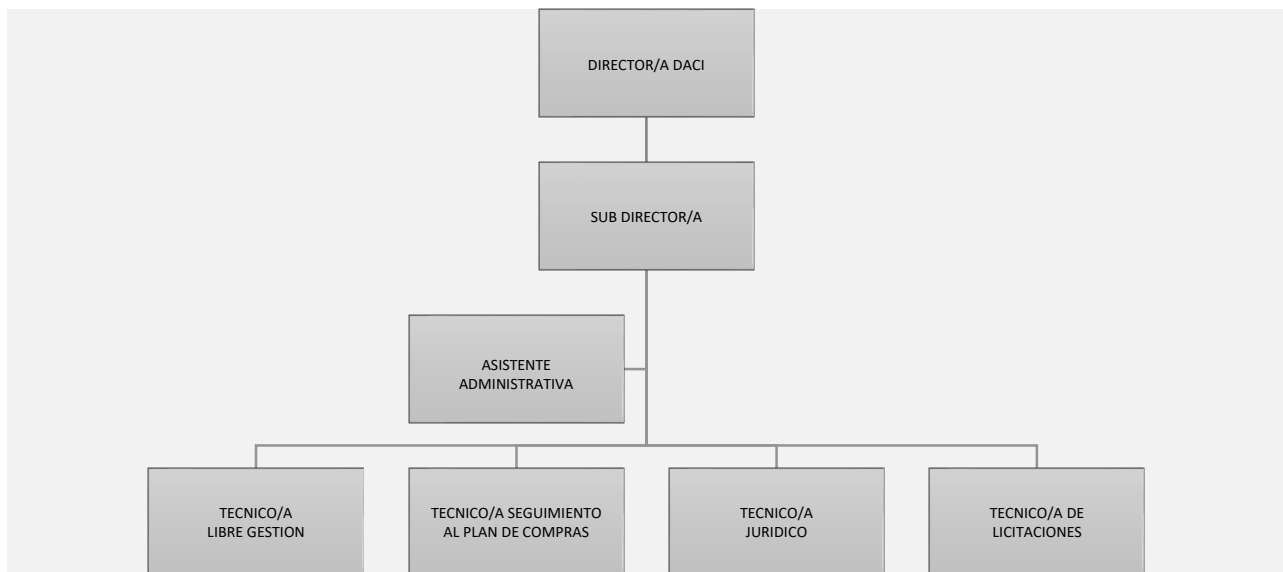
 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO VIII

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES




PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA		
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (DACI)		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (DACI)		
GRUPO OCUPACIONAL:	UNIDAD ASESORA/DIRECCION		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. SUB DIRECTOR/A 2. ASISTENTE DE DIRECCION		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios Conforme a la LACAP "Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública", para proporcionar al ministerio sus requerimientos en forma óptima y oportuna, garantizando el cumplimiento de los objetivos técnicos, comerciales y de calidad definidos para cada adquisición y de cualquier otra fuente de financiamientos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

(préstamos o donaciones que el Ministerio ejecute).

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Gerenciar los procesos para la adquisición o contratación de bienes o servicios por medio de las diversas modalidades que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), que serán utilizados en los programas y proyectos de Prevención de la Violencia Social, Tratamiento a Privados de Libertad, Apoyo a Migrantes y procesos técnicos y administrativos que ejecuta el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

B. Elementos de Competencia:

1. Programar, coordinar y supervisar los procesos de adquisiciones y aprovisionamiento de recursos materiales críticos para el funcionamiento del Ministerio que aglutina una cantidad muy representativa del presupuesto de compras.
2. Supervisar los procesos de adquisición y contratación que se gestionan por medio de la Bolsa de Valores de El Salvador a solicitud del Titular de esta Secretaría de Estado.
3. Programar, organizar y coordinar las actividades de gestión logística en el aprovisionamiento de bienes y servicios.
4. Controlar los resultados de las compras y supervisar la evaluación del servicio y calidad de los proveedores.
5. Autorizar los procesos de compra por libre gestión para realizar los procesos.

C. Criterio de Desempeño:

Gestiona la adquisición de los elementos, materiales y servicios que las diferentes Dependencias, Direcciones y Unidades Operativas necesitan de acuerdo a los objetivos y metas propuestos y que se pretenden alcanzar con las actividades programadas en su Planificación Operativa Anual (POA), teniendo a la base precios competitivos en el mercado y tiempos de entrega de bienes y servicios acordes a los parámetros establecidos en sus requerimientos.

A. Unidad de Competencia # 2

20%


Vigilar el estricto cumplimiento de los parámetros que establece el marco legal que rigen los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios que requiere el Estado Salvadoreño con el propósito de garantizar la transparencia del manejo de los fondos públicos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Supervisar la aplicación del marco legal con el que se realizan los procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios por parte del Estado.
2. Coordinar y controlar el recurso humano en el desarrollo de las actividades de selección de proveedores, petición de ofertas, licitación, evaluación técnica y comercial, elaboración de propuesta de adquisición y contratación.
3. Gestionar con instituciones competentes capacitaciones para que el personal de la DACI realice los procesos dentro del marco legal ya establecido con anterioridad.

C. Criterio de Desempeño:

Cumplimiento en un 100% de los procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios se realicen cumpliendo los parámetros legales que establece la LACAP, la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), Ley Administración Financiera Integral (AFI) y sus reglamentos, así como las resoluciones emanadas de

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

organismos e instituciones que conforman el Órgano Ejecutivo (Presidencia de la República, Unidad Normativa Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), Ministerio de Hacienda) y Corte de Cuentas de la República.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Promover en las dependencias, direcciones y unidades operativas de este Ministerio la formulación de la Planificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) sobre la base su POA, con el propósito de que éstas cuenten durante el año fiscal respectivo con los recursos materiales y humanos necesarios para alcanzar los objetivos y metas con los que se pretende incidir en la sociedad salvadoreña, así como, ejercer supervisión en la Ejecución PAAC con base al marco regulatorio y lineamientos generados en la UNAC.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del ministerio para su ejecución anual.
2. Ejecutar la recopilación de información acerca de las necesidades de compra solicitadas por los distintas Direcciones.
3. Vigilar el cumplimiento de la normativa existente y aplicable en materia de compras, contrataciones y aprovisionamiento.
4. Solicitar periódicamente capacitaciones presenciales o virtuales para la actualización de conocimientos y experiencias del personal en el manejo del sistema informático, así como, para inmersión de nuevo personal a este proceso.

C. Criterio de Desempeño:

Debe convocar a los responsables de la formulación y ejecución de la PAAC tanto del perfil técnico como de jefatura de cada una de las instancias involucradas en este proceso; como mínimo con dos meses de anticipación a la presentación del Proyecto de Presupuesto de este Ministerio ante el Ministerio de Hacienda, así mismo, proporcionarles lineamientos generales sobre la formulación y ejecución de la PAAC en el sistema Informático COMPRASAL y gestionar con la UNAC capacitaciones sobre el Manejo del Sistema Informático para todo el personal de este Ministerio involucrado en los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

A. Unidad de Competencia # 4

20%


Asesorar técnicamente a los Señores Titulares de este Ministerio sobre las modalidades de Adquisiciones y Contrataciones que es más conveniente aplicar al tipo de bien o servicio, monto a adquirir, tiempo de entrega, fondo financiero a utilizar, proponer criterios de negociación con proveedores e informar sobre las contrataciones que se realizan, entre otros aspectos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar el análisis y propuesta de los criterios para la negociación proveedores.
2. Informar al titular las contrataciones que se realizan para mantenerlo informado.
3. Prestar un soporte técnico en la negociación de las contrataciones de mayor relevancia, negociando directamente el resto.
4. Proporcionar a la UNAC, toda la información requerida para mantenerse informados.
5. Calificar ofertantes potenciales para que puedan ser considerados elegibles para presentar sus ofertas.

C. Criterio de Desempeño:

Debe estar atento a convocatorias de los señores titulares, Directores y Jefes de Unidades Solicitantes o designar personal técnico de la DACI para asistir a reuniones en las que se deba discutir las formas de

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

adquisición que establece la LACAP; así como, para establecer los requisitos mínimos que deben los contener los respectivos requerimientos.

A. Unidad de Competencia # 5 5%

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

A. Unidad de Competencia # 5 5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:


- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley y Reglamento del Sistema de Administración Financiera, Normas Técnicas de Control Interno y demás leyes de la administración

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

pública, Resoluciones emanadas de organismos e instituciones que conforman el Órgano Ejecutivo (Presidencia de la República, Unidad Normativa Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), Ministerio de Hacienda) y Corte de Cuentas de la República.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Lic. en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, o carreras afines
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad: en Administración de Empresas.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- Más de 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en Dirección, Administración y Gerencia.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):


- Formulación y ejecución de planes estratégicos, anuales operativos y presupuestos.
- Dirección, supervisión y control de los procesos asociados a la gestión operativa de cada una de las áreas técnicas.
- Conocimiento y Manejo Técnico - Operativo del Sistema COMPRASAL (Perfiles JEFE-UACI, JEFE-UFI)
- Gestión del Talento Humano
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

Deseable (por desarrollo):

- Fortalecer conocimientos de las leyes vinculadas a las compras institucionales en el sector público.
- Implementación de Bases de Datos

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia				x
3. Integralidad				x
4. Innovación				x
5. Tolerancia				x

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

6.	Respeto				x
7.	Responsabilidad				x
ESPECÍFICAS GRUPO OCUPACIONAL:					
8.	Visión Estratégica				x
9.	Liderazgo				x
10.	Manejo de Crisis y Contingencias				x
11.	Desarrollo de Equipos de Trabajo				x
12.	Compromiso				x
13.	Análisis y Resolución de Problemas				x


NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internas	Dirección Financiera Institucional (DFI)	Coordinar la elaboración de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP); Compromisos Presupuestarios por cada uno de los procesos de adquisición y Contratación, Coordinación sobre Formulación de la PAAC desde la perspectiva presupuestaria.
	Dirección de Planificación	Coordinación y Apoyo en la formulación de la PAAC desde la perspectiva del POA
	Auditoría Interna	Esta instancia ejecuta exámenes Auditoría Interna a los procesos de Libre Gestión que la DACI realiza.
	DGCP	Remite expedientes de Adquisición y Contratación por medio de Libre Gestión para firma por parte de la Dirección de la DACI de No Objeción posterior a verificar el control de techos que la DACI realiza con base a los artículos 40 y 70 de la LACAP, así como, control de Multas con base al Art. 159 de la referida Ley La DACI realiza para esta instancia procesos de Licitación y Concurso de cualquier modalidad y fuente de financiamiento así como la elaboración de los respectivos contratos
	DGME	Remite expedientes de Adquisición y Contratación por medio de Libre Gestión para firma por parte de la Dirección de la DACI de No Objeción posterior a verificar el control de techos que la DACI realiza con base a los artículos 40 y 70 de la LACAP, así como, control de Multas con base al Art. 159 de la referida Ley
Externas	Corte de Cuentas de la República	Verifica la aplicación de la Normativa Legal que rige a la DACI a todos los procesos de adquisición que ésta realiza por medio de la realización de exámenes ordinarios, extraordinarios y especiales de auditoría.
	Fiscalía General de la República (FGR)	La Dirección de la DACI remite a esta instancia para firma por parte del titular de la FGR los contratos relacionados a adquisición de muebles sujetos a licitación con base al Art. 18 de la LACAP
	UNAC	Supervisa, Asesora y brinda los lineamientos necesarios a la DACI en la aplicación de la aplicación de la LACAP, además, le proporciona al acceso al Sistema COMPRASAL, con el cual, se hace del conocimiento del público en general, la Publicación, Adjudicación, y Contratación de los Procesos de Adquisición y Contratación de este Ministerio, así como la formulación de la PAAC en la referido Sistema.

VIII. ORGANIZACION:



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUB-DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
DIRECCION:	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	SUB DIRECCION		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. TECNICO/A LIBRE GESTION 2. TECNICO/A SEGUIMIENTO AL PLAN DE COMPRAS 3. TECNICO/A JURIDICO/A 4. TECNICO DE LICITACIONES 5. SECRETARIA		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar, diseñar, coordinar y preparar bases de licitaciones, la coordinación y logística de recepción y apertura de las bases y su adjudicación, así como coordinar los procesos de Adquisición por medio de Libre Gestión y la Bolsa de Valores de El Salvador, de acuerdo a los requerimientos de compra a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normativa UNAC, Guía elaborada por la Fiscalía General de la República con el fin de realizar una compra o adquisición apegada derecho, la cual plasma la competencia, transparencia y como resultado final la adquisición solicitada.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%


Supervisar los procesos para la adquisición o contratación de bienes o servicios por medio de las diversas modalidades que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), que serán utilizados en los programas y proyectos de Tratamiento a Privados de Libertad, Apoyo a Migrantes y procesos técnicos y administrativos que ejecuta el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

B. Elementos de Competencia

1. Programar, coordinar y supervisar los procesos de adquisiciones y aprovisionamiento de recursos materiales críticos para el funcionamiento del Ministerio que aglutina una cantidad muy representativa del presupuesto de compras.
2. Supervisar los procesos de Adquisición y Contratación que se gestionen por medio de la Bolsa de Valores de El Salvador a solicitud del Titular de esta Secretaría de Estado.
3. Programar, organizar y coordinar las actividades de gestión logística en el aprovisionamiento de bienes y servicios
4. Controlar los resultados de las compras y supervisar la evaluación del servicio y calidad de los proveedores.
5. Designar los gestores de compra por libre gestión para realizar los procesos.

C. Criterio de Desempeño

Gestiona la adquisición de los elementos materiales y servicios que las diferentes Dependencias, Direcciones

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

y Unidades Operativas necesitan de acuerdo a los objetivos y metas propuestos y que se pretenden alcanzar con las actividades programadas en su Planificación Operativa Anual (POA), teniendo a la base precios competitivos en el mercado y tiempos de entrega de bienes y servicios acordes a los parámetros establecidos en sus requerimientos.

A. Unidad de Competencia # 2 20%

Vigilar el estricto cumplimiento de los parámetros que establece el marco legal que rigen los procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios que requiere el Estado Salvadoreño, con el propósito de garantizar la transparencia del manejo de los Fondos Públicos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Conocer la aplicación del marco legal con el que se realizan los procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios por parte del Estado.
2. Coordinar y controlar el recurso humano en el desarrollo de las actividades de selección de proveedores, petición de ofertas, licitación, evaluación técnica y comercial, elaboración de propuesta de adquisición y contratación.
3. Gestionar con instituciones competentes capacitaciones para que el personal de la DACI realice los procesos dentro del marco legal ya establecido con anterioridad.

C. Criterio de desempeño:

Cumplimiento de los procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios se realicen cumpliendo los parámetros legales que establece la LACAP, la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), Ley Administración Financiera Integral (AFI) y sus reglamentos, así como las resoluciones emanadas de organismos e instituciones que conforman el Órgano Ejecutivo (Presidencia de la República, Unidad Normativa Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), Ministerio de Hacienda) y Corte de Cuentas de la República.

A. Unidad de Competencia # 3 20%


Promover en las dependencias, direcciones y unidades operativas de este Ministerio la formulación de la Planificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) sobre la base su POA con el propósito de que éstas cuenten durante el año fiscal respectivo con los recursos materiales y humanos necesarios para alcanzar los objetivos y metas con los que se pretende incidir en la sociedad salvadoreña, así como, ejercer supervisión en la Ejecución PAAC con base al marco regulatorio y lineamientos generados en la UNAC.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del ministerio para su ejecución anual.
2. Ejecutar la recopilación de información acerca de las necesidades de compra solicitadas por los distintas Direcciones.
3. Vigilar el cumplimiento de la normativa existente y aplicable en materia de compras, contrataciones y aprovisionamiento.
4. Solicitar periódicamente capacitaciones presenciales o virtuales para la actualización de conocimientos y experiencias del personal en el manejo del sistema informático, así como, para inmersión de nuevo personal a este proceso.

C. Criterio de Desempeño:

Debe convocar a los responsables de la formulación y ejecución de la PAAC tanto del perfil técnico como de jefatura de cada una de las instancias involucradas en este proceso; como mínimo con dos meses de anticipación a la presentación del Proyecto de Presupuesto de este Ministerio ante el Ministerio de Hacienda,

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

así mismo, proporcionarles lineamientos generales sobre la formulación y ejecución de la PAAC en el sistema Informático COMPRASAL y gestionar con la UNAC capacitaciones sobre el Manejo del Sistema Informático para todo el personal de este Ministerio involucrado en los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

A. Unidad de Competencia # 4 **20%**

Asesorar técnicamente a los Señores Titulares de este Ministerio sobre las modalidades de Adquisiciones y Contrataciones que es más conveniente aplicar al tipo de bien o servicio, monto a adquirir, tiempo de entrega, Fondo Financiero a utilizar, proponer criterios de negociación con proveedores e informar sobre las contrataciones que se realizan, entre otros aspectos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar el análisis y propuesta de los criterios para la negociación proveedores.
2. Informar al titular las contrataciones que se realizan para mantenerlo informado.
3. Prestar un soporte técnico en la negociación de las contrataciones de mayor relevancia, negociando directamente el resto.
4. Informar al titular las contrataciones que se realizan para mantenerlo informado.
5. Proporcionar a la UNAC, toda la información requerida para mantenerse informados.
6. Calificar ofertantes potenciales para que puedan ser considerados elegibles para presentar sus ofertas.

C. Criterio de Desempeño:

Debe estar atento a convocatorias de los señores titulares, Directores y Jefes de Unidades Solicitantes o designar personal técnico de la DACI para asistir a reuniones en las que se deba discutir las formas de adquisición que establece la LACAP, así como, para establecer los requisitos mínimos que deben los contener los respectivos requerimientos.

A. Unidad de Competencia # 5 - Supervisión de Personal **5%**

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.


B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

A. Unidad de Competencia # 6 - Transversales **5%**

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
- Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado;
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley y Reglamento del Sistema de Administración Financiera, Normas Técnicas de Control Interno y demás leyes de la administración pública, Resoluciones emanadas de organismos e instituciones que conforman el Órgano Ejecutivo (Presidencia de la República, Unidad Normativa Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), Ministerio de Hacienda) y Corte de Cuentas de la República.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Lic. en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, o carreras afines
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría Especialidad: Administración de Empresas

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


c) Experiencia:

Requerida:

- 3 a 5 años de experiencia laboral con responsabilidades en Gerencia y Administración.

Deseable:

- Con experiencia laboral en instituciones de Gobierno.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

d) **Habilidades Técnicas:**

Requerida (de entrada):

- Formulación y ejecución de planes anuales operativos.
- Supervisión y control de los procesos asociados a la gestión operativa de cada una de las áreas técnicas.
- Conocimiento y Manejo Técnico - Operativo del Sistema COMPRASAL (Perfiles JEFE-UACI, JEFE-UFÍ)
- Gestión del Talento Humano
- Redacción de informes ejecutivos, técnicos, presentaciones, etc.

Deseable (por desarrollo):

- Fortalecer conocimientos de las leyes vinculadas a las compras institucionales en el sector público.
- Implementación de Bases de Datos


VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Visión Estratégica			x	
9. Liderazgo			x	
10. Manejo de Crisis y Contingencias			x	
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo			x	
12. Compromiso			x	
13. Análisis y Resolución de Problemas			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección Financiera Institucional (DFI)	Coordinar la elaboración de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP); Compromisos Presupuestarios por cada uno de los procesos de adquisición y Contratación, Coordinación sobre Formulación de la PAAC desde la perspectiva presupuestaria.
	Dirección de Planificación	Coordinación y Apoyo en la formulación de la PAAC desde la perspectiva del POA
	Auditoría Interna	Esta instancia ejecuta exámenes Auditoría Interna a los procesos de Libre Gestión que la DACI realiza.
	DGCP	Remite expedientes de Adquisición y Contratación por medio de Libre Gestión para firma por parte de la Dirección de la DACI de No Objeción posterior a verificar el control de techos que la DACI realiza con base a los artículos 40 y 70 de la LACAP, así como, control de Multas con base al Art. 159 de la referida Ley La DACI realiza para esta instancia procesos de Licitación y Concurso de cualquier modalidad y fuente de financiamiento así como la elaboración de los respectivos contratos
	DGME	Remite expedientes de Adquisición y Contratación por medio de Libre Gestión para firma por parte de la Dirección de la DACI de No Objeción posterior a verificar el control de techos que la DACI realiza con base a los artículos 40 y 70 de la LACAP, así como, control de Multas con base al Art. 159 de la referida Ley
Externos	Corte de Cuentas de la República	Verifica la aplicación de la Normativa Legal que rige a la DACI a todos los procesos de adquisición que ésta realizar por medio de la realización de exámenes ordinarios,

 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

		extraordinarios y especiales de auditoría.
	Fiscalía General de la República (FGR)	La Dirección de la DACI remite a esta instancia para firma por parte del titular de la FGR los contratos relacionados a adquisición de muebles sujetos a licitación con base al Art. 18 de la LACAP
	UNAC	Supervisa, Asesora y brinda los lineamientos necesarios a la DACI en la aplicación de la aplicación de la LACAP, además, le proporciona al acceso al Sistema COMPRASAL, con el cual, se hace del conocimiento del público en general, la Publicación, Adjudicación, y Contratación de los Procesos de Adquisición y Contratación de este Ministerio, así como la formulación de la PAAC en la referido Sistema.
	Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador, S.A. de C.V.	Realiza proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en calidad de representante del MJSP ante la Bolsa de Valores de El Salvador, mediante Convenio por Servicios de Negociación por Cuenta del Estado.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO/A DE LIBRE GESTION		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUB DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
DIRECCION:	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	SUB DIRECCION		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--


II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios por medio del procedimiento de Libre Gestión que le hayan asignados por el Subdirector de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales con estricta aplicación del marco legal que establece la LACAP y la Ley de Procedimientos Administrativos.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Evaluar los requerimientos emitidos por las Unidades Solicitantes de esta Secretaría de Estado con el propósito de que existan términos que no estén claramente definidos o que no contengan los elementos necesarios que establece la normativa de la LACAP y los procedimientos internos de la DACI.

B. Elementos de Competencia

1. Verificar si el Requerimiento tiene adjunto la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
2. Verificar si el Requerimiento tiene adjunta copia de la hoja de la PAAC.
3. Verificar si el Requerimiento es carácter original y si está debidamente aprobado por el Señor Director Ejecutivo.
4. Identificar las Unidades Presupuestarias y Fuentes de Financiamiento a las que se realizará la aplicación del gasto.
5. Verificar que el requerimiento cumpla con los requisitos mínimos en cuanto a determinación de tiempo de entrega, Lugar de Entrega, Términos de Referencia (TDR), nombramiento de los Administradores de Contrato, Técnicos Especialistas para Comisión Evaluadora e identificar si el proceso corresponde a adquisición de Bienes o Servicios.
6. Verificar la existencia del código que permite el seguimiento del control interno de la DACI

C. Criterio de Desempeño

Debe realizar previamente un análisis a los requerimientos recibidos para determinar si cuentan con los requisitos mínimos necesarios para iniciar el proceso de formulación de los Términos de Referencia (TDR).

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Iniciar el proceso de Libre Gestión, garantizando las condiciones de transparencia e igualdad de participación a las empresas interesadas en participar en el proceso.

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar los Términos de Referencia (TDR) según las especificaciones técnicas establecidas por la Unidad Solicitante.
2. Verificar el estimado de la compra para determinar el tipo de convocatoria que utilizará en el proceso.
3. Elaborar las invitaciones a las empresas para participar en el proceso.
4. Solicitar al Director(a) DACI tanto de los TDR como de las invitaciones a Proveedores.
5. Publicar el Proceso en el Sistema COMPRASAL.
6. Verificar el cumplimiento de la normativa de la LACAP y la LPA.

C. Criterio de desempeño:

Debe coordinar con la Dirección de la DACI la autorización de los documentos necesarios para el inicio del proceso de adquisición.


A. Unidad de Competencia # 3

25%

Realizar la Fase de Evaluación y Adjudicación del proceso de Libre Gestión.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recibir las ofertas de las empresas interesadas en participar en el proceso.
2. Elaborar el cuadro comparativo de ofertas.
3. Remitir a la Unidad Solicitante el expediente para su evaluación y posterior remisión de opinión técnica sobre la oferta que cumple con las especificaciones establecidas en los TDR, precio y tiempos de entrega.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

4. Remitir al Señor Titular o su designado los expedientes de los procesos para su respectiva adjudicación.
5. Informar al área de control interno sobre la adjudicación.
6. Una vez Adjudicados proceder a la solicitud del Compromiso Presupuestario a la DFI.
7. Elaborar la Orden de Compra o Contrato.
8. Notificar a la empresa y al administrador de la Orden de Compra o Contrato sobre la adjudicación.

C. Criterio de Desempeño:

Debe considerar en las fases de evaluación y adjudicación todos los elementos y condiciones que están establecidos en los TDR, y el marco normativo de la LACAP y la LPA.

A. Unidad de Competencia # 4 - *Transversales* 5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado;
- Porque se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. El o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:


La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley y Reglamento del Sistema de Administración Financiera, Normas Técnicas de Control Interno y demás leyes de la administración pública, Resoluciones emanadas de organismos e instituciones que conforman el Órgano Ejecutivo (Presidencia de la República, Unidad Normativa Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), Ministerio de Hacienda) y Corte de Cuentas de la República.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Lic. en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, o carreras afines

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- 2 a 3 años de experiencia laboral desempeñando funciones similares en la administración pública.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo Técnico - Operativo del Sistema COMPRASAL.
- Redacción de informes técnicos, presentaciones, etc.

Deseable (por desarrollo):

- Actualización de las leyes vinculadas a las compras institucionales en el sector público.


VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Interno	Dirección Financiera Institucional (DFI)	Recibir la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP); Compromisos Presupuestarios por cada uno de los procesos de adquisición y contratación.
	UNAC	Asesora sobre para la operación técnica del Sistema COMPRASAL.
	Comisiones Evaluadoras de Ofertas	Personal Técnico nombrado por el Titular de esta Secretaría de Estado para la evaluación técnica y financiera de las ofertas presentadas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A SEGUIMIENTO AL PLAN DE COMPRAS		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUB DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
DIRECCION:	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	ÁREA DE SEGUIMIENTO A LA PAAC		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el proceso de planificación, formulación, Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de Secretaría de Estado y las dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, así como, realizar los procesos de control interno diario de las adquisiciones de bienes, obras y servicios e informar a la Dirección Jurídica sobre el incumplimiento de contratos u órdenes de compras por parte de los proveedores, para la aplicación de multas que establece la LACAP.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:


A. Unidad de Competencia # 1

40%

Iniciar el proceso de Planificación y Formulación de la PAAC.

B. Elementos de Competencia

1. Coordinar con la DFI la activación de la PAAC en el Sistema COMPRASAL.
2. Coordinar reunión con las Unidades Solicitantes para el inicio del proceso.
3. Definir lineamientos sobre la metodología con la que se incorporarán los bienes, obras o servicios a la PAAC.
4. Coordinar en tiempo real el Proceso con las Unidades Solicitantes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

5. Apoyar a las Jefaturas de las Unidades Solicitantes en el proceso de aprobación de la PAAC.
6. Realizar la agrupación de Bienes, Obras o Servicios por tipo de proceso de Adquisición (Libre Gestión, Contratación Directa, Licitación Pública, Licitación DR-CAFTA).
7. Realizar con apoyo de la Unidades Solicitantes los ajustes a la PÄAC, en el momento que los techos presupuestarios hayan sido validados por la Dirección Financiera.
8. Apoyar al Director(a) en la Publicación de la PAAC en el Sistema COMPRASAL.

C. Criterio de Desempeño

Debe establecer coordinación con la Dirección Financiera(DFI), Unidades Solicitantes y UNAC para el inicio del proceso de Planificación y Formulación de la PAAC.

A. Unidad de Competencia # 2 30%

Realizar el proceso seguimiento de la Ejecución de la PAAC por parte de la Unidades Solicitantes.

B. Elementos de la Competencia:

1. Al recibir el requerimiento autorizado y asignado al gestor de compra verificar si el bien o servicio está incluido en la PAAC de la Unidad Solicitante que emite el requerimiento.
2. Coordinar con las Unidades Solicitantes y la DFI las reprogramaciones a la PAAC para un período trimestral.

C. Criterio de desempeño:

Esta labor debe ser realizada con estrecha coordinación con el Subdirector DACI.

A. Unidad de Competencia # 3 15%

Informar sobre los incumplimientos por parte de las empresas contratadas por medio de los diferentes procesos que establece la LACAP.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recibir informes de los Administradores de Contratos sobre el incumplimiento de las empresas contratadas.
2. Verificar que el informe recibido cumpla con todos los requerimientos y documentos anexos para poder iniciar el informe al Señor Titular.
3. Elaborar el informe el Señor Titular para su posterior marginación a la Dirección Jurídica para que inicie del proceso de sanción
4. Llevar un expediente físico y virtual sobre el proceso de multa.
5. Realizar seguimiento sobre el trámite de pago de multa.


A. Unidad de Competencia # 4 10%

Realizar el procedimiento de control diario de Adquisiciones y Contrataciones de esta Secretaría de Estado y sus Dependencias.

B. Elementos de la Competencia:

Recibir de parte de la Subdirección DACI los requerimientos asignados por gestor para ser registrado en el Sistema de Control Diario de la DACI

Unidad de Competencia # 5 - Transversales 5%

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
- Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado;
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley y Reglamento del Sistema de Administración Financiera, Normas Técnicas de Control Interno y demás leyes de la administración pública, Resoluciones emanadas de organismos e instituciones que conforman el Órgano Ejecutivo (Presidencia de la República, Unidad Normativa Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), Ministerio de Hacienda) y Corte de Cuentas de la República.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Lic. en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, o carreras afines

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:


Requerida:

- 2 a 3 años de experiencia laboral desempeñando funciones similares en la administración pública.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo Técnico - Operativo del Sistema COMPRASAL.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- Redacción de informes técnicos, presentaciones, etc.

Deseable (por desarrollo):

- Actualización de las leyes vinculadas a las compras institucionales en el sector público.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	


NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Interno	Dirección Financiera Institucional (DFI)	Recibir la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP); Compromisos Presupuestarios por cada uno de los procesos de adquisición y contratación.
	UNAC	Asesora sobre para la operación técnica del Sistema COMPRASAL.
	Comisiones Evaluadoras de Ofertas	Personal Técnico nombrado por el Titular de esta Secretaría de Estado para la evaluación técnica y financiera de las ofertas presentadas.

VIII. ORGANIZACION:



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A JURIDICO/A		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUB DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
DIRECCION:	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	AREA JURIDICA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	2	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar Contratos surgidos de procesos de Libre Gestión, Contratación Directa, Licitación Pública y Licitaciones DR-CAFTA, Resoluciones, Acuerdos u otros documentos de naturaleza jurídica para ser firmados por el Señor Titular de esta Secretaría de Estado.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

40%

Evaluar los requerimientos emitidos por las Unidades Solicitantes de esta Secretaría de Estado con el propósito de que de existir términos que no estén claramente definidos o que no contengan los elementos necesarios que establece la normativa de la LACAP y los procedimientos internos de la DACI.

B. Elementos de Competencia

1. Verificar si el Requerimiento tiene adjunto la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
2. Verificar si el Requerimiento tiene adjunta copia de la hoja de la PAAC.
3. Verificar si el Requerimiento es carácter original y si está debidamente aprobado por el Señor Director Ejecutivo.
4. Identificar las Unidades Presupuestarias y Fuentes de Financiamiento a las que se realizará la aplicación del gasto.
5. Verificar que el requerimiento cumpla con los requisitos mínimos en cuanto a determinación de tiempo de entrega, Lugar de Entrega, Términos de Referencia (TDR), nombramiento de los Administradores de Contrato, Técnicos Especialistas para Comisión Evaluadora e identificar si el proceso corresponde a adquisición de Bienes o Servicios.
6. Verificar la existencia del código que permite el seguimiento del control interno de la DACI


C. Criterio de Desempeño

Debe realizar previamente un análisis a los requerimientos recibidos para determinar si cuentan con los requisitos mínimos necesarios para iniciar el proceso de formulación de los Términos de Referencia (TDR).

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Iniciar el proceso de Libre Gestión, garantizado las condiciones de transparencia e igualdad de participación a las empresas interesadas en participar en el proceso.

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

B. Elementos de la Competencia:

1. Elaborar los Términos de Referencia (TDR) según las especificaciones técnicas establecidas por la Unidad Solicitante.
2. Verificar el estimado de la compra para determinar el tipo de convocatoria que utilizará en el proceso.
3. Elaborar las invitaciones a las empresas participar en el proceso.
4. Solicitar al Director(a) DACI tanto de los TDR como de las invitaciones a Proveedores.
5. Publicar el Proceso en el Sistema COMPRASAL.
6. Verificar el cumplimiento de la normativa de la LACAP y la LPA.

C. Criterio de desempeño:

Debe coordinar con la Dirección de la DACI la autorización de los documentos necesarios para el inicio del proceso de adquisición.

A. Unidad de Competencia # 3

25%

Realizar la Fase de Evaluación y Adjudicación del proceso de Libre Gestión.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recibir las ofertas de las empresas interesadas en participar en el proceso.
2. Elaborar el cuadro comparativo de ofertas.
3. Remitir a la Unidad Solicitante el expediente para su evaluación y posterior remisión de opinión técnica sobre la oferta que cumple con las especificaciones establecidas en los TDR, precio y tiempos de entrega.
4. Remitir al Señor Titular o su designado los expedientes de los procesos para su respectiva adjudicación.
5. Informar al área de control interno sobre la adjudicación.
6. Una vez Adjudicados proceder a la solicitud del Compromiso Presupuestario a la DFI.
7. Elaborar la Orden de Compra o Contrato.
8. Notificar a la empresa y al administrador de la Orden de Compra o Contrato sobre la adjudicación.

C. Criterio de Desempeño

Debe considerar en las fases de evaluación y adjudicación todos los elementos y condiciones que están establecidos en los TDR, y el marco normativo de la LACAP y la LPA

Unidad de Competencia # 4 - Transversales


5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado;

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley y Reglamento del Sistema de Administración Financiera, Normas Técnicas de Control Interno y demás leyes de la administración pública, Resoluciones emanadas de organismos e instituciones que conforman el Órgano Ejecutivo (Presidencia de la República, Unidad Normativa Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), Ministerio de Hacienda) y Corte de Cuentas de la República.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Lic. en Ciencias Jurídicas,

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- 2 a 3 años de experiencia laboral desempeñando funciones similares en la administración pública.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):


- Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo Técnico - Operativo del Sistema COMPRASAL.
- Redacción de informes técnicos, presentaciones, etc.

Deseable (por desarrollo):

- Actualización de las leyes vinculadas a las compras institucionales en el sector público.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

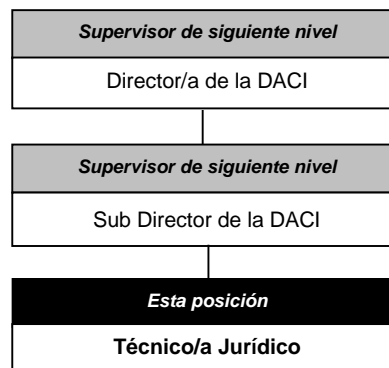
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECÍFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1 - conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	Dirección Financiera Institucional (DFI)	Recibir la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP); Compromisos Presupuestarios por cada uno de los procesos de adquisición y contratación.
	UNAC	Asesora sobre para la operación técnica del Sistema COMPRASAL.
	Comisiones Evaluadoras de Ofertas	Personal Técnico nombrado por el Titular de esta Secretaría de Estado para la evaluación técnica y financiera de las ofertas presentadas.
Externos	N/A	N/A


VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO/A EN LICITACIONES
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUB DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCION:	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	AREA JURIDICA

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO TECNICO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	6	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar la información y documentación necesaria para elaborar la Bases de Licitaciones, asegurando que la información técnica y funcional del bien o servicio que se solicitara en las bases, todo de acuerdo a las normativas vigentes y realizar procesos de Adquisición y Contratación de Bienes, Obras y Servicios por medio de los procedimientos de Contratación Directa, Licitación Pública y DR-CAFTA, así como también realizar los procesos de Adquisiciones de Bienes, Obras o Servicios por medio de las modalidades de Licitación Pública y DR-CAFTA

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Asistir al Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en todo lo relacionado a los procesos previos a la elaboración de las Bases de Licitación y/o Concurso Público de Bienes Muebles o Servicios

B. Elementos de Competencia

1. Verificar si el Requerimiento tiene adjunto la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
2. Determinar el Monto propuesto en el requerimiento para bienes o servicios con el fin de establecer el modelo de licitación o concurso que deberá realizarse.
3. Identificar las Unidades Presupuestarias y Fuentes de Financiamiento a las que se realizará la aplicación del gasto.
4. Verificar que el requerimiento cumpla con los requisitos mínimos en cuanto a determinación de tiempo de entrega, Lugar de Entrega, Términos de Referencia (TDR), nombramiento de los Administradores de Contrato, Técnicos Especialistas para Comisión Evaluadora e identificar si el proceso corresponde a adquisición de Bienes o Servicios.
5. Presentar al Subdirector toda la información recabada con el propósito de solicitar aclaraciones de ser necesario o información complementaria que no esté contenida en el requerimiento.

C. Criterio de Desempeño

El 100% de los procesos de Licitación y/o Concurso Público de Bienes Muebles o Servicios, cumplen con la información técnica requerida, para la respectiva formulación de las bases de licitación.


A. Unidad de Competencia # 2

25%

Elaborar las Bases de Licitación o Concurso Público, según corresponda, para la Adquisición de Bienes y Servicios, teniendo a la base los requerimientos recibidos por las diferentes dependencias, direcciones, unidades solicitantes que conforman esta Secretaria de Estado.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar que la información previa este completa y validada por las áreas o dependencias que correspondan.
2. Iniciar el proceso de formulación respectiva de las Bases de Licitación o concurso Público.
3. Coordinar con el Área Jurídica de la DACI la elaboración de las respectivas resoluciones del proceso según correspondan para ser debidamente autorizadas por el Señor Titular de este Ministerio.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

4. Revisar en coordinación con el Subdirector DACI las Bases de Licitación o Concurso Público antes de ser remitidas al Señor Titular.
5. Coordinar con el personal técnico de la Unidad Requirente la aprobación de las bases.
6. Remitir al Despacho del Señor Titular las Bases de Licitación o Concurso Público para la respectiva firma.

C. Criterio de desempeño:

En cuanto el Subdirector emita la orden respectiva debe iniciar el proceso de formulación de las Bases de Licitación o concurso Público en concordancia con los parámetros que establece la LACAP de acuerdo al tipo de Licitación que deba aplicarse.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Publicar en el Sistema COMPRASAL las Bases de Licitación o Concurso Público cuando estas hayan sido aprobadas por el Señor Titular de este Ministerio y realizar el seguimiento respectivo al proceso en el referido sistema.

B. Elementos de la Competencia:

1. Coordinar con la Secretaría de la DACI la publicación del Proceso en los principales medios de prensa escrita.
2. Ejecutar la recopilación de información acerca de las necesidades de compra solicitadas por los distintas Direcciones.
3. Vigilar el cumplimiento de la normativa existente y aplicable en materia de compras, contrataciones y aprovisionamiento.
4. Solicitar periódicamente capacitaciones presenciales o virtuales para la actualización de conocimientos y experiencias del personal en el manejo del sistema informático, así como, para inmersión de nuevo personal a este proceso.

C. Criterio de Desempeño

Debe ingresar en el Sistema COMPRASAL toda la información necesaria sin errores de tipo técnico o humano que permita a las empresas con personería natural o jurídica presentar sus ofertas a la institución, así como, brindar un seguimiento a las diferentes etapas que son parte del proceso.

A. Unidad de Competencia # 4 20%

Coordinar la sesión de Apertura de Ofertas en presencia de las empresas interesadas en participar en el proceso de Adquisición al interior de las instalaciones de esta Secretaría de Estado.

B. Elementos de la Competencia:


1. Coordinar la Sesión de Apertura de acuerdo a la normativa que establece la LACAP.
2. Garantizar la confidencialidad y aplicación de restricciones de ingreso de personas no participantes del proceso a la sesión de apertura.
3. Elaborar el Acta de Apertura de Oferta para ser firmada por los asistentes.

C. Criterio de Desempeño:

Debe preparar las condiciones necesarias para la realización de la Sesión de Apertura

A. Unidad de Competencia # 5 5%

Convocar, Coordinar y Asesorar sobre aspectos técnicos y de evaluación que contienen las Bases de Licitación a las comisiones evaluadoras de ofertas nombradas para tales efectos por el Señor Titular de esta Secretaría de Estado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

B. Elementos de la Competencia:

1. Efectuar la convocatoria a la Comisión Evaluadora.
2. Verificar que los valores financieros adjudicados no superen el monto establecido en la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) proporcionado por la Dirección Financiera de esta Secretaría de Estado.
3. Elaborar el Acta de Adjudicación para ser firmada por la Comisión Evaluadora de Ofertas.
4. Atender inquietudes surgidas por parte de la Comisión Evaluadora de Ofertas, sobre el contenido de las bases y la forma en que debe realizarse la evaluación.
5. Remitir a la Empresa Adjudicada, Dirección Financiera, Administradores de Contrato y Control Interno de la DACI remisión de copias del contrato suscrito generado por el proceso adquisición utilizado.

C. Criterio de Desempeño:

Realizar convocatoria a la Comisión Evaluadora de Ofertas nombrada para tales efectos con el propósito de evaluar los aspectos técnicos del bien, obra o servicio a contratar, así como, los aspectos financieros de las empresas participantes; con el objetivo de seleccionar aquella que cumpla las condiciones técnicas requeridas por la Unidad Solicitante.

Unidad de Competencia # 6 - Transversales

5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:


- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado;
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. El o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley y Reglamento del Sistema de Administración Financiera, Normas Técnicas de Control Interno y demás leyes de la administración pública, Resoluciones emanadas de organismos e instituciones que conforman el Órgano Ejecutivo (Presidencia de la República, Unidad Normativa Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), Ministerio de Hacienda) y Corte de Cuentas de la República.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Lic. en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carreras afines.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- 2 a 3 años de experiencia laboral desempeñando funciones similares en la administración pública.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Conocimiento y Manejo Técnico - Operativo del Sistema COMPRASAL.
- Redacción de informes técnicos, presentaciones, etc.


Deseable (por desarrollo):

- Actualización de las leyes vinculadas a las compras institucionales en el sector público.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones			x	
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación			x	
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo			x	
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Interno	Dirección Financiera Institucional (DFI)	Recibir la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP); Compromisos Presupuestarios por cada uno de los procesos de adquisición y contratación.
	Comisiones Evaluadoras de Ofertas	Personal Técnico nombrado por el Titular de esta Secretaría de Estado para la evaluación técnica y financiera de las ofertas presentadas.
Externo	Fiscalía General de la República (FGR)	Remisión a la FGR de contratos suscritos por adquisición de bienes para firma del Señor Fiscal.
	UNAC	Asesora sobre para la operación técnica del Sistema COMPRASAL.

VIII. ORGANIZACION:




PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR/A DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
DIRECCION:	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa en aspectos relacionados a las funciones y responsabilidades de la Dirección; así como en las diversas tareas que se ejecutan desde esta área de responsabilidad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Asistir en la gestión de la agenda de actividades, reuniones y visitas; así como en las comunicaciones internas y externas de la Dirección.

B. Elementos de Competencia:

1. Asistir en la organización, coordinación y seguimiento de la agenda de actividades de la Dirección, llevando los correspondientes registros de las gestiones y documentación relacionada.
2. Gestionar oportunamente y brindar el debido seguimiento, a las comunicaciones telefónicas del nivel de Dirección a nivel interno como externo de la institución.
3. Colaborar en la organización de actividades, reuniones y eventos relativos a la gestión del nivel de Dirección, según los requerimientos e indicaciones brindadas oportunamente.
4. Mantener actualizadas las referencias de todas las personas e instituciones con las que se relaciona los puestos del nivel de Dirección.

C. Criterio de Desempeño:

La asistencia administrativa se realiza conforme a los procedimientos establecidos y en el 100% de las actividades requeridas.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Ejecutar los procedimientos administrativos relativos a los requerimientos de apoyo vinculados a la Dirección.

B. Elementos de la Competencia:

1. Brindar asistencia en la gestión de los procesos asociados a la logística de las actividades, misiones de trabajo y/o reuniones internas o externas de la Dirección, de conformidad a los requerimientos y plazos establecidos.
2. Dar seguimiento oportuno a la preparación de la información y documentos requeridos por la Dirección.
3. Asegurar la correcta aplicación de los requisitos y registros administrativos que garanticen la ejecución de los diferentes procesos bajo su responsabilidad.
4. Administrar el archivo de información/documentación oficial de la Unidad, con el respectivo resguardo de la misma.

C. Criterio de Desempeño:

Los procedimientos administrativos y requerimientos de apoyo vinculados a la Dirección se ejecutan con un cumplimiento mínimo del 90%.


A. Unidad de Competencia # 3

20%

Transcribir y elaborar todo tipo de documentación requerido por la Dirección, según corresponda, así como llevar el respectivo registro de los mismos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Transcribir, redactar, fotocopiar y enviar documentos varios para la comunicación interna y externa, tales como: memorándums, notas, oficios, informes y otros, en el tiempo y forma establecida para cada caso.
2. Llevar el debido registro de la correspondencia y documentación entrante y saliente del nivel de Dirección y staff (cartas, documentos digitales, oficios, memorando, publicaciones, entre otros), garantizando la recepción de los mismos y el respectivo registro y su efectivo envío a las áreas internas y/o externas que corresponda.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

3. Revisar y distribuir la correspondencia recibida en formato duro o digital, considerando su relevancia y asegurando su recepción por parte y archivándola según corresponda.
4. Llevar a cabo las investigaciones encomendadas, recopilar datos y preparar documentos o informes para la consideración y presentación por parte de la Dirección, según lo asignado.

C. Criterio de Desempeño:

La elaboración de la documentación requerida por la Dirección, son efectuadas como mínimo en un 95% y sin errores de redacción y ortografía.

A. Unidad de Competencia # 4

20%

Gestionar adecuada y eficientemente toda la información y/o documentos correspondientes de la Dirección; con el propósito de disponer en forma oportuna cuando le sea requerida.

B. Elementos de la Competencia:

1. Administrar de acuerdo con los requisitos y disposiciones aplicables, el archivo físico y digital de la correspondencia y documentación relacionada a la Dirección; así como, y al resto de actividades en el ámbito de su competencia.
2. Mantener el control de los documentos oficiales de la institución, que pueden ser requeridos por diferentes instancias en cualquier momento.
3. Llevar el control del archivo general y documentos de carácter confidencial de la Dirección.

C. Criterio de Desempeño:

La gestión y archivo de la información y/o documentos vinculados a la gestión de la Dirección se llevarán en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 5 – Transversales

10%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:


- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Normas Técnicas de Control Interno, Ley Reguladora Relativas a las Drogas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Capacidades

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller
Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios universitarios en las áreas de Administración de Empresas, o en áreas relacionadas.

b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Inglés	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- Mínimo de 1 a 2 años de experiencia comprobada como Secretaria o un rol administrativo similar.

d) Habilidades Técnicas:


Requerida (de entrada):

- Conocimiento de la administración de oficinas y de procedimientos contables básicos.
- Organización y Gestión de Agenda
- Gestión y Archivo de documentos
- Organización y gestión de eventos corporativos
- Técnicas para la presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Manejo de Relaciones		x		
9. Actitud para el Cambio		x		
10. Comunicación		x		
11. Administración de Recursos		x		
12. Planificación y Organización del Trabajo		x		
13. Orientación a resultados con calidad		x		
14. Administración del Tiempo			x	
15. Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Secretaría de Estado	Proceso de correspondencia y puntos en agenda del Director Ejecutivo
Externos	n/a	n/a

VIII. ORGANIZACION:

