sistemas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Elaborar los borradores de Plan Anual de Trabajo y de proyecto presupuestario, los reportes de los sistemas de COMPRASAL, PAAC y SISPLAN; así como el apoyo en los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos para la operatividad institucional, que se realicen a través de cualquiera de las modalidades, 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 Ministerio de Economía.
Especialista Técnico/a en Adquisiciones y Contrataciones	Brindar soporte técnico de 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, contrataciones directas y/o mecanismo bursátil de BOLPROS, así como también proceso de contratación de conformidad a la Normativa de Organismos Cooperantes, según convenios de cooperación externa suscritos por el Ministerio de Economía, de conformidad a los requerimientos institucionales y normativa legal vigente aplicable, así como de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 13 de 49

Título del Puesto	Función Principal
	(LACAP), su reglamento y convenios de cooperación suscritos por el Ministerio de Economía y demás normativa vinculante, con el propósito de contribuir a los logros del Ministerio de Economía.
Jefe/a de División de Compras por Libre Gestión	Proveer a la institución de bienes y servicios adquiridos a través de la coordinación y supervisión 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 la coordinación y supervisión 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 UACI a través de los procesos de adquisición y/o contratación de obras, bienes, servicios o consultorías para el Ministerio de Economía, según la normativa legal vigente aplicable

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;
- 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

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 14 de 49


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. Dichas 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 Ministerio de Economía 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 está;
- q) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, 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.
- 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 Ministerio de Economía, elaborado en coordinación con la unidad financiera.
- c) Asignación presupuestaria verificada previo al inicio de todo proceso adquisitivo
- d) Banco de datos institucional de oferentes y contratistas actualizado.
- e) Potenciales ofertantes nacionales y extranjeros con precalificación actualizada, de conformidad a la normativa.
- f) Información requerida por la UNAC proporcionada en tiempo y forma
- g) 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.
- h) 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.
- i) Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario de la UACI presentado de acuerdo a los lineamientos correspondientes.
- j) Manuales administrativos y/o normativos internos, elaborados y/o actualizados de conformidad a la dinámica de la unidad organizativa y normativa correspondiente.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			Página 15 de 49
Ministerio de Economía			

- k) Informe de 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

- Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.
- Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley, Reglamento y normas jurídicas en el uso del mecanismo bursátil de BOLPROS.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Normativa de los Organismos Cooperantes.
- 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.
- Otra normativa, 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 Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Abogado, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Arquitectura.
Deseable	Postgrado, 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

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 16 de 49

Competencia		Requerimiento
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
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Gestión de Equipo	4
	Impacto e Influencia	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	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

Nota: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

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.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 17 de 49

Título: Secretaria/a	
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección General de Gestión Operativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad 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 abastecimiento 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
- f) Permisos por ausencia del personal gestionado, controlados y registrados.
- g) Informe de logros y/o avances de las actividades encomendadas, presentados de conformidad a requerimiento de la jefatura.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			Página 18 de 49
Ministerio de Economía			

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Procedimientos Administrativos.

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

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.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 19 de 49

Título: Jefe de Reporte y Sistemas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección General de Gestión Operativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

1. Misión

Elaborar los borradores de Plan Anual de Trabajo y de proyecto presupuestario, los reportes de los sistemas de COMPRASAL, PAAC y SISPLAN; así como el apoyo en los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos para la operatividad institucional, que se realicen a través de cualquiera de las modalidades, 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 Ministerio de Economía.


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 su seguimiento, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura en normativa vinculante y lineamientos de la Unidad Financiera Institucional y Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional;
 - Coordinar conjuntamente con las jefaturas, el establecimiento de Indicadores de Gestión que permitan evaluar la gestión de la UACI, 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) Elaborar y/o actualizar los manuales administrativos de la unidad, de conformidad a los lineamientos e instrumentos establecidos para tal fin;
- e) 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;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.
- g) Archivar, foliar y resguardar los expedientes de los reporte y actividades relacionadas con estas, que le han sido asignados;

4. Contexto del Puesto de trabajo

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 20 de 49

4.1. Resultados Principales

- Propuesta de Programación Anual de Compras elaborada de conformidad a las asignaciones presupuestarias y cumplimiento de las normativas pertinentes.
- Borrador de Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario elaborados de acuerdo a las instrucciones de la jefatura en normativa vinculante y lineamientos de la Unidad Financiera Institucional y Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para consideración de la jefatura superior inmediata.
- Información demanda por la UNAC u otra instancia, recopilada, estructurada y presentada a la jefatura inmediata para las gestiones pertinentes.
- 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
- Manuales Administrativos de la unidad elaborados y/o actualizados de conformidad a lineamientos e instrumentos establecidos para tal fin.
- 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 trimestral y anual 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

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

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, Ciencias Sociales, Ingeniería o Arquitectura

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			Página 21 de 49
Ministerio de Economía			

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
Búsqueda de Información		3
Compromiso con el Servicio Público		2
Impacto e Influencia		2
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Pensamiento Analítico		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		2
Trabajo en Equipo		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.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 22 de 49

Título: Especialista Técnico/a en Adquisiciones y Contrataciones

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección General de Gestión Operativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

1. Misión


Brindar soporte técnico de 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, contrataciones directas y/o mecanismo bursátil de BOLPROS, así como también proceso de contratación de conformidad a la Normativa de Organismos Cooperantes, según convenios de cooperación externa suscritos por el Ministerio de Economía, de conformidad a los requerimientos institucionales y normativa legal vigente aplicable, así como de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento y convenios de cooperación suscritos por el Ministerio de Economía y demás normativa vinculante, con el propósito de contribuir a los logros del Ministerio de Economía.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Brindar soporte técnico de los procesos de adquisición de bienes y servicios a través de Libre Gestión, Licitaciones, Concursos, Contrataciones Directas, mecanismo bursátil de BOLPRO y de convenios de cooperación de conformidad a la Normativa de Organismos Cooperantes, en las siguientes actividades:
- Apoyar en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
 - Apoyar, cuando se le requiera, en la gestión de 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, recepción de las ofertas y en el levantamiento del Acta de Apertura de Ofertas.
 - Brindar soporte técnico y coordinación en la elaboración del Informe de recomendación de Adjudicación en los procesos de Libre Gestión, Licitación, Concurso, mecanismo bursátil, Contratación Directa y de conformidad a la Normativa de Organismos Cooperantes.
 - Elaborar, archivar, foliar y resguardar los expedientes generados de los procesos de licitación, concursos, contrataciones directas y/o por el uso del mecanismo bursátil y de conformidad a la Normativa de Organismos Cooperantes, que le sean asignados.
 - Apoyar en la elaboración del acuerdo de nombramiento de los integrantes de la Comisión de Evaluación de Ofertas y Administradores de Contratos.


	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 23 de 49

- 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) Apoyar la gestión de compras y adquisiciones de obras, bienes y/o servicios, bajo la modalidad de Comparación de Precios, de acuerdo a la Normativa de Organismos Cooperantes de cuando le sea requerido;
- e) Brindar soporte técnico y coordinar a las personas que elaboren la propuesta de Programación Anual de Compras, y su seguimiento, de conformidad a las asignaciones presupuestarias y cumplimiento de la normativa legal pertinente;
- f) Apoyar en la elaboración de la Reprogramación del Plan de Compras.
- g) Apoyar en la elaboración del borrador del Plan Anual de Trabajo y proyecto de presupuesto, y su seguimiento, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura con la normativa vinculante y lineamientos de la Unidad Financiera Institucional y Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional;
 - Coordinar conjuntamente con las jefaturas, el establecimiento de Indicadores de Gestión que permitan evaluar la gestión de la UACI, y mejorar el tiempo de respuestas al usuario.
- h) Seguimiento y ejecución a las contrataciones realizadas en la Unidad, incorporadas en la PAAC.
- i) Brindar soporte técnico en el seguimiento de la PAAC en el sistema de COMPRASAL.
- j) Coordinar el seguimiento del proyecto del Plan de Compras en el sistema interno del Ministerio de Economía.
- k) 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) Procesos de adquisición de bienes y servicios ejecutados a través de Libre Gestión, Licitaciones, Concursos, Contrataciones Directas, mecanismo bursátil de BOLPROS y bajo la modalidad de Comparación de Precios, de acuerdo a la Normativa de Organismos Cooperantes, de conformidad a la normativa legal vigente.
- b) Solicitudes de compras y adquisiciones de obras, bienes y/o servicios tramitados.
- c) Gestión de compras y adquisiciones de obras, bienes y/o servicios, bajo la modalidad de Libre Gestión apoyadas según requerimiento.
- d) Gestión de compras y adquisiciones de obras, bienes y/o servicios, bajo la modalidad Comparación de Precios, de acuerdo a la Normativa de Organismos Cooperantes apoyadas según requerimiento.
- e) Apoyar en el sistema de compras públicas de COMPRASAL según lineamientos de la UNAC.
- f) 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.
- g) Propuesta de Programación Anual de Compras elaborada de conformidad a las asignaciones presupuestarias y cumplimiento de las normativas pertinentes.
- h) Elaboración de la Reprogramación del Plan de Compras de conformidad a la RELACAP y lineamientos girados por la UNAC.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 24 de 49

- i) Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario.
- j) 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

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- b) Ley de Ética Gubernamental
- c) Ley de Procedimientos Administrativos
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normativa de Organismos Cooperantes, según convenios de cooperación suscritos por el Ministerio de Economía.
- f) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- g) Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.
- h) Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.
- i) Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas uso del mecanismo de BOLPROS.
- j) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- k) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- l) Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- m) 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"/>	Cuarto año de Licenciatura en Administración de Empresas, ciencias Jurídicas, Contaduría Pública, Economía o áreas relacionadas.

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

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			Página 25 de 49
Ministerio de Economía			

Competencia	Requerimiento
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. Conocimiento de la normativa de organismos cooperantes y/o socio del Ministerio de Economía, vinculada a la gestión de compras.	Indispensable
7. Conocimientos básicos en clasificación presupuestaria	Indispensable
8. Conocimientos en la Clasificación de Mercancías bajo el código ONU	Indispensable
9. Conocimiento en el manejo del Sistema de COMPRASAL	Indispensable
10. Dominio básico del idioma inglés	Deseable
11. Conocimientos sobre la Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas de mecanismo bursátil de BOLPROS.	Deseable
12. Elaboración y redacción de informes y documentos técnicos	Deseable
13. Conocimientos en la Ley AFI y su Reglamento	Deseable
14. Conocimientos en la LPA	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales


Grupo:	Personal del Servicio Apoyo (sin personal a cargo)-SAE	
	Competencias conductuales	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

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

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 26 de 49

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

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

1. Misión


Proveer a la institución de bienes y servicios adquiridos a través de la coordinación y supervisión 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	Administrar los registros de adquisiciones y contrataciones en el Sistema Electrónico de Compras Públicas COMPRASAL, 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;
 - Verificar la existencia de fondos a través de la Solicitud de asignación presupuestaria a la Unidad Financiera Institucional, previo a la emisión de la Orden de Compra y/o Pedido;
 - Asignar y controlar los requerimientos de compras al personal;
 - Asignar a la persona Encargada del Sistema Electrónico de Compras Públicas "COMPRASAL" las requisiciones a ingresar al Sistema;
 - Verificar que los Técnicos de Compras reciban las cotizaciones de proveedores de COMPRASAL;
 - Revisar y firmar de visto bueno el Cuadro Comparativo de Ofertas;
 - 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 Unidad Financiera Institucional;
 - Solicitar la asesoría de Peritos o Técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 27 de 49

- 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 UACI 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 Electrónico de Compras Públicas "COMPRASAL", 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) Requisiciones asignadas a encargado/ del Sistema Electrónico de Compras Públicas COMPRASAL
- c) Cuadro Comparativo de Ofertas y Órdenes de Compras y/o Pedido revisados y firmados
- d) Asesoría de Peritos o Técnicos idóneos solicitada cuando sea requerida.
- e) Registro y control de expedientes del Banco de Información de Oferentes y Contratistas actualizados.
- f) Expedientes de procesos de compras revisados.
- g) Insumos proporcionados para la elaboración del PAT y la PAC.
- h) Informe de 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) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- e) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- f) 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.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			Página 28 de 49
Ministerio de Economía			

- 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	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, 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	
Competencias Conductuales	STE – Grado	
Búsqueda de Información	3	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Gestión de Equipo	3	
Impacto e Influencia	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Pensamiento Analítico	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	3	
Trabajo en Equipo	2	


5.4 Experiencia Previa

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 29 de 49

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como gestor/a de compras	De 2 a 4 años
Deseablemente haberse desempeñado en puestos de jefatura y/o coordinación de compras en el sector público	De 1 a 2 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.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 30 de 49

Título: Encargado/a del Sistema de Compras

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Unidad 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

Administrar los registros de adquisiciones y contrataciones en el Sistema Electrónico de Compras Públicas COMPRASAL, 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 Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL), para lo cual deberá desarrollar las siguientes actividades;
 - Registrar la Convocatoria;
 - 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;
 - Ingresar el resultado del proceso.
 - Elaborar y revisar los controles mensuales de Órdenes de Compra y/o Pedido;
 - Generar los reportes del Sistema que sean solicitados;
- b) Presentar logros y/o avances alcanzados en las actividades realizadas, en tiempo y forma de conformidad al requerimiento.
- c) 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) Documentos de cada etapa de los procesos de compra ingresados a COMPRASAL, administrado de conformidad a la gestión de adquisiciones y normativa legal aplicable:
 - Solicitudes de compra ingresadas en el Sistema Electrónico de compras públicas "COMPRASAL"
 - Órdenes de Compras y/o Pedido elaboradas, numeradas y registradas
 - Contratos ingresados al Sistema.
 - Empresas ganadoras de cada proceso de compras registradas.
- b) Informe de logros y/o avances alcanzados en las actividades realizadas, en tiempo y forma de conformidad al requerimiento

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- n) Ley de Ética Gubernamental
- b) Ley de Procedimientos Administrativos

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			
			Página 31 de 49

- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- f) 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

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			Página 32 de 49
Ministerio de Economía			


Grupo:	Personal del Servicio Apoyo (sin personal a cargo)-SAE	
	Competencias conductuales	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

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.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 33 de 49

Título: Técnico/a de Compras

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Unidad 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;
 - Recibir las cotizaciones de proveedores de las publicaciones 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 Unidad Financiera Institucional y entregar a esta Unidad 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 Ministerio de Economía y a proveedores;

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 34 de 49

- Llevar controles de las actividades de reparaciones, boletos, equipos, librerías; entre otros; y,
- 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 Ministerio de Economía.
 - Cuadros 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) Informe de 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.
- o) Ley de Ética Gubernamental
- b) Ley de Procedimientos Administrativos
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- f) 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.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			Página 35 de 49
Ministerio de Economía			

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.

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 Apoyo (sin personal a cargo)-SAE	
Competencias conductuales	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	

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.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 36 de 49

Título: Jefe/a de División de Licitaciones y Concursos

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

1. Misión


Proveer a la institución de bienes y servicios adquiridos a través de la coordinación y supervisión 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 y supervisar 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;

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 37 de 49

- 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;
 - 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 división 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 UACI 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) Publicación coordinadas y revisadas sobre avisos de convocatoria de las Licitaciones Abiertas o Públicas, Concursos Públicos o Contrataciones Directas
- c) Adendas o aclaraciones realizadas para modificaciones ó aclaraciones de las Bases de Licitación, Concurso y Ofertas de Compra
- d) Expedientes revisados y remitidos 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
- e) Cuadros de Controles elaborados sobre Licitaciones, Concursos, Contrataciones Directas y uso del mecanismo bursátil
- f) Participación en el Comité de Evaluación de Compras Especiales por Libre Gestión cuando sea requerido
- g) Plan de trabajo de la división elaborado y ejecutado, con seguimiento a través de informes mensuales.
- h) PAT y PAAC de la UACI apoyados en su elaboración
- i) 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.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 38 de 49

- 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 Ministerio de Economía
- f) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- p) Ley de Ética Gubernamental
- g) Ley de Procedimientos Administrativos
- h) 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.
- 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 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 Ministerio de Economía, vinculada a la gestión de compras.	Deseable
9.	Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación)	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 39 de 49


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

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.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 40 de 49

Título: Técnico/a de Licitaciones y Concursos

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Unidad 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.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 41 de 49

- 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.
- Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas publicadas Directas a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas
- Informe de recomendación de Adjudicación elaborado
- Solicitudes de compras y adquisiciones de obras, bienes y/o servicios tramitados.
- Gestión de compras y adquisiciones de obras, bienes y/o servicios, bajo la modalidad de Libre Gestión apoyadas según requerimiento.
- 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

- Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.
- Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas uso del mecanismo de BOLPROS.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC.
- 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

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 42 de 49

Competencia	Requerimiento
15. Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento y demás normativa relacionada.	Indispensable
16. Conocimientos sobre la Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas de mecanismo bursátil de BOLPROS.	Indispensable
17. Habilidad en la elaboración de términos de referencia	Indispensable
18. Elaboración y redacción de informes y documentos técnicos	Indispensable
19. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
20. Conocimiento de la normativa de organismos cooperantes y/o socio del Ministerio de Economía, 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
	Búsqueda de Información	3
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Impacto e Influencia	2
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Pensamiento Analítico	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Trabajo en Equipo	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.

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 43 de 49

Título: Jefe/a de la Unidad de Asistencia Legal

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

1. Misión


Contribuir a la seguridad jurídica en las actuaciones administrativas que realice la UACI a través de los procesos de adquisición y/o contratación de obras, bienes, servicios o consultorías para el Ministerio de Economía, 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 Ministerio de Economía a fin de contribuir a la seguridad jurídica en la gestión.

3. Funciones Básicas

- a) Asesorar al jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en los asuntos jurídicos competencia de la Unidad, políticas y procedimientos;
- b) Coordinar la elaboración de contratos, resoluciones, acuerdos, y todo acto administrativo relacionado con la adquisición de obras, bienes y servicios y ejercer el control de legalidad de los mismos, 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 participante 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;


	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 44 de 49

- 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;
 - 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 suscritos por el o la titular o designado, y los 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;
- c) Gestionar el proceso administrativo y los recursos de revocatoria, para la imposición de multas e inhabilitaciones, cuando aplique;
- d) Apoyar a la Jefatura en el análisis, y preparación del plan anual de trabajo con base en la evaluación y seguimiento del plan operativo anual de la Unidad bajo el Sistema de Control Interno contenido en las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Economía y la viabilidad de las recomendaciones sobre ajustes a procedimientos, planes, programas, proyectos y metas que realice la Unidad Financiera Institucional y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
- e) Brindar asesoría legal sobre la LACAP, así como de los instructivos, reglamentos, y otras leyes relacionadas, y coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, y demás dependencias involucradas la elaboración y ejecución de conceptos jurídicos con el objeto de mantener uniformidad de criterios institucional:
- f) Emitir informes y opiniones legales en relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Economía;
- g) Elaborar acuerdo de nombramiento de administrador de contrato y sus modificaciones, solicitando el número correlativo por fecha a la Dirección de Asuntos Jurídicos
- h) Revisar, verificar y tramitar todo documento legal presentado a la UACI, incluyendo los recursos de revisión; y,
- i) 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) Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional asesorado en asuntos jurídicos, políticas y procedimientos correspondientes a la Unidad
- b) Control de legalidad en la ejecución de procesos de elaboración de contratos, resoluciones, acuerdos y actos administrativos;

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 45 de 49

- c) 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 Ministerio de Economía, de conformidad a la LACAP y su Reglamento, y demás normativas aplicables.
- d) Proceso administrativo y los recursos de revocatoria, para la imposición de multas e inhabilitaciones, gestionados, cuando aplique.
- e) Apoyo a la Jefatura en el análisis y preparación del Plan Anual de Trabajo
- f) Personas asesoradas legalmente en materia de Adquisiciones y Contrataciones
- g) Dictámenes, opiniones, recomendaciones y/o informes emitidos al solicitante, de conformidad a la normativa legal vigente para los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- h) Acuerdos de nombramiento de administrador de contratos y sus modificaciones elaboradas
- i) 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.
- r) Ley de Ética Gubernamental
- e) Ley de Procedimientos Administrativos
- f) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- h) 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.
- i) Normativa de los Organismos Cooperantes.
- j) 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

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 46 de 49

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 Ministerio de Economía, vinculada a la gestión de compras.	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales


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

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.

	Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	MOF-UACI-06 Marzo 2022	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía				Página 47 de 49

Título: Colaborador/a Jurídico/a

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Unidad 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 Ministerio de Economía a fin de contribuir a la seguridad jurídica en la gestión.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Coadyuvar a ejercer el control de legalidad en la ejecución de los diferentes procesos de elaboración de proyectos de contratos, resoluciones y acuerdos y todo acto administrativo relacionado con la adquisición de obras, bienes y servicios, realizando las actividades siguientes:
 - Elaborar contratos de diferentes modalidades de adquisición, y brindar apoyo en la elaboración de proyectos de acuerdos, resoluciones y sus modificativas.
 - Elaborar actas de notificación y notificar las resoluciones y acuerdos emitidos;
 - Gestionar y validar la documentación necesaria para la elaboración de contratos de proveedores (solventía 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 en cuanto al cumplimiento de la documentación legal, de las contrataciones de bienes y servicios;
- c) Distribuir ejemplares del contrato a los administradores de contrato y demás interesados en el mismo;
- d) Llevar el orden del archivo en físico, así como de escanear los documentos que sea necesario llevar en formato digital.
- e) Apoyar en el análisis, evaluación y seguimiento del plan operativo anual de la Unidad bajo el Sistema de Control Interno contenido en las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Economía y la viabilidad de las recomendaciones sobre ajustes a procedimientos, planes, programas, proyectos y metas que realice la Unidad Financiera Institucional y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional;

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 48 de 49

- 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

- Control de legalidad en la ejecución de diferentes procesos de la elaboración de contratos, resoluciones, acuerdos y actos administrativos relacionados con la adquisición de obras, bienes y servicios.
- Expediente de contrataciones de servicios profesionales, conformados, actualizados y foliados con su documentación de conformidad a Ley (TDR y actas de evaluación).
- Personas asesoradas en el proceso de elaboración de términos de referencia de contrataciones por servicios profesionales.
- Ejemplares de contrato distribuidos entre las partes interesadas.
- Proyectos de acuerdos, resoluciones y contratos elaborados
- Apoyo en el análisis, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Notificaciones de los diferentes actos administrativos efectuadas de conformidad a la normativa legal vigente.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación


- Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.
- Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Ley, Reglamento y normas jurídicas específicas para el uso del mecanismo bursátil de BOLPROS.
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- 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.
- Normativa de los organismos cooperantes.
- 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

	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-UACI-06	
		Vigencia: Marzo 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			
Ministerio de Economía			Página 49 de 49

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 Ministerio de Economía, 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
	Búsqueda de Información	3
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Impacto e Influencia	2
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Pensamiento Analítico	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Trabajo en Equipo	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.