

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.02.01.02.01	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Líder de Compras Públicas	Internas: Todos los procesos. Externas: Proveedores, Ministerio de Finanzas, Servicio Nacional de Contratación Pública, Contraloría General del Estado, Servicio Nacional de Contratación de Obras, Agencia Nacional de Tránsito, Servicio de Rentas Internas otras Instituciones Públicas relacionadas.			Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14				
Grado:	14				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Tiempo de Experiencia:	7 Años		
		Especificidad de la experiencia	Contratación pública o similares.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Gestionar las actividades de ejecución de procesos de contratación pública con sustento en herramientas informáticas y la normativa vigente que permita viabilizar los requerimientos de compras institucionales.		Temática de la Capacitación			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Emite recomendaciones de mecanismos de contratación de acuerdo al objeto contractual	Normativa de Compras Públicas, normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, manejo del Sistema Institucional, Estadística básica, Informática -manejo de páginas Web, Presupuesto, Ofimática.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Asesora en materia de contratación pública.	Normativa de Compras Públicas, normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, manejo del Sistema Institucional, Estadística básica, Informática -manejo de páginas Web, Presupuesto, Ofimática.	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Realiza la publicación del Plan Anual de Compras en el portal del SERCOP	Normativa de Compras Públicas, normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, manejo del Sistema Institucional, Estadística básica, Informática -manejo de páginas Web, Presupuesto, Ofimática.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Suscribe certificaciones de contratación pública, documentos pre contractuales y contractuales en procesos de infima cuantía	Normativa de Compras Públicas, normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, manejo del Sistema Institucional, Estadística básica, Informática -manejo de páginas Web, Presupuesto, Ofimática.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Administra el portal de compras del SERCOP	Normativa de Compras Públicas, normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, manejo del Sistema Institucional, Estadística básica, Informática -manejo de páginas Web, Presupuesto, Ofimática.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Gestiona, propone mejoras, evalúa y socializa el proceso a su cargo.	Normativa de Compras Públicas, normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, manejo del Sistema Institucional, Estadística básica, Informática -manejo de páginas Web, Presupuesto, Ofimática.	Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.02.01.02.02	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Compras Públicas	Internas: Todos los procesos. Externas: Proveedores, Servicio Nacional de Contratación Pública.			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13				
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional		Área de Conocimiento:	Administración, finanzas, auditoría, contabilidad, derecho, afines.	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
			Tiempo de Experiencia:	6 Años	
			Especificidad de la experiencia	Contratación pública o similares.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ejecutar y monitorear procesos de contratación con sustento en herramientas informáticas y la normativa vigente que permita viabilizar los requerimientos de compras institucionales.			Temática de la Capacitación		
			Relacionada con los conocimientos adicionales		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Revisa y valida requerimientos de contratación de bienes y servicios	Normativa de Contratación Pública, manejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, presupuesto, ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Emite documentos habilitantes de la etapa pre contractual	Normativa de Contratación Pública, manejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, presupuesto, ofimática	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Ingresa en el portal de compras públicas la documentación pre contractual	Normativa de Contratación Pública, manejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, presupuesto, ofimática	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Realiza monitoreo del proceso de contratación en el portal de compras públicas		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora proyectos de resolución de contrataciones	Normativa de Contratación Pública, manejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, presupuesto, ofimática	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Valida la documentación habilitante previo al pago	Normativa de Contratación Pública, manejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, presupuesto, ofimática	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.02.01.02.03	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Compras Públicas	Internas: Todos los procesos. Externas: Proveedores, Servicio Nacional de Contratación Pública.			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12				
Grado:	12				
Ámbito:	Nacional		Área de Conocimiento:	Administración, finanzas, auditoría, contabilidad, derecho, afines.	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
			Tiempo de Experiencia:	5 Años	
			Especificidad de la experiencia	Contratación pública o similares.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ejecutar procesos de contratación con sustento en herramientas informáticas y la normativa vigente que permita viabilizar los requerimientos de compras institucionales.			Temática de la Capacitación		
			Relacionada con los conocimientos adicionales		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Verifica datos de compras y elabora los certificados	Normativa de Compras Públicas, ,anejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, presupuesto, ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Solicita reformas o certificación presupuestaria	Normativa de Compras Públicas, ,anejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, presupuesto, ofimática	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Ingresa en el portal de compras públicas datos de contrataciones realizadas por ínfima cuantía	Normativa de Compras Públicas, ,anejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, presupuesto, ofimática	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora informes requeridos por los organismos de control	Normativa de Compras Públicas, ,anejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, presupuesto, ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Elabora reportes de ínfima cuantía	Normativa de Compras Públicas, ,anejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, presupuesto, ofimática	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realiza publicaciones de reformas al Plan Anual de Compras	Normativa de Compras Públicas, ,anejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, presupuesto, ofimática	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.02.01.02.04	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Compras Públicas	Internas: Todos los procesos. Externas: Proveedores, Servicio Nacional de Contratación Pública.			
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Administración, finanzas, auditoría, contabilidad, derecho, afines.		
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
			Tiempo de Experiencia:	6 Meses	
			Especificidad de la experiencia	Adquisiciones o similares.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Realizar actividades de apoyo técnico para la ejecución de los procesos de contratación con sustento en herramientas informáticas y la normativa vigente.			Temática de la Capacitación		
			Relacionada con los conocimientos adicionales		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Colabora en el ingreso de la documentación pre contractual en el portal de compras públicas	Nprmativa de Compras Públicas, Manejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, Ofimática.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Coordina con los proveedores la entrega de documentación pre contractual para la suscripción del contrato o notificación de orden de compra	Nprmativa de Compras Públicas, Manejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, Ofimática.	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
Solicita cotizaciones para procesos de ínfima cuantía	Nprmativa de Compras Públicas, Manejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, Ofimática.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Coordina la entrega de bienes y servicios de los procesos de ínfima cuantía		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ingresa en el sistema institucional información de procesos de ínfima cuantía		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Colabora en la elaboración de reportes de ínfima cuantía	Nprmativa de Compras Públicas, Manejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, Ofimática.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	