MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES - DIDECO -

REVISADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Dirección Adquisiciones y Contrataciones	Vice-Despacho de Educación	Marzo 2010

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO) sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones propuestas, deben constituir en el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realicen en la gestión del Ministerio de Educación de Guatemala (MINEDUC)

Asimismo, las funciones señaladas en el Manual; son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de cada dirección la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes

2. ANTECEDENTES

La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones es el órgano administrativo responsable de programar y efectuar las adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación, mediante los procesos de cotización y licitación establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado.

La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones tiene como objetivo esencial realizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras del Ministerio de Educación, ya sea que se financien con recursos externos o nacionales.

3. OBJETIVO

La Dirección de Adquisiones y Contrataciones tiene como objetivo esencial realizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras del Ministerio de Educación, ya sea que se financien con recursos externos o nacionales.

4. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en los siguientes Acuerdos autorizados por el Ministerio de Educación de Guatemala

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Titulo II, Capítulo III FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, Artículo 27, se establecen las funciones internas de Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO por sus siglas).

- Acuerdo Ministerial No. 2476-2007 del 8 de noviembre de 2007 “Reglamento Interno de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO por sus siglas).

5. ATRIBUCIONES

La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones es la dependencia responsable de programa y efectuar las adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación mediante los procesos de cotización licitación establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado, tiene las siguientes funciones:

a. Proponer a las dependencias del Ministerio de Educación las directrices que en materia de adquisiciones y contrataciones establecen la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
b. Planificar, programar y efectuar los procesos de cotización y licitación de bienes, suministros, servicios y obras del Ministerio de Educación, ya sea que se financien con recursos nacionales o con recursos externos, con base en los requerimientos de las dependencias del Ministerio y conforme al Plan Operativo anual.
c. Apoyar en la elaboración de los programas anuales de adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación y darle seguimiento a la oportuna y adecuada ejecución de los mismos.
d. Proporcionar asistencia técnica y capacitación al personal de las dependencias del Ministerio de Educación relacionadas con los proceso de adquisición contratación, incluyendo a los integrantes de las juntas de licitación y cotización.

e. Mantener un sistema de información actualizado, que permita conocer y acceder a las etapas de cada proceso de licitación y cotización con el objeto de agilizar y transparentar la ejecución de los programas, proyectos y actividades del Ministerio de Educación.

5.1 Atribuciones de la Dirección.

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Conducir los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Educación, incluyendo plan de adquisiciones y los procesos necesarios para la ejecución de los proyectos de financiamiento externo, así como ser Administrador del Sistema de Gestión (SIGES)
- Dirigir la planificación, programación y ejecución de las adquisiciones de los bienes, suministros, obras y servicios del Ministerio.
- Brindar asesoría a las autoridades superiores del Ministerio de Educación, en asuntos relacionados a adquisiciones y contrataciones.
- Dirigir, coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de la aplicación de las Normas de Adquisición de los Organismos Financieros Internacionales en los procesos de adquisición.
- Establecer comunicación eficiente con las Unidades involucradas en los dictámenes legales, técnicos y financieros de los procesos.
- Coordinar la elaboración el Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones y el anteproyecto anual de presupuesto.
- Cualquier otra atribución que sea asignada de acuerdo a la competencia institucional

5.2 Atribuciones de la Subdirección

- Promover que los procesos de adquisición y contratación se desarrollen aplicando las leyes, reglamentos, políticas y normas establecidas para la gestión del Ministerio de Educación.
- Velar porque las actividades de Asistencia Técnica, Cotización, Licitación, Compra Directa y Financiamiento Externo se desarrollen apegadas a la visión, misión, políticas y normas del Ministerio de Educación.
- Programar y proyectar las adquisiciones anuales.
- Aplicar los criterios y métodos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación.

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones y Anteproyecto de Presupuesto.

5.3 Atribuciones del Departamento de Compras Directas

- Coordinar y supervisar las actividades administrativas, técnicas, financieras y especializadas relacionadas con las compras directas del Ministerio.
- Coordinar las actividades de compra directa de las Direcciones de la Planta Central del Ministerio, mediante la aplicación de los procedimientos definidos tanto en la Ley de Contrataciones del Estado, como en los procedimientos e instructivos de Gestión de Calidad.
- Llevar el control de la base de datos de proveedores y realizar la evaluación y re-evaluación de los mismos siguiendo los lineamientos establecidos en los instructivos de Gestión de Calidad.
- Emitir y aprobar las Órdenes de Compra en el sistema informático vigente.
- Emitir y aprobar el Comprobante Único de Registro (CUR) en su estado de comprometido, para luego ser trasladado a donde corresponda para su trámite de pago correspondiente.
- Revisar la elaboración de las bases para eventos de compra directa.
- Garantizar el resguardo de las garantías presentadas por los proveedores en los procesos de compras.

5.4 Atribuciones del Departamento de Cotizaciones y Licitaciones

- Coordinar las actividades de cotización y licitación para las adquisiciones y contrataciones del Ministerio, cumpliendo con los requerimientos definidos en la normativa aplicable.
- Coordinar las publicaciones necesarias tanto en el Sistema como en los medios escritos que exige la Ley de Contrataciones del Estado, aplicando los criterios y métodos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio que le competen.
- Dar trámite a las solicitudes de gasto, requerimiento que por su monto, deben adquirirse por medio de cotizaciones, licitaciones o cualquier otro método descrito en la Ley de Contrataciones del Estado que sea diferente al de Compra Directa.
- Asistir al Director en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Notificar a las Juntas de Cotización y Licitación sobre los nombramientos que les compete.

5.5 Atribuciones del Departamento de Financiamiento Externo

- Llevar a cabo los procesos de adquisiciones que son financiados con fondos provenientes de préstamos o donaciones otorgados por organismos internacionales.

- Coordinar toda no objeción y otra información necesarias para la ejecución de las adquisiciones financiadas por ese Organismo
- Llevar todas las Gestiones ante los Organismos Internacionales relacionadas con los procesos de adquisición de bienes o servicios, debiendo informar a la Dirección y Subdirección de los trámites realizados y solicitar el acompañamiento cuando sea necesario.
- Participar en Comités de Evaluación de Ofertas en procesos llevados a cabo directamente con la entidad patrocinadora.

5.6 Atribuciones del Departamento de Contratos y Acuerdos

- Asistir a la Dirección y Subdirección en el proceso de elaboración de contratos y acuerdos para las adquisiciones y contrataciones del Ministerio, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- Llevar el control de los expedientes que ingresan para elaboración de contratos y acuerdos, así como las notificaciones correspondientes.
- Elaborar los contratos para contratación de personal administrativo y verificar los expedientes para avalar los pagos correspondientes.
- Coordinar y dar seguimiento de contratos y acuerdos de adquisiciones y contrataciones del Ministerio.
- Mantener informado a las autoridades de la Dirección sobre el estatus de cada proceso.
- Coordinar el registro de los respectivos contratos y acuerdos de adquisiciones y contrataciones del Ministerio, así como el estatus de los procesos en forma periódica.

5.7 Atribuciones del Departamento de Asistencia Técnica.

- Proveer asistencia técnica de capacitación a las diferentes Direcciones del Ministerio en la preparación de especificaciones técnicas, términos de referencia y planes de adquisiciones.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las capacitaciones para la elaboración del programa de adquisiciones.
- Asesora a las diferentes Juntas de Cotización y Licitación que se nombran para el efecto, en el proceso de adquisiciones y contrataciones.
- Realizar un plan mensual, trimestral y anual de las capacitaciones a efectuar en las Unidades involucradas.

6. ESTRUCTURA ORGANICA

Para la consecución de su objetivo y el cumplimiento de sus funciones, la DIDECO contará con la siguiente estructura organizativa:

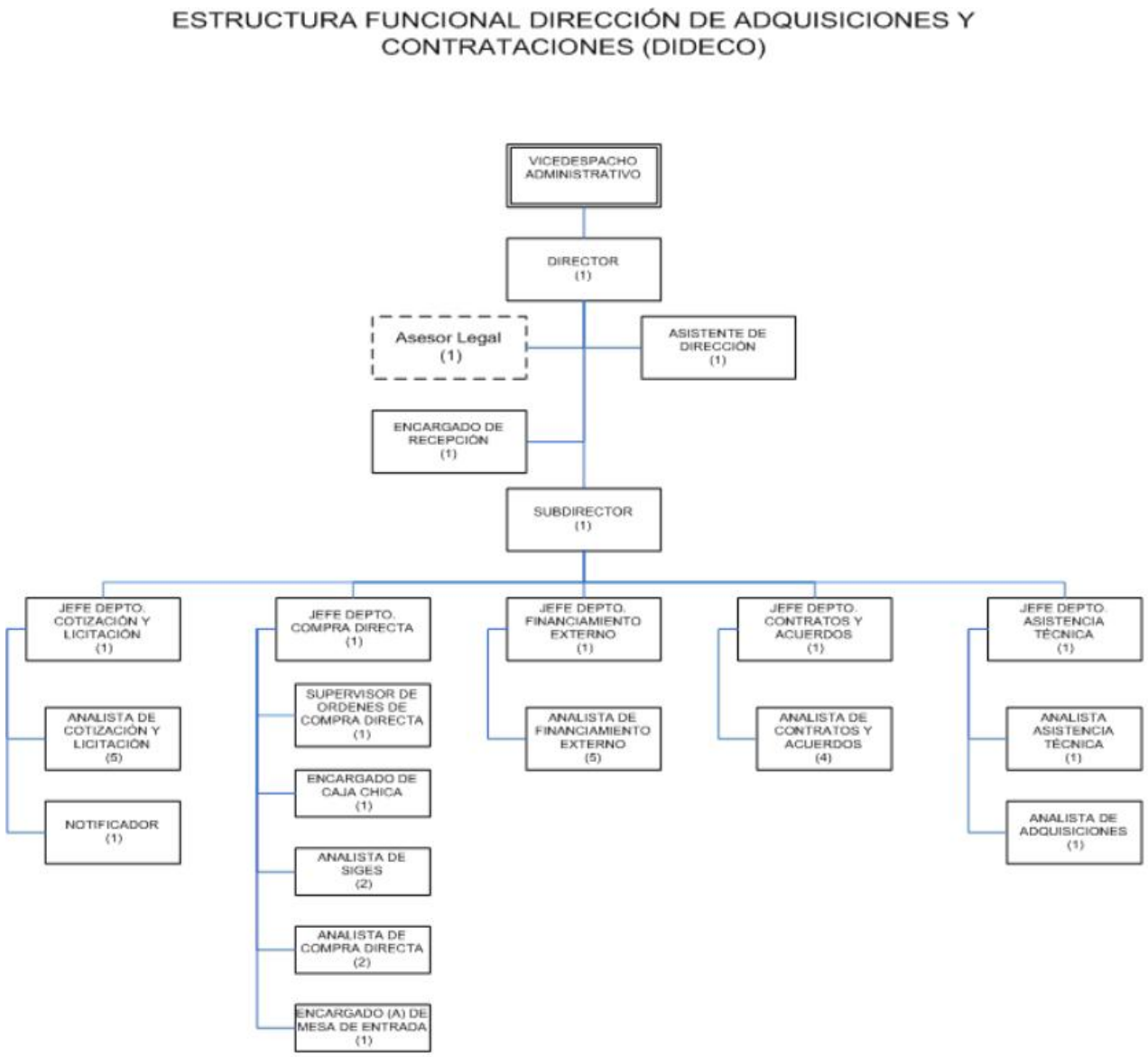
ÓRGANOS DIRECTIVOS

- Dirección
- Subdirección

ÓRGANO TÉCNICOS

- Departamento de Compras Directas
- Departamento de Cotizaciones y Licitaciones
- Departamento de Financiamiento Externo
- Departamento de Contratos y Acuerdos
- Departamento de Asistencia Técnica

6.1 ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. Director General de Adquisiciones y Contrataciones
2. Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones
3. Encargado(a) de Recepción
4. Asistente de Dirección.
5. Jefe de Cotizaciones y Licitaciones
6. Analista de Cotizaciones y Licitaciones
7. Notificador
8. Jefe de Compras Directas
9. Encargado de Caja Chica
10. Analista de SIGES
11. Supervisor de órdenes de compra directa.
12. Analista de Compra Directa
13. Encargado de Mesa de Entrada
14. Jefe de Financiamiento Externo
15. Analista de Financiamiento Externo
16. Jefe de Contratos y Acuerdos
17. Analista de Contratos y Acuerdos
18. Jefe de Asistencia Técnica
19. Analista de Asistencia Técnica
20. Analista de Adquisiciones
21. Asesor Legal

A continuación las descripciones de puesto donde se detallan las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta unidad.

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**DIRECTOR GENERAL DE ADQUISCIONES Y CONTRATACIONES**	**NOMBRE NOMINAL**	DIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISCIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / ÁREA**	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	JEFES DE: COMPRAS DIRECTAS, ASISTENCIA TÉCNICA, COTIZACIONES Y LICITACIONES, FINANCIAMIENTO EXTERNO Y CONTRATOS Y ACUERDOS.		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LOS DIFERENTES PROCESOS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN CON PRINCIPIOS DE ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y EFICACIA Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	EVALUAR EL ALCANCE DE METAS Y OBJETIVOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN	X			
2	MONITOREAR POR MEDIO DE REPORTES E INDICADORES DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS QUE TIENE A CARGO LA DIRECCIÓN		X		
3	INFORMAR Y BRINDAR ASESORÍA A LAS AUTORIDADES SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS CON ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE LAS DIRECCIONES DE LA PLANTA CENTRAL		X		
4	GESTIONAR DOCUMENTOS ANTES LOS VICEDESPACHOS	X			
5	ESTABLECER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS INTERNAS Y EXTERNAS	X			
6	PLANIFICAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	X			
7	DIRIGIR LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE LOS BIENES, SUMINISTROS OBRAS Y SERVICIOS DEL MINISTERIO.	X			
8	DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA PALICACIÓN DE LAS NORMAS DE ADQUISICIÓN DE LOS ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN.	X			
9	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, PLAN DE ADQUISICIONES Y EL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO.				X
10	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES VICEDESPACHOS, ASISTENTES DIRECTORES, DIRECTORES.
Externas	PROVEEDORES, INSTITUCIONES DEL GOBIERNO COMO: MINISTERIO DE FINANZAS PÚBICAS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GRADUADO
	LICENCIATURA	AUDITORIA	GRADUADO
Experiencia:	10 AÑOS EN EL RAMO DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES,MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO. 3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO.		
Conocimientos	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS) ANÁLISIS LEGAL Y FINANCIERO LEYES RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS. NORMAS DE CALIDAD		
Habilidades:	MANEJO DE COMPUTADORAS PORTÁTILES		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	MS PROJECT	NIVEL	AVANZADO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASESOR LEGAL**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR LEGAL
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / ÁREA**	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR CON TODO LO RELACIONADO A LOS ASPECTOS LEGALES Y REPERCUSIONES JURÍDICAS QUE PROVIENEN DE LA ACTIVIDAD QUE REALIZA LA DIRECCIÓN, CUMPLIMIENDO CON LA NORMATIVA APLICABLE.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR JURÍDICAMENTE A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DEL MINISTERIO.	X			
2	ASESORAR AL DIRECTOR Y AL SUBDIRECTOR Y A LOS ANALISTAS DE LA DIRECCIÓN	X			
3	ASESORAR Y ASISTIR A MIEMBROS DE JUNTAS RECEPTORAS DE OFERTAS	X			
4	ASESORAR Y APOYAR A LA UNIDAD DE CONTRATOS	X			
5	ANALIZAR CONTRATOS, ACUERDOS MINISTERIALES DE APROBACIÓN DE CONTRATOS, ACTAS DE RECEPCIÓN DE OFERTAS, ACTAS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS; ACTAS DE RECEPCIÓN DE LO ADJUDICADO, BASES DE CONCURSOS; RESOLUCIONES MINISTERIALES, ESTUDIO DE NORMATIVAS VIGENTES; ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN LEGAL EN GENERAL, ELABORACIÓN DE DICTÁMENES, ETC.	X			
6	ES RESPONSABLE POR LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS LEGALES RELATIVOS A EVENTOS ESPECÍFICOS. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: CUALQUIERA, QUE BAJO RESERVA SEA CONFIADA COMO ASESOR LEGAL	X			
7	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ANALISTAS Y JEFES DE DIDECO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, PERSONAL QUE CONFORMAN LAS JUNTAS DE OTRAS DIRECCIONES
Externas	PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
Experiencia:	4 AÑOS EN DERECHO NOTARIAL Y/O PROCESOS DE ADQUISICIONES DEL SECTOR PÚBLICO		
Conocimientos	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO LEYES APLICACABLES AL SECTOR PÚBLICO ANÁLISIS LEGAL REDACCIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO PORTÁTIL MANEJO DE ESCANNER		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE DIRECCIÓN**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO	**DEPTO / ÁREA**	DIDECO
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PRESTAR UN SOPORTE SECRETARIAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES O ACCIONES EMITIDAS POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	LLEVAR LA AGENDA DEL DIRECTOR	X			
2	ELABORAR DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL DIRECTOR	X			
3	ATENCIÓN PERSONALIZADA A LAS REUNIONES DE TRABAJO REALIZADAS EN LA DIRECCIÓN	X			
4	TRAMITE A INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN PARA JEFES DE DEPARTAMENTOS	X			
5	TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA A DIRECTOR	X			
6	PRESENTAR AYUDAS DE MEMORIA SOBRE REUNIONES			X	
7	CONTROL DEL INVENTARIO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD			X	
8	CANALIZACIÓN DE LLAMADAS, MENSAJES Y CORRESPONDENCIA PARA EL DIRECTOR.	X			
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE LA DIDECO, ASISTENTES Y DIRECTORES DEL MINEDUC
Externas	PROVEEDORES, PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	ESTUDIANTE
Experiencia:	2 AÑOS EN ACTIVIDADES SECRETARIALES Y/O OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado el octavo semestre en una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal		
Conocimientos	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO NAVEGACION EN INTERNET E INTRANET REDACCIÓN PLANFICACIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CAÑONERA) MANEJO DE FOTOCOPIADORAS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ENCARGADA DE RECEPCIÓN**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / ÁREA**	DIDECO
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

RECEPCIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA QUE CIRCULA EN LA DIRECCIÓN TRASLADANDO A QUIEN CORRESPONDA, ASÍ COMO ATENCIÓN A LLAMADAS TELEFÓNICAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DE ASESORÍA JURÍDICA	X			
2	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROVENIENTES DEL DESPACHO SUPERIOR	X			
3	RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE OTRAS DIRECCIÓN PARA SU CONTROL E INGRESO Y TRASLADO A QUIEN CORRESPONDA.	X			
4	ELABORACIÓN DE SIAD PARA EL TRASLADO A LAS DIRECCIONES DE LOS DOCUMENTOS DE ESTA DIRECCIÓN	X			
5	CONFIRMACIÓN Y REASIGNACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL SIAD.	X			
6	RECEPCIÓN Y TRASLADO DE LLAMADAS PARA EL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN	X			
7	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR ESTA DIRECCIÓN Y SU ARCHIVO CORRESPONDIENTE.	X			
8	CONTROL Y MANEJO DE LOS SUMINISTROS DE OFICINA PARA TODO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN	X			
9	RECEPCIÓN DE LOS SUMINISTROS DE OFICINA EN LA BODEGA PARA SU RESGUARDO.			X	
10	ELABORACIÓN Y TRASLADO DE SOLICITUDES GASTO/REQUERIMIENTO PARA LAS COMPRAS DE ESTA DIRECCIÓN		X		
11	ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA DIDECO			X	
12	CONFIRMACIÓN DE SOLICITUDES EN LA MESA DE AYUDA	X			
13	TRASLADO DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA PLANTA CENTRAL PARA SU CONOCIMIENTO.	X			
14	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS VISITAS DE ESTA DIRECCIÓN	X			
15	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES, ANALISTAS Y JEFES DE LA DIDECO, RECEPCIONISTAS Y ASISTENTES DE LAS DIRECCIONES DE LA PLANTA CENTRAL.
Externas	PROVEEDORES Y PERSONAL PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES.

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIA COMERCIAL	GRADUADO
Experiencia:	No indispensable. y/o Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II, o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.		
Conocimientos	ATENCIÓN AL CLIENTE NAVEGACIÓN EN INTERNET E INTRANET SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINISTERIO ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE FOTOCOPIADORA MANEJO DE ESCANNER		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**	**NOMBRE NOMINAL**	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / ÁREA**	SUBDIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
PUESTOS SUBALTERNOS	JEFES DE ASISTENCIA TÉCNICA, JEFE DE COMPRAS DIRECTAS, JEFE DE CONTRATOS Y ACUERDOS, JEFE DE COTIZACIONES Y LICITACIONES Y JEFE DE FINANCIAMIENTO EXTERNO.		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR AL DIRECTOR Y SUSTITUIRLO TEMPORALMENTE EN SU AUSENCIA, EN CUALQUIER MOMENTO Y POR CUALQUIER CAUSA, TOMANDO TODAS LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PROMOVER LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PARA QUE SE DESARROLLEN APLICANDO LAS LEYES, REGLAMENTOS, POLÍTICAS Y NORMAS RESPECTIVAS.	X			
2	VELAR PORQUE LAS ACTIVIDADES DE LOS CINCO DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN DIDECO SE DESARROLLEN APEGADAS A LA VISIÓN, MISIÓN, POLÍTICIAS Y NORMAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
3	PROGRAMAR Y PROYECTAR LAS ADQUISICIONES ANUALES				X
4	APLICAR CRITERIOS Y MÉTODOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		X		
5	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO				X
6	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE DE DIDECO, JEFES DE DEPTOS. DE DIDECO, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DEL MINEDUC, ANALISTAS DE DIDECO, VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO.
Externas	PROVEEDORES, OTRAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	GRADUADO
	LICENCIATURA	CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	GRADUADO
Experiencia:	10 AÑOS EN ADQUISICIONES Y/O ASUNTOS FINANCIEROS EN ENTIDADES DEL ESTADO. 3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO.		
Conocimientos	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO SISTEMA DE ADQUISICIONES GUATECOMPRAS Y SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- ANÁLISIS FINANCIERO ANÁLISIS LEGAL MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PORTÁTIL		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**JEFE DE COTIZACIONES Y LICITACIONES**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / ÁREA**	COTIZACIONES Y LICITACIONES
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
PUESTOS SUBALTERNOS	ANALISTAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES Y NOTIFICADOR		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ANALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN UN EXPEDIENTE DE PAGO, ASÍ COMO EL INGRESO Y REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA AL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- Y AUTORIZACIÓN DE CUR DE COMPROMISO EN SICOIN, CON EL FIN DE OBTENER LOS RECURSOS NECESARIOS Y REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES EJECUTORAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REVISAR, SUGERIR O CORREGIR LAS BASES DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN Y EL MODELO DE CONTRATO, ELABORADOS POR LOS ANALISTAS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA	X			
2	COORDINAR Y ASESORAR LAS ACTIVIDADES DE LOS ANALISTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, SOBRE LOS CONTENIDOS, ESTRUCTURAS Y MODIFICACIONES QUE REQUIERA CADA EVENTO EN PARTICULAR	X			
3	REALIZAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON LAS UNIDADES INTERNAS DE LA DIDECO, PARA APOYAR LAS GESTIONES DE TRÁMITES INTERNOS Y EXTERNOS, ASIGNADOS POR EL DIRECTOR O SUBDIRECTOR.		X		
4	REVISAR LA INTEGRACIÓN GENERAL DE LOS EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN CON LOS ANALISTAS, PARA VERIFICAR LA CONFORMACIÓN Y COHERENCIA DE LOS MISMOS.		X		
5	APROBAR Y AUTORIZAR LAS ÓRDENES DE COMPRA EMITIDAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN –SIGES–			X	
6	REALIZAR GESTIONES EN EL VICEDESPACHO Y DESPACHO MINISTERIAL, PARA AGILIZAR LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN Y EL SELLADO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE NECESITAN PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN		X		
7	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO A LAS QUE SEA CONVOCADO POR EL DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE DIDECO.		X		
8	REALIZAR LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE DIDECO.			X	
9	ATENDER DUDAS O CONSULTAS SOBRE LOS EVENTOS DE LAS UNIDADES INTERESADAS.	X			
10	ATENDER CONSULTAS DE LOS PROVEEDORES RELACIONADAS CON LA ADJUDICACIÓN DE EVENTOS O PROCESOS DE PAGO.	X			
11	ASIGNAR A LOS ANALISTAS LOS EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN RECIBIDOS A TRAVÉS DE LA MESA DE ENTRADA DE DIDECO, REVISANDO QUE CUMPLAN CON LO ESTIPULADO.		X		
12	APROBAR EL COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO –CUR– DE COMPROMISO EMITIDO PARA CADA ORDEN DE COMPRA		X		
13	ELABORAR CIRCULARES, PROVIDENCIAS U OFICIOS.	X			
14	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ANALISTAS, ASISTENTE, JEFES, SUBDIRECTOR Y DIRECTOR DE DIDECO, JEFES DE LAS DIRECCIONES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC Y PROVEEDORES
Externas	PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GRADUADO
	LICENCIATURA	CONTADURÍA PUBLICA Y AUDITORÍA	GRADUADO
	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN ADQUISICONES Y CONTRATACIONES O ÁRA FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO		
Conocimientos	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO LEYES RELACIONADAS CON LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PÚBLICAS PROCEDIMIENTO DE COTIZACIONES Y LICITACIONES ANALISIS LEGAL ANÁLISIS FINANCIERO		
Habilidades:	MANEJO DE COMPUTADORA PORTÁTIL MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ANALISTA DE COTIZACIONES Y LICITACIONES**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCION	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / AREA**	COTIZACIONES Y LICITACIONES
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE COTIZACIONES Y LICITACIONES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

EJECUTAR PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES A TRAVÉS DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, EN ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS DIRECCIONES EJECUTORAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE GASTO DE REQUERIMIENTO SEAN CONGRUENTES Y QUE ESTÉN APROBADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD		X		
2	ELABORAR LAS BASES DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN SEGÚN SEA EL CASO, PROPONIENDO EL MODELO DE CONTRATO .		X		
3	SOLICITAR DICTÁMENES TÉCNICOS, FINANCIEROS Y JURÍDICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE LEY		X		
4	DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE RESPECTIVO	X			
5	ELABORAR CORRECCIONES QUE SEAN NECESARIAS A FIN DE QUE LAS BASES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES CUANDO EL DICTAMEN JURÍDICO LO SOLICITE		X		
6	ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA APROBACIÓN DE BASES Y FORMULARIO DE COTIZACIÓN		X		
7	REMITIR EL EXPEDIENTE, CON EL VISTO BUENO DEL ASESOR LEGAL DEL MINISTERIO, AL VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO PARA LA FIRMA DE LAS RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DEL FORMULARIO DE COTIZACIÓN Y EL NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA		X		
8	ELABORACIÓN DE INVITACIONES A LOS PROVEEDORES QUE SERÁN LLAMADOS A PARTICIPAR DIRECTAMENTE, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL GIRO COMERCIAL A QUE SE DEDIQUEN		X		
9	ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DEL EVENTO SOLICITANDO A LA AUTORIDAD SUPERIOR APROBACIÓN CUANDO FUERE EL CASO		X		
10	ELABORAR RESOLUCIONES Y NOMBRAMIENTO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIONES DE LOS EVENTOS		X		
11	REMITIR EXPEDIENTE, CON EL VISTO BUENO DEL ASESOR LEGAL DEL MINISTERIO AL VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO PARA LA FIRMA DE LA RESOLUCIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN		X		
12	ELABORAR EL PROYECTO DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS EVENTOS		X		
13	ELABORACIÓN DE FINIQUITOS SEGÚN SEA EL CASO		X		
14	LLEVAR CONTROL Y REGISTRO DE LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN ASIGNADOS		X		
15	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, ASISTENTE DE DIDECO, ANALISTA DE CONTRATOS Y ACUERDOS, ASESOR JURÍDICO, PERSONAL QUE CONFORMAN LAS COMISIONES RECEPTORAS.
Externas	PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GRADUADO
	LICENCIATURA	AUDITORIA	GRADUADO
	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN ADQUISICONES Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.Y/O OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de una carrera afín al puesto Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO ANÁLISIS LEGAL REDACCIÓN REGLAMENTOS RELACIONADOS CON CONTRATACIÓN CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD		
Habilidades Tècnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**NOTIFICADOR**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / ÁREA**	COTIZACIONES Y LICITACIONES
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE COTIZACIONES Y LICITACIONES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE OPERATIVO EN LAS ÁREAS DE FOTOCOPIAS, ENVÍO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN, MENSAJERÍA EN GENERAL PARA FACILITAR LAS LABORES DE LA DIDECO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PREPARAR LA RUTA DEL DÍA PARA OPTIMIZAR SU TIEMPO	X			
2	SACAR FOTOCOPIAS DE EXPEDIENTES	X			
3	PREPARAR CÉDULAS DE NOTIFICACIONES PARA ENTREGAR	X			
4	NOTIFICAR NOMBRAMIENTOS DE JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN	X			
5	APOYAR A RECEPCIONISTA PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A LAS DIRECCIÓN DE LA PLANTA CENTRAL	X			
6	APOYAR A RECEPCIONISTA PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A ENTIDADES EXTERNAS	X			
7	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ENCARGADA DE RECEPCIÓN, ASISTENTE DE DIDECO, ANALISTAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES, JEFE DE COTIZACIONES Y LICITACIONES, RECEPCIONISTAS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL MINEDUC.
Externas	PROVEEDORES, ENTIDADES EXTERNAS DEL GOBIERNO.

5 PERFIL

Estudios:	BASICOS		GRADUADO
Experiencia:	1AÑO COMO MENSAJERO, COBRADOR O TRABAJO DE OFICINA (ARCHIVO, FOTOCOPIAS) y/o OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.		
Conocimientos	ESTRUCTURA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE VEHÍCULOS USO DE FOTOCPIADORAS USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO USO DE ESCANNER		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DENTRO DE LA CIUDAD CAPITAL, PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**JEFE DE COMPRAS DIRECTAS**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / ÁREA**	COMPRAS DIRECTAS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
PUESTOS SUBALTERNOS	SUPERVISOR (A) DE ORDENES DE COMPRA, ENCARGADO DE CAJA CHICA, ANALISTA DE SIGES, ANALISTAS DE COMPRAS DIRECTAS, ENCARGADO MESA DE ENTRADA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR LOS PROCESOS DE COMPRAS QUE NO SOBREPASAN EL MONTO DE Q.90,000, CONTRATO ABIERTO SIN LÍMITE DE MONTO, Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRÁMITES DE PAGO, CON EL FIN DE SUPLIR LAS NECESIDADES DE LAS DIRECCIONES EJECUTORAS, SEGÚN REQUERIMIENTOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE COMPRAS DIRECTAS	X			
2	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS COTIZACIONES EMERGENTES DE COMPRAS DIRECTAS	X			
3	ANALIZAR Y REVISAR LAS COTIZACIONES QUE PRESENTAN LOS PROVEEDORES	X			
4	APROBAR COMPRAS, REVISANDO Y FIRMANDO CUADROS COMPARATIVOS Y ORDENES DE PEDIDO.	X			
5	SOLUCIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS EXPEDIENTES RECHAZADOS POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA.	X			
6	REVISAR Y FIRMAR BOLETAS DE RECHAZO EMITIDAS POR EL DEPARTAMENTO.	X			
7	BRINDAR ATENCIÓN Y APOYO A LOS PROVEEDORES Y A LAS UNIDADES SOLICITANTES, POR CUALQUIER VÍA DE COMUNICACIÓN, SOBRE TRÁMITE DE COMPRA Y PAGO.	X			
8	REVISAR Y COORDINAR EXPEDIENTES ENVIADOS A PAGO.	X			
9	APROBAR EL CUR DE COMPROMISO EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGADA -SICOIN-	X			
10	ELABORACIÓN DE INFORMES O REPORTES RELACIONADOS CON LAS COMPRA DIRECTAS		X		
11	GESTIONAR Y REVISAR OFICIOS PARA REALIZAR PAGOS CON FONDO ROTATIVO		X		
12	PRESENTAR INFORME MENSUAL DE LOS RESULTADOS DE INDICADORES DE COMPRAS DIRECTAS			X	
13	ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DIRECTAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES				X
14	COORDINAR PERMISOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.				X
15	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ANALISTAS, ASISTENTE, JEFES, SUBDIRECTOR Y DIRECTOR DE DIDECO, JEFES DE LAS DIRECCIONES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC.
Externas	PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS EN ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES y/o OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIA LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO ANÁLISIS FINANCIERO		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**SUPERVISOR DE ÓRDENES DE COMPRA DIRECTA**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / ÁREA**	COMPRAS DIRECTAS
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE COMPRAS DIRECTAS		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REVISAR Y APROBAR ORDENES DE COMPRAS DIRECTAS CON EL FIN DE GESTIONAR EL PAGO A PROVEEDORES CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMADOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA TRÁMITE DE PAGO	X			
2	REVISAR LAS ORDENES DE COMPRAS EMITIDAS POR LOS ANALISTAS DE SIGES	X			
3	APROBAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- LAS ORDENES DE COMPRA	X			
4	ELABORACIÓN DE OFICIOS, REPORTES O INFORMES.			X	
5	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE, SUBDIRECTOR Y DIRECTOR DE DIDECO, JEFE DE COMPRAS DIRECTAS, ANALISTAS DE SIGES, ANALISTAS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN EL ÁREA FINANCIERA O COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO. Y/O OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL SECTOR PÚBLICO LEY CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY ÓRGANICA DEL PRESUPUESTO ANÁLISIS FINANCIERO		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ENCARGADO DE CAJA CHICA**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / ÁREA**	COMPRAS DIRECTAS
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE COMPRAS DIRECTAS		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ADMINISTRAR Y RESGUARDAR LOS VALORES ASIGNADOS A LA CAJA CHICA DE LA DIDECO, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REVISIÓN ÚLTIMA DE EXPEDIENTES PARA PAGO Y ELABORACIÓN CUR DE COMPROMISO	X			
2	REALIZACIÓN DE PAGOS EN EFECTIVO, A PROVEEDORES POR COMPRAS MENORES O IGUAL A Q.2,000.00	X			
3	EMISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE VALES	X			
4	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA LIQUIDACIÓN DE VALES	X			
5	CONTROL Y REGISTRO DE VALES EMITIDOS POR GASTOS CON CAJA CHICA	X			
6	LLEVAR A CABO TRÁMITE RESPECTIVO POR LIQUIDACIÓN Y REEMBOLSO DE MONTO DE CAJA CHICA			X	
7	CONTROL Y REGISTO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE LA DIDECO		X		
8	SEGUIMIENTO Y CORRECCIONES DE EXPEDIENTES RECHAZADOS POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA		X		
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ANALISTAS, ASISTENTE, JEFES, SUBDIRECTOR Y DIRECTOR DE DIDECO, PERSONAL DIRECCIONES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC
Externas	PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	ESTUDIANTE
	LICENCIATURA	CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA	ESTUDIANTE
Experiencia:	3 AÑOS EN ADMINISTRAR CAJA CHICA O EN EL ÁREA FINANCIERA y/o: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.		
Conocimientos	MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PÚBLICO SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA -SICOIN-		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO USO DE CAJA FUERTE USO DE FOTOCOPIADORA		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ANALISTA DE SIGES**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / ÁREA**	COMPRAS DIRECTAS
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE COMPRAS DIRECTAS		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ANALIZAR EXPEDIENTES PARA PAGO DE COMPRAS DIRECTAS Y REALIZAR ÓRDENES DE COMPRA EN EL SISTEMA SIGES

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ANALIZAR Y/O REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN UN EXPEDIENTE PARA PAGO, DE ACUERDO A LA MODALIDAD: CONTRATO ABIERTO, COMPRA DIRECTA, ENTRE OTROS, DE CONFORMIDAD CON LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ESTABLECIDOS POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	X			
2	RESOLVER ASUNTOS TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS QUE SE PRESENTEN EN RELACIÓN A LOS EXPEDIENTES PARA PAGO	X			
3	ELABORAR Y ENTREGAR INFORMES DE CORRECCCIONES A REALIZAR	X			
4	GESTIONAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES CON LA UNIDAD DE ALMACÉN O LA UNIDAD SOLICITANTE EJECUTORA	X			
5	BRINDAR APOYO AL SOLICITANTE EN LA CORRECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	X			
6	REGISTRAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- LA ORDEN DE COMPRA, PREVIA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS INGRESADOS.	X			
7	GESTIONAR CON PROVEEDORES CAMBIO O CORRECCIONES EN FACTURAS, RECIBOS DE CAJA, ENTRE OTROS.	X			
8	ELABORACIÓN DE OFICIOS, REPORTES O INFORMES.			X	
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE, SUBDIRECTOR Y DIRECTOR DE DIDECO, ASISTENTES Y JEFES DE LAS DIRECCIONES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC, PERSONAL DE ALMACÉN E INVENTARIO, ANALISTAS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.
Externas	PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN EL ÁREA FINANCIERA O DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO. y/o OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.		
Conocimientos	MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL SECTOR PÚBLICO ANÁLISIS MATEMÁTICO O FINANCIERO REDACCIÓN LEY ÓRGANICA DEL PRESUPUESTO		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE FOTOCOPIADORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ANALISTA DE COMPRAS DIRECTAS**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / ÁREA**	COMPRAS DIRECTAS
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE COMPRAS DIRECTAS		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

GESTIONAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DIRECTAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES EJECUTORAS A FIN DE QUE CUENTEN CON LOS INSUMOS Y SERVICIOS NECESARIOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ANALIZAR Y VERIFICAR ESPECIFICACIONES SEGÚN LO SOLICITADO.	X			
2	COORDINAR CON LA UNIDAD SOLICITANTE, CUALQUIER VARIANTE PREVIO A COTIZAR	X			
3	LOCALIZAR Y/O CONTACTAR A PROVEEDORES, PARA SOLICITUD DE COTIZACIONES	X			
4	VERIFICAR CUMPLIMIENTO Y ANÁLISIS DE LAS COTIZACIONES	X			
5	REALIZAR CORRECCIONES SUGERIDAS POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO A LOS DOCUMENTOS ELABORADOS	X			
6	ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS DE COMPRAS DIRECTAS	X			
7	ELABORACIÓN DE ORDENES DE PEDIDO DE COMPRAS DIRECTAS	X			
8	ENVÍO DE ORDENES DE PEDIDO DEL SOLICITANTE A LOS PROVEEDORES	X			
9	CONTROL Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMAN LA COMPRA, A LA MESA DE ENTRADA	X			
10	CONTROL Y REGISTRO DE PROVEEDORES A LAS BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE	X			
11	ATENCIÓN A PROVEEDORES POR CUALQUIER VÍA	X			
12	ATENCIÓN A UNIDADES SOLICITANTES, EN CUANTO A PEDIDOS REALIZADOS	X			
13	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES Y JEFES DE LAS DIRECCIONES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC, PERSONAL DE ALMACÉN E INVENTARIO, ASISTENTE DE DIDECO, ENCARGADO MESA DE ENTRADA, ANALISTA SIGES.
Externas	PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA	ESTUDIANTE
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	ESTUDIANTE
Experiencia:	2 AÑOS EN EL ÁREA DE COMPRAS y / o OPCION A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.		
Conocimientos	MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL SECTOR PÚBLICO LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE FOTOCOPIADORA		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ENCARGADO MESA DE ENTRADA**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / ÁREA**	COMPRAS DIRECTAS
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE COMPRAS DIRECTAS		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

RECIBIR, REVISAR Y DISTRIBUIR LAS SOLICITUDES DE GASTO REQUERIMIENTO PARA QUE SEAN GESTIONADAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DATOS DE SOLICITUDES DE GASTO REQUERIMIENTO	X			
2	EMISIÓN Y ENTREGA DE BOLETAS DE RECHAZO	X			
3	REGISTRAR Y TRASLADAR LOS REQUERIMIENTOS A LOS DEPARTAMENTOS QUE CORRESPONDAN, DENTRO DE LA DIDECO	X			
4	REGISTRAR FECHAS DE COMPRAS REALIZADAS POR CADA REQUERIMIENTO	X			
5	DISTRIBUIR AL ÁREA DE ALMACÉN LAS ÓRDENES DE PEDIDO Y REQUERIMIENTOS	X			
6	GESTIÓN Y RECEPCIÓN DE FORMAS 1H, CERTIFICACION DE INVENTARIO Y COMPROBANTES DE INVENTARIO DEL SICOIN	X			
7	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LIQUIDACIONES, PARA TRÁMITE DE PAGO.	X			
8	REGISTRAR EN EL SISTEMA UNAC LA RECEPCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS.	X			
9	LLEVAR CONTROL Y REGISTRO DE LOS REQUERIMIENTOS EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE.	X			
10	ATENDER A PROVEEDORES	X			
11	ATENDER A SOLICITANTES DE LAS DIRECCIONES DE LA PLANTA CENTRAL	X			
12	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES Y JEFES DE LAS DIRECCIONES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC, PERSONAL DE ALMACÉN E INVENTARIO, ANALISTAS DE COMPRAS DIRECTAS, ANALISTAS DE SIGES Y JEFE DE COMPRAS DIRECTAS.
Externas	PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA	ESTUDIANTE
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	ESTUDIANTE
Experiencia:	1 AÑO EN EL ÁREA FINANCIERA O DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO y/o OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de Experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.		
Conocimientos	MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL SECTOR PÚBLICO GENERALIDADES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO REDACCIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE FOTOCOPIADORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**JEFE DE FINANCIAMIENTO EXTERNO**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / ÁREA**	DEPARTAMENTO FINANCIAMIENTO EXTERNO
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA FINANCIADOS CON FONDOS DE PRÉSTAMOS OTORGADOS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ADQUISICIONES DE CADA ORGANISMO INTERNACIONAL	X			
2	REVISIÓN DEL PAC GENERAL DE FINANCIAMIENTO EXTERNO				X
3	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS	X			
4	REALIZAR EL CONTROL DE EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADQUISICIONES POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO				X
5	REALIZAR EL MONITOREO CONSTANTE QUE PERMITA CONOCER OPORTUNAMENTE SI SE MARCHA HACIA LA CONSECUSIÓN DE LOS OBJEJTIVOS.	X			
6	ELABORAR LOS INFORMES DE ADQUISICIONES PARA LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE LO REQUIERAN		X		
7	CAPACITAR A LAS UNIDADES INVOLUCRADAS EN LOS PROYECTOS ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS CON BASE A LA NORMATIVA DE ADQUISICIONES CON FONDOS EXTERNOS			X	
8	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE, SUBDIRECTOR Y DIRECTOR DE DIDECO, JEFES DE LAS DIRECCIONES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC.
Externas	PROVEEDORES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GRADUADO
	LICENCIATURA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS EN POSICIONES DE COMPRAS A NIVEL GUBERNAMENTAL CON FONDOS NACIONALES Y/O EXTERNOS Y/O OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	NORMATIVA DE ADQUISICIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES GESTIÓN FINANCIERA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO REDACCIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PORTÁTIL SISTEMA DE EJECUCIÓN DE PLANES DE ADQUISICIÓN -SEPA-		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ANALISTA DE FINANCIAMIENTO EXTERNO**	**NOMBRE NOMINAL**	Profesional III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / ÁREA**	FINANCIAMIENTO EXTERNO
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE FINANCIAMIENTO EXTERNO		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA EN LO RELACIONADO AL MANEJO DE EXPEDIENTES Y PROCESOS FINANCIADOS, CON EL FIN DE GESTIONAR Y REALIZAR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON RECURSOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REVISIÓN DE FORMULARIOS DE GASTO/REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES Y SERVICIOS, ADQUISICIONES DE BIENES CON FINANCIAMIENTO DE ORGANISMOS INTERNACIONALES	X			
2	REVISIÓN Y ANÁLISIS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES EJECUTORAS	X			
3	REVISIÓN DE TODA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO EXTERNO.			X	
4	ELABORACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN Y LICITACIONES, EN EL MARCO DE LAS NORMAS PROPIAS DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES	X			
5	APOYO EN LA ELABORACIÓN Y ENVIO DE LA SOLICITUD DE NO OBJECIÓN AL ORGANISMO INTERNACIONAL	X			
6	GESTIONAR LAS PUBLICACIONES DE LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN EN EL PORTAL GUATECOMPRAS Y EN MEDIOS ESCRITOS.		X		
7	MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS			X	
8	GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO EN EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE DE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS A EMPRESAS ADJUDICADAS		X		
9	ACOMPAÑAR Y ASESORAR A LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN EN LOS RPCESOS DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.			X	
10	SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIONES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE EJECUCIÓN DE PLANES DE ADQUISICIONES -SEPA-		X		
11	ELABORACIÓN DE INFORMES, CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS			X	
12	GESTIONAR LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES	X			
13	GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A PAGOS ANTE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		X		
14	ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA EN EL SIGES Y CUR DE COMPROMISO		X		
15	GESTIÓN PARA NOMBRAMIENTOS DE COMITÉS DE EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS MISMOS				

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE, SUBDIRECTOR Y DIRECTOR DE DIDECO, ASISTENTES Y JEFES DE LAS DIRECCIONES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC, PERSONAL DE ALMACÉN E INVENTARIO, ANALISTAS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.
Externas	PROVEEDORES, ORGANISMOS INTERNACIONALES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GRADUADO
	LICENCIATURA	ECONOMÍA	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN TRABAJO RELACIONADO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, COMPRAS O ÁREA FINANCIERA. Y/O OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.		
Conocimientos	NORMAS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PORTÁTIL SISTEMA DE EJECUCIÓN DE PLANES DE ADQUISICIONES -SEPA- MANEJO DE ESCANNER		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**JEFE DE CONTRATOS Y ACUERDOS**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / ÁREA**	CONTRATOS Y ACUERDOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBIDRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
PUESTOS SUBALTERNOS	ANALISTA DE CONTRATOS Y ACUERDOS		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE CONTRATOS Y ACUERDOS EJECUTANDO MECANISMOS DE TRABAJO QUE PERMITAN GARANTIZAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y EL PAGO A LOS CONTRATISTAS, DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE, DENTRO DEL TIEMPO ESTIPULADO PARA EL EFECTO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PRO-013 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	X			
2	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS ANALISTAS DE CONTRATOS.	X			
3	VERIFICAR Y AUTORIZAR LAS ORDENES DE COMPRA REGISTRADAS POR LOS ANALISTAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-	X			
4	APROBAR LOS COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO EN LA ETAPA DE REGISTRO DE COMPROMISO EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA –SICOIN-.	X			
5	ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DE ARRENDAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO A LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO Y ACUERDO.	X			
6	ASIGNAR EXPEDIENTES A LOS ANALISTAS DE CONTRATOS.	X			
7	GENERAR REPORTES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA –SICOIN-.		X		
8	ELABORAR INFORMES CONSOLIDADOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC), EN RELACIÓN A PAGOS EFECTUADOS A LOS CONSULTORES.			X	
9	ATENDER REUNIONES DE COORDINACIÓN CON AUTORIDADES SUPERIORES DE LA -DIDECO-.	X			
10	COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DE LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CADA UNIDAD GENERA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.		X		
11	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO Y A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EN LO CONCERNIENTE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES BAJO LOS RENGLONES DEL SUBGRUPO 18.	X			
12	ATENDER REUNIONES DE COORDINACIÓN CON AUTORIDADES DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			X	
13	VERIFICAR Y AUTORIZAR LAS ORDENES DE COMPRA REGISTRADAS POR LOS ANALISTAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-			X	
14	ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIONES FUERA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			X	
15	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ENLACES Y AUTORIDADES DE TODAS LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, INCLUYENDO DAFI Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.
Externas	PERSONAL A SER CONTRATADO BAJO CUALQUIER RENGLÓN DEL SUBGRUPO 18 Y PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO O EN EL ÁREA DE CONTRATOS.		
Conocimientos	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PÚBLIO DE GUATEMALA CONOCIMIENTOS LEGALES ANÁLISIS LEGAL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- Y SISTEMA DE CONTRATOS		
Habilidades:	30 HABILIDADES MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO E IMPRESORA MANEJO DE FOTOCOPIADORA, SCANNER Y FAX		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	ADOBE READER	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ANALISTA DE CONTRATOS Y ACUERDOS**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / ÁREA**	CONTRATOS Y ACUERDOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE CONTRATOS Y ACUERDOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ANALIZAR EXPEDIENTES Y ELABORAR CONTRATOS Y ACUERDOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LOS RENGLONES QUE CONFORMAN EL SUBGRUPO DE GASTO 18

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REVISIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES SOLICITANTES ASIGNADAS EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	X			
2	ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SOPORTA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS MINISTERIALES, PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LOS RENGLONES DEL SUB GRUPO 18, DE LAS UNIDADES ASIGNADAS.	X			
3	ELABORAR CONTRATOS EN EL SISTEMA DE CONTRATOS DEL MINEDUC, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LOS RENGLONES DEL SUBGRUPO 18.	X			
4	ELABORAR OFICIO PARA EL TRASLADO DE CONTRATOS A LA UNIDAD SOLICITANTE, PARA QUE EL CONTRATADO FIRME Y COMPRE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO RESPECTIVA.	X			
5	RECIBIR Y REVISAR CONTRATOS DEBIDAMENTE FIRMADOS Y FIANZAS DE CUMPLIMIENTO.	X			
6	ELABORAR ACUERDO EN EL SISTEMA DE CONTRATOS DEL MINEDUC, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LOS RENGLONES DEL SUBGRUPO 18.	X			
7	ELABORAR CONOCIMIENTO PARA EL TRASLADO DEL ACUERDO Y CONTRATO PARA AUTORIZACIÓN DE AUTORIDADES SUPERIORES.	X			
8	ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGO DE HONORARIOS, DE ACUERDO A LOS CONTRATOS ELABORADOS.	X			
9	ELABORAR ÓRDENES DE COMPRA DENTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION –SIGES-.	X			
10	OPERAR EXPEDIENTES DENTRO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA –SICOIN- DE ACUERDO A LOS ROLES ASIGNADOS	X			
11	CONTROL DE LA CUENTA CORRIENTE DE LOS CONTRATOS ELABORADOS PARA LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN QUE TIENE A SU CARGO	X			
12	ELABORAR INFORMES DE LAS UNIDADES ASIGNADAS EN RELACIÓN A PAGOS EFECTUADOS A LOS CONSULTORES.			X	
13	ELABORAR REPORTES DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS POR UNIDADES ASIGNADAS.			X	
14	ELABORAR REPORTES EN EL SISTEMA DE CONTRATOS POR UNIDAD ASIGNADA.			X	
15	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ENLACES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS, PERSONAL DE LA UNIDAD DE ANALISIS DE DAFI, RECEPCIONISTA DE LOS VICEDESPACHOS, ENCARGADO DE ARCHIVO
Externas	PERSONAL A SER CONTRATADO BAJO CUALQUIER RENGLÓN DEL SUBGRUPO 18 Y PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	GRADUADO
	LICENCIATURA	AUDITORIA	GRADUADO
	LICENCIATURA	DERECHO	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN AREA DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. Y/O OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.		
Conocimientos	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PÚBLIO DE GUATEMALA ANÁLISIS LEGAL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRATOS PROPIO DEL MINEDUC		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO E IMPRESORA MANEJO DE FOTOCOPIADORA, SCANNER Y FAX		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	ADOBE READER	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**JEFE DE ASISTENCIA TÉCNICA**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCION	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / AREA**	ASISTENCIA TÉCNICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
PUESTOS SUBALTERNOS	ANALISTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ASIGNADAS AL ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZARSE DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	X			
2	ATENDER CONSULTAS TELÉFONICAS Y PERSONALIZADAS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES	X			
3	ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO A JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN EN LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE PLICAS, ASÍ COMO EN LA ADJUDICACIÓN		X		
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS PARA JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN		X		
5	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA NÓMINA DE JUNTAS	X			
6	ELABORACIÓN DE MANUALES Y GUIAS PARA JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN				X
7	CAPACITACIÓN A JUNTAS EN PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROCESOS				X
8	ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES SOLICITADOS POR DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN		X		
9	PREPARAR, REVISAR Y APROBAR FORMATOS DE PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES				X
10	ELABORACIÓN DE MANUALES Y HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ADQUISICIONES				X
11	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS DE DIDECO	X			
12	RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN DE OFICIO Y SER EL ENLACE CON LA UNIDAD DE INFORMACIÓN			X	
13	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN			X	
14	ELABORCIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN				X
15	REALIZAR LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			X	

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES, SUBDIRECTORES, CONSULTORES, ANALISTAS, ASISTENTES, JUNTAS DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN
Externas	PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PSICOLOGÍA	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GRADUADO
	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN ADQUISICONES Y CONTRATACIONES PUBLICAS Y/O SISTEMAS DE INFORMACIÓN.y/o OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de una carrera afín al puesto Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	SISTEMA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN SISTEMA DE COMPRAS DEL MINEDUC LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES Y GUATECOMPRAS LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
Habilidades Tècnicas:	MANEJO DE ESCANNER MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE FOTOCOPIADORA MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PORTÁTIL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	No aplica							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ANALISTA DE ASISTENCIA TÉCNICA**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL III
DIRECCION	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / AREA**	ASISTENCIA TÉCNICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE ASISTENCIA TÉCNICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ACOMPAÑAR Y ASISTIR A LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN EN LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ASÍ COMO ADMINISTRAR SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR RESOLUCIONES Y OFICIOS DE NOMBRAMIENTO PARA JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN	X			
2	CONTROLAR Y REGISTRAR EN BASE DE DATOS PARA NOMBRAMIENTO DE JUNTAS	X			
3	SEGUIMIENTO DE NOTIFICACIONES A JUNTAS DE COTIZACION Y LICITACION	X			
4	ELABORAR FORMATOS PARA RECEPCIONES DE OFERTAS Y JUNTAS, TALES COMO: LISTADO DE EMPRESAS, LISTADO DE OFERTAS RECIBIDAS, DOCUMENTOS DE EVALUACION, ROTULOS DE RECEPCION.		X		
5	ACOMPAÑAR A JUNTAS DE COTIZACION Y/O LICITACION EN EL ACTO DE RECEPCION DE OFERTAS Y APERTURA DE PLICAS, Y EVALUACIÓN DEL PROCESO.	X			
6	REALIZAR ANÁLISIS DE LAS OFERTAS PRESENTADAS DE LOS PROCESOS DE COTIZACION Y LICITACION		X		
7	ADMINISTRAR SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-	X			
8	LLEVAR CONTROL DE FECHAS DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	X			
9	MONITOREAR LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS PARA GENERAR LAS ESTRUCTURAS ASOCIADAS EN EL SISTEMA SIGES		X		
10	CREAR Y ACTIVAR USUARIOS Y PERFILES EN EL SISTEMA SIGES PARA LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y PLANTA CENTRAL		X		
11	PLANFICAR Y ACOMPAÑAR EN LAS CAPACITACIONES REALIZADAS A JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN				X
12	PLANFICAR Y ACOMPAÑAR EN LAS CAPACITACIONES REALIZADAS A DIFERENTES UNIDADES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN CUANTO A ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES				X
13	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN				X
14	SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN				X
15	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, REPORTES O INFORMES REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	TECNICOS DE COMPRAS, PRESUPUESTO Y SUPERVISOR DE COMPRAS (USUARIOS DEL SISTEMA SIGES) DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION, ANALISTAS DEL AREA DE COTIZACIONES, ANALISTAS DEL AREA DE ASISTENCIA TECNICA, JEFES DE ASISTENCIA TÉCNICA, JEFE DE COTIZACIONES Y LICITACIONES, ASISTENTE DE DIDECO, PERSONAL QUE CONFORMAN LAS JUNTAS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL MINEDUC.
Externas	PERSONAL DE CONTABILIDAD DEL ESTADO, MINISTERIO DE FINANZAS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA, EN FUNCIONES DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O ADQUISICIONES PÚBLICAS Y/O OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.		
Conocimientos	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INTEGRACION Y FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE COTIZACION Y LICITACION MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- ANALISIS LEGAL REFERENTE A PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL		
Habilidades Tècnicas:	CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTACION MANJEO DE COMPUTADORAS PORTÁTILES		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ANALISTA DE ADQUISICIONES**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL I
DIRECCION	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -DIDECO-	**DEPTO / AREA**	ASISTENCIA TÉCNICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE ASISTENCIA TÉCNICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR A LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN EN LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN, ASÍ COMO AL DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES Y LICITACIONES EN LAS PUBLICACIONES DE LOS PROCESOS EN EL SISTEMA DE ADQUISICONES PUBLICAS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REVISIÓN Y PUBICACIÓN DE PROCESOS DE COTIZACIÓN, LICITACIONES Y CASOS DE EXCEPCIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS.		X		
2	LLEVAR CONTROL Y REGISTROS DE LOS EVENTOS PUBLICADOS EN EL PORTAL GUATECOMPRAS	X			
3	ELABORAR FORMATOS A SER UTILIZADOS POR LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN		X		
4	ACOMPAÑAR A JUNTAS DE COTIZACION Y/O LICITACION EN EL ACTO DE RECEPCION DE OFERTAS, APERTURA DE PLICAS Y EVALUACIÓN DEL PROCESO.		X		
5	REALIZAR ANÁLISIS DE LAS OFERTAS PRESENTADAS DE LOS PROCESOS DE COTIZACION Y LICITACION Y REVISIÓN DE ACTAS.		X		
6	DAR SEGUIMIENTO A LOS PLAZOS DE ADJUDICACIÓN Y PUBLICACIONES DE LOS PROCESOS	X			
7	DAR SEGUIMIENTO A INCONFORMIDADES RECIBIDAS POR MEDIO DEL PORTAL GUATECOMPRAS.		X		
8	DAR SEGUIMIENTO Y PUBLICAR LAS CONSULTAS Y RESPUESTAS DE LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIONES	X			
9	DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE USO DE GUATECOMPRAS, EN CUANTO A PUBLICAR: ACTAS, LISTADOS, RESOLUCIONES, CONTRATOS, ETC.	X			
10	PLANFICAR Y ACOMPAÑAR EN LAS CAPACITACIONES REALIZADAS A JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN				X
11	PLANFICAR Y ACOMPAÑAR EN LAS CAPACITACIONES REALIZADAS A DIFERENTES UNIDADES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN CUANTO A ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES				X
12	CONTROL, CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PUBLICACIONES EN LOS MEDIOS ESCRITOS DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y MANIFESTACIONES DE INTERÉS			X	
13	LIQUIDACIÓN DE FACTURAS DE LAS PUBLICACIONES REALIZADAS EN LOS MEDIOS ESCRITOS.			X	
14	APOYAR EN EL DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ADQUISICONES Y PLAN DE ADQUISICONES		X		
15	REPORTES REQUERIDOS POR LA JEFATURA, DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN		X		

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ANALISTAS DEL AREA DE COTIZACIONES, ANALISTAS DEL AREA DE ASISTENCIA TECNICA, JEFES DE ASISTENCIA TÉCNICA, JEFE DE COTIZACIONES Y LICITACIONES, ASISTENTE DE DIDECO, PERSONAL QUE CONFORMAN LAS JUNTAS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL MINEDUC.
Externas	PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA, EN ADQUISICIONES PÚBLICAS Y/O UTILIZACIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.		
Conocimientos	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INTEGRACION Y FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE COTIZACION Y LICITACION SISTEMA DE ADQUISICONES PÚBLICAS -GUATECOMPRAS- ANALISIS LEGAL RELACIONADOS A LAS COTIZACIONES Y LICITACIONES		
Habilidades Tècnicas:	MANJEO DE COMPUTADORAS PORTÁTILES MANEJO DE ESCANNER Y FOTOCOPIADORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

8. DIRECTORIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-

6ª. CALLE 1-87 ZONA 10

TELÉFONO: 2411-9595