



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.01.01.04.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Líder de Contratación Pública	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas			
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			
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.		Tiempo de Experiencia:	7 Años		
		Especificidad de la experiencia	Contratación pública o similares.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Propone recomendaciones de mecanismos de contratación de acuerdo al objeto contractual		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asesora a la autoridad en materia de contratación pública.		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.	
Lidera la publicación del Plan Anual de Compras en el portal del SERCOP		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.	
Revisa certificaciones de contratación pública, documentos pre contractuales y contractuales en procesos de infima cuantía		Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.	
Coordina la administración del portal de compras del SERCOP		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Asesora a las áreas requirentes en la elaboración de documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación		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.	
		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.	
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.01.01.04.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Contratación Pública	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13					
Grado:	13					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar y monitorear procesos de contratación con sustento en herramientas informáticas y la normativa vigente que permita viabilizar los requerimientos de compras institucionales.		Tiempo de Experiencia:	6 Años			
		Especificidad de la experiencia	Contratación pública o similares.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
				Relacionada con las actividades esenciales y 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	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 Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
				Análisis de Operaciones	Medio	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Motiva documentos habilitantes de la etapa pre contractual		Normativa de Contratación Pública, manejo 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 una actitud abierta para aprender de los demás.
				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.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Supervisa la información que 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		Controla el proceso de contratación en el portal de compras públicas		
Motiva proyectos de resolución de contrataciones		Normativa de Contratación Pública, manejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática - manejo de páginas Web, presupuesto, ofimática		Motiva proyectos de resolución de contrataciones		
Verifica la documentación habilitante previo al pago		Normativa de Contratación Pública, manejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática - manejo de páginas Web, presupuesto, ofimática		Verifica la documentación habilitante previo al pago		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	04.01.01.04.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Contratación Pública	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa						
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12						
Grado:	12						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procesos de contratación con sustento en herramientas informáticas y la normativa vigente que permita viabilizar los requerimientos de compras institucionales.			Tiempo de Experiencia:	5 Años			
			Especificidad de la experiencia	Contratación pública o similares.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Examina datos de compras y elabora los certificados		Normativa de Compras Públicas, anexo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, presupuesto, ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				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.	
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Elabora pedidos de reformas o certificaciones presupuestarias				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Integra en el portal de compras públicas datos de contrataciones realizadas por ínfima cuantía				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Ejecuta informes requeridos por los organismos de control				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza reportes de ínfima cuantía				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.	
Realiza publicaciones de reformas al Plan Anual de Compras				Orientación a los Resultados	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.01.01.04.04	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Contratación Pública	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Proveedores, Instituciones Públicas			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General Administrativa				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9				
Grado:	9				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realiza análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia	Contratación pública o similares.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Normativa de Compras Públicas, Manejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, Ofimática.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza información técnica generada en los procesos que interan la Gestión			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.
Elabora informes técnicos respecto de los productos y servicios generados por la Gestión			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Normativa de Compras Públicas, Manejo del Sistema Institucional, estadística básica, informática -manejo de páginas Web, Ofimática.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión			Trabajo en Equipo	Medio	Creo 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.
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Realiza la elaboración de reportes de ínfima cuantía y el ingreso de la documentación pre contractual en el portal de compras públicas			Aprendizaje Continuo	Medio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.