

Ejemplo de análisis de un puesto

Nombre del puesto	Gestor de adquisiciones y contrataciones.
Puesto del que depende jerárquicamente	Director ejecutivo.
Puestos que supervisa	Asistente de adquisiciones y contrataciones.
Descripción general del puesto <p>El Gestor de adquisiciones y contrataciones es responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones, contrataciones, bienes y servicios. Tendrá una relación integrada e interrelacionada con el Gestor financiero y administrativo, especialmente en lo relativo al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera.</p>	
Descripción de tareas y funciones <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de las políticas y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC). 2. Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública. 3. Elaborar en colaboración con el Gestor Técnico y Financiero la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. 4. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o concurso, de acuerdo con los manuales guías proporcionados por la UNAC. 5. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva. 6. Llevar el control y actualización de las bases de datos de oferentes y contratistas. 7. Presentar un informe periódico a la Dirección Ejecutiva de las contrataciones que se realicen. 8. Supervisar, vigilar y establecer los controles de inventarios. 	
Formación académica	Arquitecto, Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración de Empresas.
Formación no académica necesaria	Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Mínimo de cinco años en gestión pública o privada.
Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> — Planificación estratégica. — Políticas Públicas. — Experiencia en la Aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y sus Reglamentos. — Conocimiento de la integración de equipos de trabajo y desarrollo organizativo.
Conocimientos y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> — Alta capacidad de análisis y síntesis. — Excelente comunicación oral y escrita. — Excelentes relaciones interpersonales. — Capacidad para formar y orientar equipos de trabajo. — Cualidades de liderazgo y motivación. — Capacidad de negociación y gestión eficaz del tiempo.

FUENTE: Adaptado del Manual de puestos del Fondo de Conservación Vial de El Salvador (FOVIAL), disponible en www.zietlow.com/docs/ESmanualpuestos.pdf.