

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y
PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
(DIDECO)

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO | FECHA |
|------------------------------------|------------------------------|----------|-------------------------|
| Licda. Lorena Larios Consultora | Lic. Iván Córdón Director | DIDEFI | 28 de noviembre de 2008 |



ÍNDICE

| ID | DESCRIPCIÓN | Pág. |
|-----------|--|-------------|
| 1 | Introducción | 4 |
| 2 | Antecedentes | 4 |
| 3 | Base Legal | 5 |
| 4 | Atribuciones | 5 |
| | 4.1 Atribuciones de la Dirección | 6 |
| | 4.2 Atribuciones de la Subdirección | 7 |
| | 4.3 Atribuciones del Departamento de Compras Directas | 7 |
| | 4.4 Atribuciones del Departamento de Cotizaciones y Licitaciones | 8 |
| | 4.5 Atribuciones del Departamento de Financiamiento Externo | 8 |
| | 4.6 Atribuciones del Departamento de Contratos y Acuerdos | 8 |
| | 4.7 Atribuciones del Departamento de Asistencia Técnica | 9 |
| 5 | Estructura Orgánica | 9 |
| | 5.1 Organigrama | 10 |
| 6. | Descripciones de Puesto | 11 |
| | 6.1 D.P. Director General de Adquisiciones y Contrataciones | 12 |
| | 6.2 D.P. Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones | 13 |
| | 6.3 D.P. Encargado de Recepción | 14 |
| | 6.4 D.P. Coordinador de Cotización y Licitación | 16 |
| | 6.5 D.P. Analista de Cotización y Licitación | 19 |
| | 6.6 D.P. Notificador | 22 |
| | 6.7 D.P. Coordinador de Compra Directa | 23 |
| | 6.8 D.P. Encargado de Caja Chica | 26 |
| | 6.9 D.P. Analista de SIGES | 27 |
| | 6.10 D.P. Asistente de Compra Directa | 29 |
| | 6.11 D.P. Mesa de Entrada | 30 |
| | 6.12 D.P. Coordinador de Financiamiento Externo | 32 |
| | 6.13 D.P. Analista de Financiamiento Externo | 33 |
| | 6.14 D.P. Coordinador de Contratos y Acuerdos | 35 |

| | |
|---|----|
| 6.15 D.P. Analista de Contratos y Acuerdos | 37 |
| 6.16 D.P. Coordinador de Asistencia Técnica | 39 |
| 6.17 D.P. Analista de Asistencia Técnica | 41 |
| 6.18 D.P. Asesor Jurídico | 43 |
| 7. Directorio | 46 |

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. 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 Título 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).

4. 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 procesos de adquisición y 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.

4.1 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 del Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones y el anteproyecto anual de presupuesto.
- Cualquier otra atribución que sea asignada de acuerdo a la competencia institucional

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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.

- d) Asistir al Director en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Notificar a las Juntas de Cotización y Licitación sobre los nombramientos que les compete.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 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.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

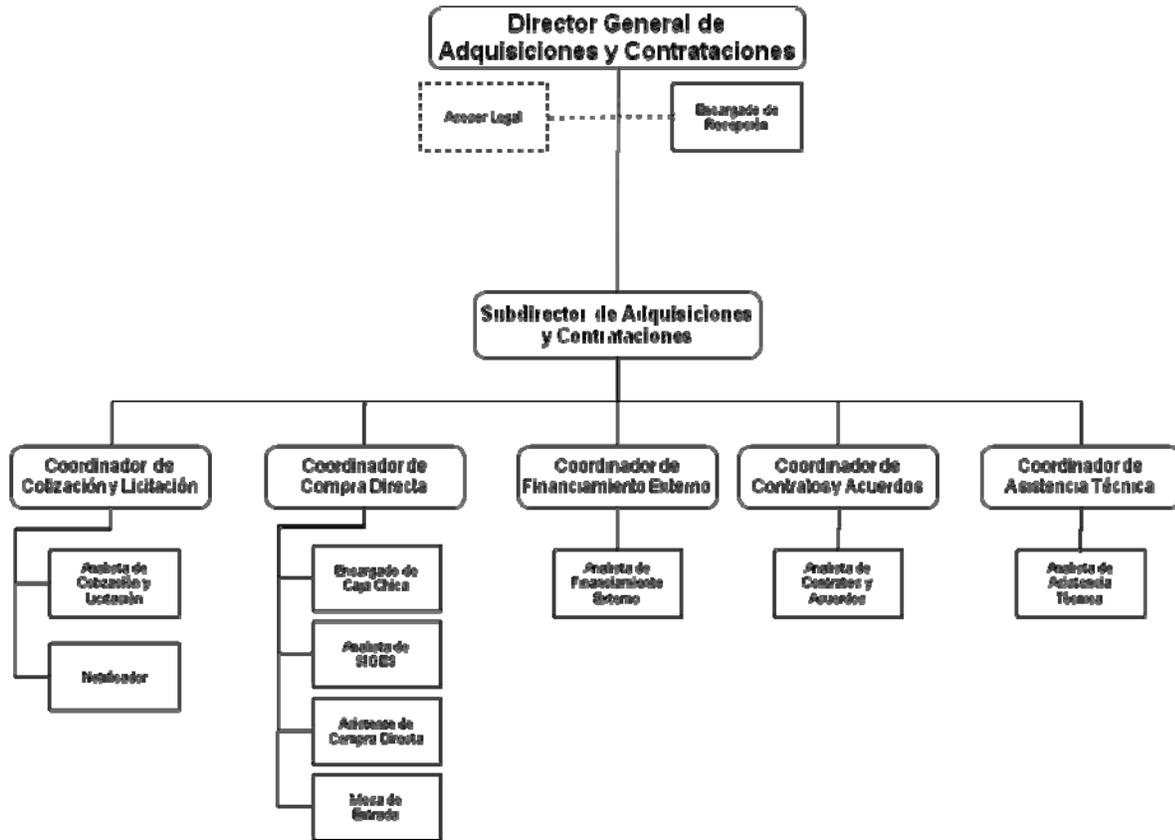
ÓRGANOS DIRECTIVOS

- 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

5.1 Organigrama Nominal



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

- 6.1 Director General de Adquisiciones y Contrataciones
- 6.2 Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones
- 6.3 Encargado de Recepción
- 6.4 Coordinador de Cotización y Licitación
- 6.5 Analista de Cotización y Licitación
- 6.6 Notificador
- 6.7 Coordinador de Compra Directa
- 6.8 Encargado de Caja Chica
- 6.9 Analista de SIGES
- 6.10 Asistente de Compra Directa
- 6.11 Mesa de Entrada
- 6.12 Coordinador de Financiamiento Externo
- 6.13 Analista de Financiamiento Externo
- 6.14 Coordinador de Contratos y Acuerdos
- 6.15 Analista de Contratos y Acuerdos
- 6.16 Coordinador de Asistencia Técnica
- 6.17 Analista de Asistencia Técnica
- 6.18 Asesor Jurídico

A continuación se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos de cada uno de los puestos de esta unidad.

6.1 Director General de Adquisiciones y Contrataciones

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es planear, organizar, dirigir y controlar las actividades y funcionamiento de las áreas de Cotizaciones y Licitaciones, Compra Directa, Asistencia Técnica, Financiamiento Externo y Contratos, para la Planta Central del Ministerio de Educación (MINEDUC).

b. Funciones

- Evaluar el alcance de metas y objetivos en cumplimiento de los planes de las diferentes áreas de la Dirección.
- Monitorear por medio de reportes e indicadores del funcionamiento de las áreas que tiene a cargo la Dirección.
- Informar a las autoridades sobre los temas relacionados con Adquisiciones y Contrataciones de las Direcciones de la Planta Central.
- Gestionar documentos ante los Vicedespachos.
- Establecer buenas relaciones públicas internas y externas.

c. Perfil

Educación: Graduado universitario en Administración de Empresas, Abogado y Notario, u otra afín, colegiado activo.

Experiencia: 5 años de experiencia en ramo de Adquisiciones, manejo de sistemas de información del sector público.

Conocimientos: MS office nivel avanzado, MS Project, correo electrónico, Internet, Conocimiento de La Ley de Compras y Contrataciones del Estado, como todas aquellas que tengan relación con compras del Estado, proceso de Guatecompras, etc. Leyes generales de Guatemala

Idiomas o Lenguas: Bilingüe español - inglés

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución, negociación.

Herramientas: computadora, impresora, sistemas informáticos del sector público de Guatemala.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación, habilidad numérica y de análisis, habilidad para la resolución de problemas y manejo de conflictos, agilidad en la toma de decisiones.

Riesgos: enfermedades por estrés y de tipo legal.

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.2 Subdirector General de Adquisiciones y Contrataciones

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es apoyar al Director y sustituir en cualquier momento y por cualquier causa, tomando todas las funciones, atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo.

b. Funciones

- Promover los procesos de adquisición y contratación para que se desarrollen aplicando las leyes, reglamentos, políticas y normas respectivas.
- Velar porque las actividades de las cinco áreas que integran DIDECO se desarrollen apegadas a la visión, misión, políticas y normas del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Programar y proyectar las adquisiciones anuales
- Aplicar criterios y métodos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación (MINEDUC)
- Participar en la elaboración del POA, PAC y anteproyecto de Presupuesto
- Sustituir al Director por cualquier motivo y/o causa.

c. Perfil

Educación: Graduado universitario en Contaduría Pública y Auditoría, colegiado activo.

Experiencia: 10 años de experiencia en ramo de Adquisiciones, área financiera contable.

Conocimientos: MS Office nivel avanzado, MS Project, correo electrónico, Internet, Conocimiento de La Ley de Compras y Contrataciones del Estado, como todas aquellas que tengan relación con compras del Estado, proceso de Guatecompras, etc.

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, impresora, sistemas informáticos del Ministerio de Educación (MINEDUC),

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación, habilidad numérica y de análisis.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.3 Encargado de Recepción

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Posición de naturaleza operativa cuya función principal es brindar soporte secretarial a la Dirección por medio de la recepción, envío, control y manejo de la correspondencia que circula en el área y la solicitud de marginarlos para trasladar a quien corresponde en esta Dirección, así como atender llamadas telefónicas y solicitudes que se ofrezcan en la Dirección

b. Funciones

- Recibir expedientes con resoluciones y nombramientos firmados y trasladarlos a donde corresponda, verificando que contenga la información completa (con el contrato y el Acuerdo aprobado, con resoluciones aprobadas, con resoluciones refrenadas, etc.)
- Recibir expedientes y actas de la Junta de Cotización (Proceso de Evaluación).
- Recibir documentación interna y externa, y trasladar dicha documentación al Director para que sea marginado a quien corresponda.
- Elaboración de SIAD a la documentación interna y externa para las diferentes Direcciones del Ministerio de Educación
- Confirmación de SIAD de la documentación recibida
- Recepción y traslado de llamadas a las distintas extensiones de la Dirección
- Control y archivo de los documentos emitidos por la Dirección
- Control de la Agenda de el Director
- Recepción de modificaciones presupuestarias de las diferentes Direcciones del Ministerio de Educación.
- Control y Manejo de los Suministros de Oficina para toda la Dirección, la respectiva elaboración de Formularios para Despacho de Almacén, y la recepción y manejo de los mismos.

- Recepción y entrega con conocimiento de Eventos provenientes de Asesoría Jurídica
- Atención personalizada en las reuniones de trabajo de la Dirección
- Traslado de Requerimientos para asignación de Visa de Presupuesto en Dirección de Administración Financiera (DAFI).
- Actualización de la Base de Datos en el Directorio
- Elaborar solicitudes de ayuda por medio de la Mesa de Ayuda en la Página de Servicios Administrativos.

c. Perfil

Educación: Graduada de nivel medio como Secretaria.

Experiencia: no indispensable

Conocimientos: MS Office, navegación en Internet e intranet, leyes y reglamentos relacionados con adquisiciones, conocimiento en el análisis de documentos contables.

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, impresora, fax, planta telefónica,

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: comunicación verbal y escrita, habilidad numérica. Orden, debe ser una persona metódica.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: femenino.

6.4 Coordinador de Cotización y Licitación

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Posición de naturaleza administrativa cuya función principal es analizar los documentos que conforman un expediente de pago, así como el ingreso y registro de órdenes de compra al Sistema de Gestión SIGES.

b. Funciones

- Asignar a los analistas los expedientes de Cotización/Licitación recibidos a través de la Mesa de Entrada de DIDECO, revisando que vengan con la Solicitud de

Gasto/Requerimiento (FOR-015-001), las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (según corresponda a bienes o servicios) y la visa de presupuesto o Dictamen Financiero.

- 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 (según sea el caso).
- Trasladar las Revisiones de Resoluciones y Providencias de la Asesoría Jurídica del Ministerio a los analistas de Cotización y Licitación, de conformidad con la asignación previa de expedientes.
- Trasladar documentos complementarios o el reingreso de los que se han enviado para correcciones a las unidades interesadas al analista de Cotización y Licitación que corresponda.
- Coordinar y asesorar las actividades de los analistas de Cotización y Licitación, sobre los contenidos, estructuras y modificaciones que requiera cada evento en particular, para adecuar los modelos y formatos que se propongan para el visto bueno de la Asesoría Jurídica del Ministerio.
- Atender con los analistas las observaciones, sugerencias y recomendaciones que realice la Asesoría Jurídica del Ministerio, a los expedientes de Cotización y Licitación.
- 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.
- Revisar la integración general de los expedientes de Cotización/Licitación con los analistas, para verificar la conformación y coherencia de los mismos.
- Aprobar y autorizar las Órdenes de Compra emitidas en el Sistema Informático de Gestión –SIGES– por los analistas de Cotización y Licitación.
- Rechazar y devolver a los Analistas de Cotización y Licitación las Órdenes de Compra que presenten errores, para que hagan los ajustes y las correcciones que correspondan.
- Recibir las Órdenes de Compra registradas en el Sistema Informático de Gestión –SIGES– para autorizarlas en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN Web–.

- Aprobar el Comprobante Único de Registro –CUR– de compromiso emitido para cada Orden de Compra que ha sido previamente operada y aprobada en el Sistema Informático de Gestión –SIGES–.
- Verificar la actualización que hacen los analistas del control de procesos que se lleva conjuntamente con Asistencia Técnica de DIDECO.
- Verificar el registro en el Sistema UNAC, del grado de avance de cada uno de los expedientes que los analistas tengan a su cargo.
- 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 que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Coordinar con el notificador las rutas diarias de trabajo, verificando que las mismas se cumplan, atendiendo los tiempos legales que se requiere cumplir en esta función.
- Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado por el Director o Subdirector de DIDECO.
- Realizar los informes que le sean requeridos por el Director o Subdirector de DIDECO.
- Redactar oficios, providencias, circulares y cualquier tipo de correspondencia que sea requerida para los eventos de Cotización o Licitación.
- Redactar oficios, providencias, circulares y cualquier tipo de correspondencia que le sean requeridos por el Director o Subdirector de DIDECO, para atender casos especiales o urgentes.
- Atender dudas o consultas sobre los eventos de las unidades interesadas.
- Atender consultas de los proveedores relacionadas con la adjudicación de eventos o procesos de pago.
- Sustituir o representar al Director y Subdirector de la DIDECO, cuando sea nombrado para ello o en su ausencia temporal de la Dirección.
- Asistir a eventos de capacitación, para los que sea nombrado.

c. Perfil

Educación: Graduado universitario en Licenciatura en: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, colegiado activo.

Experiencia: 2 años en área contable, con experiencia en sistemas de computación.

Conocimientos: MS office nivel avanzado, navegación en Internet e intranet, leyes y reglamentos relacionados con adquisiciones, conocimiento en el análisis de documentos contables.

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, teléfono, impresora, sistema SIGES

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: comunicación, habilidad numérica y de análisis.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.5 Analista de Cotización y Licitación

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Posición de naturaleza administrativa cuya función principal es recibir las solicitudes de gasto que han sido asignados por el jefe inmediato para desarrollar eventos de licitación

b. Funciones

- Revisar que las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (según corresponda a bienes o servicios) sean congruentes y que estén aprobadas por el jefe de la Unidad, Departamento o Sección que las haya generado. En la Solicitud de Gasto/Requerimiento (FOR-015-001), revisar el monto estimado de lo que se está solicitando y la partida presupuestaria correspondiente. Todos los documentos deberán estar firmados y sellados.
- Elaborar las bases de cotización, tomando en consideración las especificaciones técnicas o términos de referencia (según sea el caso). Proponer el modelo de contrato revisando toda la documentación presentada por la Unidad solicitante, para formar el expediente de cotización o licitación correspondiente.
- Verificar que el expediente de cotización contenga los documentos siguientes: Disposiciones generales, Disposiciones específicas, Bases de Cotización, Especificaciones técnicas, Planos (cuando aplique), Modelo de carta de

presentación de oferta, Formulario de cotización, Proyecto de contrato, Solicitud de Gasto/Requerimiento

- Solicitar los dictámenes siguientes: Técnico (cuando corresponda), Financiero y Jurídico, para cumplir con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo agregar dichos dictámenes al expediente respectivo.
- Elaborar Providencia para devolver el expediente a la Unidad solicitante para que realice las modificaciones necesarias a las especificaciones técnicas o términos de referencia (según sea el caso) si el Dictamen Técnico es negativo.
- Elaborar oficio al Director de la Unidad Ejecutora solicitante, para que realice los trámites necesarios ante la DUDAF para una modificación presupuestaria, y que sean situados los fondos en la partida correspondiente, previa a la adjudicación definitiva, cuando el Dictamen Financiero indica que no hay fondos o que son insuficientes.
- Efectuar las correcciones que sean necesarias, a fin de que las bases cumplan con todos los requisitos legales cuando el Dictamen Jurídico las solicita.
- Elaborar los proyectos de Resolución para aprobación de bases, aprobación de formulario de cotización y nombramiento de la Junta de Cotización (Debe elaborar los nombramientos individuales de cada miembro de la Junta).
- 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 de Cotización.
- Remitir el expediente, con el visto bueno del Asesor Legal del Ministerio, al Despacho Superior para la firma de la Resolución que aprueba la bases de cotización, especificaciones técnicas y disposiciones especiales
- Elaborar invitaciones a los proveedores que serán llamados a participar directamente, tomando en consideración el giro comercial a que se dediquen.
- Elaborar el proyecto de Resolución de la adjudicación definitiva del evento, solicitando a la Autoridad Administrativa Superior aprobación cuando se han recibido tres o más ofertas firmes y la Junta de Cotización lo ha adjudicado.
- Elaborar los nombramientos de los integrantes de la Junta de Recepción y Liquidación de los eventos de Cotización y Licitación. (Debe elaborar los nombramientos individuales de cada miembro de la Junta).
- Elaborar la Resolución de Nombramiento de los integrantes de la Junta de Recepción y Liquidación.

- Remitir el 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 y de los nombramientos individuales.
- Elaborar el proyecto de la Resolución de aprobación de la Recepción y Liquidación de los eventos.
- Elaborar finiquitos para las Actas Administrativas (Expedientes menores de Q. 100,000.00) o para los Contratos Administrativos (Expedientes mayores de Q. 100,000.00) y solicitar las firmas y sellos que correspondan.
- Actualizar el control de procesos que se lleva conjuntamente con Asistencia Técnica de DIDECO.
- Registrar en el Sistema DIDECO, el grado de avance de cada uno de los expedientes que tenga a su cargo.
- Otras actividades que el Director, Subdirector y Coordinador del área requieran

c. Perfil

Educación: Graduado universitario en Auditoría, Administración o área afín, colegiado activo.

Experiencia: 3 años en áreas contables, como Contador o Auditor.

Conocimientos: MS office nivel avanzado, navegación en Internet e intranet, leyes y reglamentos relacionados con adquisiciones.

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, sumadora.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: comunicación eficaz, habilidad numérica y analítica.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.6 Notificador

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Posición de naturaleza operativa cuya función principal es brindar soporte operativo en las áreas de fotocopias, orden de papelería para enviar (correspondencia) y mensajería en general, para facilitar la labores en la unidad asignada.

b. Funciones

- Preparar la ruta del día para optimizar su tiempo
- Sacar fotocopias de expedientes
- Preparar cédulas de notificaciones para entregar.
- Entregar invitaciones para eventos de licitación
- Entregar nombramientos de la junta Calificadora
- Entregar actas de resolución
- Notificar acuerdos de aprobación
- Entregar expedientes a licitadores.

c. Perfil

Educación: Graduado de nivel medio en cualquier especialidad.

Experiencia: 1 año como mensajero, cobrador o trabajo de oficina (archivo, fotocopias, etc.) experiencia como piloto de vehículo liviano.

Conocimientos: de rutas y direcciones de la ciudad capital.

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: vehículo asignado, fotocopidora, impresora.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: creatividad, comunicación eficaz, habilidad visual y espacial por manejo de vehículo.

Riesgos: accidentes viales, asaltos por traslado de efectivo, cheques, documentos, etc.

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.7 Coordinador de Compra Directa

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Posición de naturaleza administrativa cuya función principal es efectuar el proceso de compras que no sobrepasan el monto de Q 30,000.00, también toda compra de Contrato Abierto, no importando el monto, el procedimiento para la conformación de expedientes que se envían a la unidad administrativa financiera entre otras actividades.

b. Funciones

- Coordinar las actividades del equipo de trabajo, de Compras Directas
- Dirigir las actividades que se llevan a cabo en la coordinación
- Supervisar cada actividad que se realiza en la coordinación
- Gestionar actividades que tienen vinculación con el trabajo que realiza la Coordinación de compras directas
- Coordinar y dar seguimiento a las cotizaciones emergentes y no emergentes
- Analizar y revisar las cotizaciones que presentan los proveedores
- Revisar y firmar el cuadro comparativo
- Revisar y firmar la orden de compra
- Solucionar y dar seguimiento a los expedientes con boleta de rechazo, emitida por la Dirección Financiera.
- Supervisar y firmar boletas de rechazo, emitida por la mesa de entrada, facturas debidamente razonadas, entre otros.
- Brindar atención y apoyo a los proveedores y a las unidades solicitantes, por cualquier vía de comunicación (escrita, telefónica, electrónica o personal)
- Recibir y revisar los expedientes enviados a pago
- Aprobar el CUR de compromiso, en el Sistema SICOIN
- Impresión y supervisión del CUR de compromiso
- Revisión y firma del CUR de compromiso
- Elaborar el reporte de comprometido, por cada expediente
- Trasladar el expediente con CUR autorizado al analista de conformación de documentos
- Coordinar el envío de expedientes a pago

- Elaboración de informes o cualquier documento administrativo relacionado al proceso de compra
- Informar al proveedor el estatus del proceso de pago
- Mediar y proponer soluciones a cualquier problemática relacionada con las unidades solicitantes
- Mediar y proponer soluciones a cualquier problemática relacionada con los proveedores
- Elaboración de oficios
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al área de compras directas.
- Responder llamadas telefónicas y correos electrónicos
- Gestionar y supervisar y/o elaboración de oficios para realizar pagos por fondo rotativo
- Firmar los oficios de solicitud de cheque, pagos por fondo rotativo
- Coordinar y evaluar la calendarización de vacaciones del personal de compras directas
- Presentar el informe mensual con los datos para la elaboración de los indicadores
- Elaboración de informe del avance de la Coordinación de compras directas
- Asistir a capacitaciones internas y externas
- Participar en reuniones internas y externas; en relación a la Dirección de Adquisiciones y contrataciones
- Gestionar y coordinar entregas de expedientes fuera del horario
- Autorizar permisos emergentes al personal de compras directas
- Coordinar y participar en reuniones informativas con el equipo de trabajo de compras directas
- Otras actividades que el Director y Subdirector de la dirección de adquisiciones área requieran

c. Perfil

Educación: Graduado universitario en licenciatura en Administración de Empresa, Auditoría, u otra afín, colegiado activo.

Experiencia: 3 años como Jefe / Encargado de departamento de Compras.

Conocimientos: office nivel avanzado, navegación en Internet e intranet, Conocimiento de La Ley de Compras y Contrataciones del Estado, como todas aquellas que tengan relación con compras del Estado. Conocimiento en el análisis de documentos contables

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, impresora, teléfono, equipo de oficina, tarjeta de responsabilidad, es responsable de los documentos que respaldan las compras indispensables para su acreditamiento.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación, servicio al cliente, habilidad numérica, capacidad de análisis.

Riesgos: Perder crédito personal, pagar multas ante la Contraloría de Cuentas, entre otras

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.8 Encargado de Caja Chica

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Posición de naturaleza administrativa cuya función principal es administrar y resguardar los valores asignados a la caja chica de la DIDECO,

b. Funciones

- Encargado de elaboración de CUR y realizar la última verificación de los documentos que conforman el pago y trasladarlo para ser aprobado.
- Revisar el soporte del expediente para pago
- Corrección de los expedientes con boleta de rechazo
- Responsable de la administración de la caja chica
- Realización de pago a diferentes proveedores en efectivo compras menores o igual a Q.2, 000.00.
- Emisión de vales
- Verificar los documentos indispensable para proceder el pago

- Localizar al Proveedor para pago
- Realizar el tramite respectivo para liquidar el monto gastado de la caja chica, para su reembolso del mismo en la Dirección Financiera Administrativa
- Gestiones de cambio de cheque ante el banco para el respectivo efectivo.
- Responsable de la administración de combustible a través de cupones, llevar el control del mismo de acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo Ministerial a través del libro autorizado por la Contraloría de Cuentas

c. Perfil

Educación: Graduado de nivel medio como Perito Contador, de preferencia estudios universitarios en Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia: 3 años en área contable, como cajera o manejando caja chica.

Conocimientos:

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, sumadora, fotocopidora, impresora

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: comunicación, habilidad numérica, orden.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.9 Analista de SIGES

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es analizar expedientes para pago de compras directas y realizar órdenes de compras en el Sistema SIGES

b. Funciones

- Recepción del expediente para pago
- Analizar y/o revisar el expediente
- Resuelve asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Elaborar el informe de las correcciones a realizar
- Solicitar las correcciones pertinentes al almacén o unidad solicitante

- Contactar y Coordinar con la unidad solicitante la entrega de las correcciones
- Brindar apoyo al solicitante en la elaboración de las correcciones
- Recepción y verificación de las correcciones respectivas
- Verificar si se realizaron las correcciones solicitadas
- Constatar que se cuente con los documentos respectivos según el tipo de compra, es decir, contrato abierto, compra directa, entre otros.
- Clasificar el gasto por categoría, previo a la elaboración de la orden de compra
- Verificar que el renglón presupuestario es el correcto según la compra realizada
- Verificar si la unidad solicitante cuenta con la partida presupuestaria para elaborar la orden de compra.
- Ingresar y registrar en el sistema SIGES la orden de compra, previa verificación de los datos ingresados.
- Revisar, imprimir, firmar y sellar de la orden de compra
- Trasladar la orden de compra con el expediente revisado y analizado, al supervisor de ordenes de compra SIGES
- Solicitar a los proveedores documentos, como, cambio de factura, recibo de caja, entre otros.
- Elaboración de oficios, reportes y/o informes
- Otras actividades que el Director, Subdirector y Coordinador del área requieran

c. Perfil

Educación: Graduado universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, colegiado activo.

Experiencia: 1 año en área de compras

Conocimientos: office nivel intermedio, navegación en internet e intranet, Conocimiento de La Ley de Compras y Contrataciones del Estado, como todas aquellas que tengan relación con compras del Estado. Conocimiento en el análisis de documentos contables

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, impresora, programas institucionales

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: comunicación, capacidad de análisis.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.10 Asistente de Compra Directa

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es brindar soporte al proceso de compras directas mediante la revisión de órdenes de compra / pago y la aprobación de CUR en sistema SIGES.

b. Funciones

- Recibir, revisar y analizar el expediente para pago
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración
- Elaborar el informe de las correcciones a realizar
- Solicitar las correcciones pertinentes al almacén o unidad solicitante
- Contactar y Coordinar con la unidad solicitante la entrega de las correcciones
- Recibir y verificar las correcciones respectivas
- Verificar si se realizaron las correcciones solicitadas
- Brindar apoyo al solicitante en la elaboración de las correcciones
- Constatar que se cuente con los documentos respectivos según el tipo de compra, es decir, contrato abierto, compra directa, entre otros.
- Clasificar el gasto por categoría, previo a la elaboración de la orden de compra
- Verificar que el renglón presupuestario es el correcto según la compra realizada
- Verificar si la unidad solicitante cuenta con la partida presupuestaria para elaborar la orden de compra.
- Ingreso en SIGES los datos solicitados por el sistema
- Registrar en el sistema SIGES la orden de compra, previa verificación de los datos ingresados.
- Revisar e imprimir la orden de compra
- Firmar y sellar la orden de compra
- Trasladar la orden de compra con el expediente revisado y analizado, al supervisor de ordenes de compra SIGES

c. Perfil

Educación: Graduado de nivel medio en cualquier especialidad.

Experiencia: 1 año en área de compras

Conocimientos: office nivel intermedio, navegación en Internet e intranet, Conocimiento de La Ley de Compras y Contrataciones del Estado, como todas aquellas que tengan relación con compras del Estado. Conocimiento en el análisis de documentos contables

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, impresora, programas institucionales

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: comunicación, capacidad de análisis.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.11 Mesa de Entrada

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es recibir, revisar y distribuir las solicitudes de gasto requerimiento a cotizadas del área de compras directas y para el área de cotizaciones y licitaciones.

b. Funciones

- Recepción de la solicitud de gasto/requerimiento, la recepción de solicitud de gasto/requerimiento
- Revisión de la solicitud de gasto/requerimiento, monto, especificaciones.
- Emisión y entrega de boleta de rechazo, en el horario de 9:00 a 17 horas, todos los días.
- Traslado de solicitudes de gasto/requerimiento a las Unidades de Contratos, Compras Directas y Eventos: de Cotización y Licitación.
- Traslado de órdenes de pedido y requerimientos al almacén.
- Gestión y recepción de 1h, certificación de inventario, comprobante de SICOIN WEB

- Recepción de documentos que respaldan el expediente para pago,
- Traslado de expediente para su respectivo análisis y elaboración de compra.
- Recepción de solicitudes de gasto requerimiento en el sistema UNAC, de las unidades de compras directas, contratos, eventos de cotización y licitación.
- Registro de solicitudes de gasto requerimiento en base electrónica de las unidades de compras directas, contratos, eventos de cotización y licitación.
- Registro de solicitudes de gasto requerimiento en libro de registro de las unidades de compras directas, contratos, eventos de cotización y licitación
- Presentar el registro de todos los requerimientos recibidos y ordenes de pedido elaboradas, durante el mes, datos que respaldan el porcentaje de los indicadores de calidad.
- Es responsable de las solicitudes de gasto requerimientos recibidos por materiales, los expedientes conformados por solicitudes de gasto requerimiento, cuadro comparativo, orden de pedido, por concepto de capacitación, materiales, equipo e impresiones pendientes de ingresar al almacén.

c. Perfil

Educación: Graduado de nivel medio como Secretaria o Perito (cualquier especialidad), con estudios universitarios en área afín.

Experiencia: 2 años como auxiliar contable o secretarial.

Conocimientos: MS office nivel intermedio, Internet, intranet, correo electrónico. Conocimientos de procesos de compras, cotizaciones, licitaciones, especificaciones técnicas de materiales.

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, sumadora, equipo de oficina, sistemas electrónicos de información, sistemas institucionales.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: creatividad, comunicación, orden.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.12 Coordinador de Financiamiento Externo

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa, cuyo fin principal es planificar, organizar y supervisar los diferentes procesos de adquisición de bienes, y contratación de obras y servicios de consultoría financiados con fondos de préstamos otorgados por Organismos Internacionales.

b. Funciones

- Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las normas de adquisiciones de cada Organismo Internacional.
- Elaborar los Planes de Adquisición con base a los Planes Operativos de las Unidades Ejecutoras involucradas en los proyectos.
- Planificar, organizar y supervisar los diferentes procesos de adquisición de bienes, y contratación de obras y servicios de consultoría financiados con fondos de préstamos otorgados por Organismos Internacionales.
- Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las normas de adquisiciones de cada Organismo Internacional.
- Elaborar los Planes de Adquisición con base a los Planes Operativos de las Unidades Ejecutoras involucradas en los proyectos.
- Realizar el control de ejecución de los planes de adquisiciones por fuente de financiamiento.
- Realizar el monitoreo constante que permita conocer oportunamente si se marcha hacia la consecución de los objetivos.
- Elaborar los informes de adquisiciones para los Organismos Internacionales que lo requieran.
- Capacitar a las unidades involucradas en los proyectos acerca de los procedimientos con base a la normativa de Adquisiciones con fondos de financiamiento externo.

c. Perfil

Educación: Graduado universitario en Administración de Empresa, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, u otra afín, colegiado activo.

Experiencia: 5 años en posiciones de compras a nivel gubernamental.

Conocimientos: MS office nivel avanzado, Project, correo electrónico, conocimientos sólidos sobre normas y procedimientos de adquisiciones, sobre licitaciones, gestión financiera, Conocimiento de normativa de adquisiciones de organismos internacionales

Idiomas o Lenguas: bilingüe español - inglés

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.13 Analista de Financiamiento Externo

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa, cuyo fin principal es brindar asistencia en el trabajo que desarrolla la Unidad de Financiamiento Externo, 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.

b. Funciones

- Recepción de formularios de gasto /requerimiento para la contratación de consultores y Contratación de bienes y servicios con financiamiento de organismos internacionales
- Revisión y análisis de especificaciones técnicas de las unidades ejecutoras
- Solicitar cualquier complemento necesario a las especificaciones técnicas a las unidades ejecutoras

- Revisa documentación que ampara los procedimientos y operaciones de financiamiento externo
- Elaboración de bases de cotización, licitación pública Internacional o licitación pública Nacional y en el marco de las normas propia de organismos internacionales
- Apoyo en la elaboración y envío a la solicitud de no objeción del banco
- Solicitar la publicación en Guatecompras de las bases y documentos inherentes a las cotizaciones y/o licitaciones, así como también prensa y páginas utilizadas por los organismos internacionales
- Elaboración de Informes (En base a requerimientos)
- Mantener actualizados los archivos para revisiones de las entidades fiscalizadoras internas y externas
- Gestionar al área correspondiente a la elaboración de los contratos de las empresas adjudicadas de bienes, suministros y servicios de consultaría.
- Seguimiento y revisión al PAC general
- Seguimiento al Plan de Adquisiciones a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones –SEPA-
- Realizar funciones afines en el área de ejecución de financiamiento externo

c. Perfil

Educación: Graduado universitario en Administración de Empresas, Economía, Auditoría o área afín, colegiado activo.

Experiencia: 2 años en trabajo relacionado con Organismos de Cooperación Internacional, compras u otro similar.

Conocimientos: sobre normas de organismos internacionales, adquisiciones y contrataciones con organismos internacionales, manejo del sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones SEPA

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora, impresora, equipo audiovisual, fotocopidora.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.14 Coordinador de Contratos y Acuerdos

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa, cuyo fin principal es coordinar el Área de Acuerdos y Contratos, ejecutando mecanismos de trabajo que permitan garantizar la elaboración de contratos y pagos a consultores y proveedores, en un plazo de tiempo, no mayor a 15 días, después de recibidos los expedientes, eficaz y eficiente

b. Funciones

- Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Educación (MINEDUC), la elaboración de Contratos derivados de los requerimientos administrativos que cada unidad genera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Coordinar las diferentes actividades que deben realizarse dentro del Departamento de conformidad las normas establecidas por la Dirección de adquisiciones, así como las que por ley corresponden al Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Coordinar la Elaboración de Contratos de Conformidad con lo que establece El Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdo Gubernativo No.1056, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Procedimientos establecidos a nivel Ministerio de Educación (MINEDUC), en el PRO-013.
- Coordinar la ejecución de Contratos en el Departamento, en las diferentes etapas del proceso, hasta la entrega de producto terminado que consiste en el pago efectivo a los proveedores.
- Asesorar a las distintas Unidades Administrativas del Ministerio en lo concerniente al proceso de contratación de Consultores en los siguientes aspectos.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los Analistas de Contratos.
- Atender Consultas telefónicas y personal de las distintas Unidades Administrativas del Ministerio de Educación, y de Direcciones Departamentales y Proveedores.

- Verificar en los Sistemas el registro de la información necesaria para cumplir con los pagos a proveedores y Consultores.
- Verificar y autorizar las ordenes de compra registradas por los analistas en el Sistema de Gestión –SIGES-
- Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro en la etapa de registro de compromiso en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- Alimentar la Base de Datos de Contratos con los expedientes que ingresan para elaboración de contratos, elaboración de Acuerdos y pagos a Consultores.
- Asignar expedientes a los Analistas de Contratos.
- Atender Reuniones de Coordinación con Autoridades de las distintas Direcciones del Ministerio de Educación.
- Atender Reuniones de Coordinación con Autoridades Superiores de la –DIDECO-
- Generar Reportes en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-
- Elaborar Informes Consolidados de las distintas Dirección del Ministerio de Educación (MINEDUC), en relación a pagos efectuados a los consultores.
- Asistir a reuniones de trabajo y capacitación a Organismos Internacionales fuera del Ministerio de Educación.
- Y otras que sean asignadas por la Dirección

c. Perfil

Educación: Graduado universitario en Administración de Empresas u otra administrativa afín al puesto, colegiado activo.

Experiencia: 3 años en adquisiciones y Contrataciones del Estado y Organismos Internacionales, en administración y elaboración de Contratos.

Conocimientos: Microsoft Office, Adobe Acrobat, Outlook, Internet, Intranet, Visio, y correo electrónico, Ley de contrataciones del Estado, elaboración de contraltos. Conocimientos Legales

Idiomas o Lenguas: Español.

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora y programas

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación, manejo de personal, manejo y desarrollo de procesos.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.15 Analista de Contratos y Acuerdos

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es analizar y revisar expedientes de contratos y otros documentos relacionados con pagos a consultores y proveedores.

b. Funciones

- Sujetarse a las normas que se han establecido tanto por la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, así como por la Administración General de la planta central del Ministerio de Educación.
- Realizar su trabajo apegado a los lineamientos generales que establece el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
- Análisis de documentación de expedientes que soporta la elaboración de Contratos y Acuerdos Ministeriales, para contratación de personal bajo los renglones subgrupo.
- Análisis de documentación de expedientes que soporta la elaboración de Contratos y/o Acuerdos Ministeriales, para aprobación de Contratos Administrativos y de Arrendamiento.
- Revisión de Contratos elaborados por los Analistas
- Elaboración de Cuentas Corrientes para los contratos Activos.
- Y otras que sean asignadas por la Dirección.

c. Perfil

Educación: Graduado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, área Financiera u otra afín, colegiado activo.

Experiencia: 3 años en área de compras.

Conocimientos: Programas de Excel, Word, Outlook, Adobe Reader, Visio, correo electrónico, Internet, intranet, entre otros, procesos de compras, contratos, ley de contrataciones del Estado,

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora e impresora.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: creatividad, comunicación, habilidades cognitivas básicas para el mejor análisis de documentos legales y lo procedente en casos particulares de personas a contratar, capacidad interpretativa de documentos soporte de expedientes presentados por los entes contratistas

Riesgos: ergonómicos.

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.16 Coordinador de Asistencia Técnica

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa, cuyo fin principal es coordinar las funciones y atribuciones asignadas al área de Asistencia Técnica dentro del Ministerio de Educación, tanto a nivel interno como externo

b. Funciones

- Identificar y programar capacitaciones para Unidades Ejecutoras
- Consolidar eventos por mes de cotización y licitación
- Llevar un control estricto de los eventos de cotización y licitación programados
- Capacitar y seguimiento a Unidades en sistema de compras y contrataciones
- Asesorar a las Juntas en la recepción y apertura de plicas, así como en el proceso de adjudicación
- Elaborar formatos tales como: Listado de empresas, listado de ofertas recibidas, documentos de evaluación, rótulos de recepción, a ser utilizados por la Junta de Cotización

- Acompañar a Juntas de Cotización en el acto de recepción de ofertas y apertura de las mismas
- Revisar e imprimir de acta de recepción y apertura de plicas, que la información contenida coincida con lo documentado
- Publicar en Guatecompras listado de ofertas presentadas en procesos de cotización
- Notificar a Juntas de sobre procesos
- Revisar las de ofertas de eventos de cotización
- Registrar usuarios del sistema de compras
- Dar seguimiento a los procesos de cotización durante la fase de adjudicación, notificación y aprobación
- Elaborar conocimientos de entrega de expedientes
- Certificar actas de recepción de ofertas y de adjudicación de los eventos
- Elaborar recordatorios a Juntas previo a la fecha de recepción de ofertas
- Identificar de procesos solicitados por cada Dirección vrs. Plan de Adquisiciones
- Control y registro del presupuesto DIDECO
- Coordinar la Actualización listado de procesos publicación y fechas de recepción de ofertas
- Coordinar la Elaboración de nombramientos para Juntas
- Coordinar la actualización de la nómina de Juntas
- Dar seguimiento oportuno a las actividades asignadas a los analistas de Asistencia Técnica
- Elaborar y modificar, cuando sea oportuno, el Plan Operativo Anual
- Elaborar del Plan de Adquisiciones de la DIDECO
- Preparar reportes para el Despacho Administrativo sobre procesos de adquisición
- Elaboración de papelería para contrataciones y seguimiento a las mismas en la Dirección de Recursos Humanos
- Controlar el programa “seguimiento de procesos” implementado por el Vice despacho Administrativo
- Preparar, revisar y aprobar formatos de programación de adquisiciones
- Dar seguimiento a Juntas de Cotización en la rectificación o ratificación de su decisión cuando procede una desaprobación

- Elaborar manuales para las Unidades Ejecutoras y Direcciones Departamentales y Juntas de cotización y licitación
- Identificar oportunidades de mejora para el sistema de compra
- Elaborar de reportes para sistema de compras
- Dar seguimiento a las aprobaciones de las publicaciones de los eventos de licitación o manifestaciones de interés
- Elaborar de certificados de conformidad, razonar facturas de publicaciones realizadas en medios escritos
- Elaborar de informe mensual para Unidades Ejecutoras sobre estatus de los procesos de cotización
- Asesorar a Direcciones en cuanto a inconvenientes en el sistema de adquisiciones para elaboración de requerimientos
- Elaborar los requerimientos / solicitud de gasto para compras de almuerzos para Juntas u otros materiales
- Elaborar de registro de asistencia, razonar factura y firmas en documentos para liquidación de caja chica

c. Perfil

Educación: Graduado universitario en Administración de empresas, Auditoría, o cualquier área financiera afín, colegiado activo.

Experiencia: 3 años en área de compras.

Conocimientos: Microsoft Office, Adobe Acrobat, Outlook, Internet, Intranet, Visio, y correo electrónico, Ley de contrataciones del Estado, experiencia en impartir capacitaciones, procedimientos de cotización y licitación

Idiomas o Lenguas: español,

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.17 Analista de Asistencia Técnica

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa, cuyo fin principal es acompañar y asistir a las Juntas de Cotización y Licitación en los eventos que se realizan de acuerdo a los requerimientos de las diferentes Direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).

b. Funciones

- Elaboración de nombramiento para Juntas de Cotización y Licitación
- Control y registro en base de datos para nombramiento de Juntas
- Seguimiento de notificaciones a Juntas de cotización y licitación
- Elaboración de formatos tales como: Listado de empresas, listado de ofertas recibidas, documentos de evaluación, rótulos de recepción, para ser utilizados durante la recepción de ofertas por la Junta de Cotización
- Acompañamiento a Juntas de Cotización en el acto de recepción de ofertas y apertura de las mismas
- Revisión e impresión de acta de recepción y apertura de plicas, que la información contenida coincida con lo documentado
- Informar a Directores de Unidades sobre el estado de los procesos solicitados
- Asesorar a Junta de Cotización durante la evaluación
- Revisión e impresión de acta de evaluación y adjudicación
- Revisión general de ofertas de eventos de cotización
- Elaboración de conocimientos de entrega de expedientes
- Certificar actas de recepción de ofertas y de adjudicación de los eventos
- Control y registro de los procesos de cotización, licitación y manifestaciones de interés
- Recordatorios a Juntas previo a la fecha de recepción de ofertas
- Escanear documentos a publicar en Guatecompras
- Consolidar eventos de cotización y licitación
- Seguimiento y actualización del personal que integra Juntas

c. Perfil

Educación: Graduado universitario en Administración de Empresas, Contaduría y Auditoría Pública, Abogado y Notario, colegiado activo.

Experiencia: 3 años en posición similar (compras del estado)

Conocimientos: Conocimientos acerca de la Ley de Contrataciones del Estado y la integración y funciones de la Junta de Cotización y/o Licitación, manejo del sistema Guatecompras, conocimiento de los documentos legales necesarios para la conformación del expediente para los eventos de cotización y licitación. Programas de Excel, Word, Outlook, Adobe Reader, Visio, correo electrónico, Internet, intranet, entre otros.

Idiomas o Lenguas: español.

Competencias: Planear, organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Equipo de computación, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Conocimiento de programas de computación, Persona pro activa y de buenas relaciones humanas, Aprendizaje con facilidad, habilidad numérica y de síntesis.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.18 Asesor Jurídico

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza técnica cuya función principal es asesorar sobre de todo lo relacionado con la asesoría jurídica sobre aspectos legales y repercusiones jurídicas que provienen de la actividad que realiza la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación (DIDECO).

b. Funciones

- Prestar Asesoría Jurídica a clientes internos y externos del Ministerio.
- Asesorar al Director y al Subdirector y a los Analistas de la Dirección (clientes internos).
- Asesorar y asistir a miembros de Juntas receptoras de ofertas (clientes externos).
- Asesoría y apoyo a la Unidad de Contratos.

- Análisis de 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.
- Es responsable por la custodia de los documentos legales relativos a eventos específicos. Información confidencial: Cualquiera, que bajo reserva me sea confiada como Asesor Legal.

c. Perfil

Educación: Graduado universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales. Abogado y Notario, colegiado activo con estudios especializados en Derecho Mercantil; Notarial; Derecho Público o Administrativo; Gestión Gubernamental, etc.

Experiencia: 3 años en Derecho Notarial.

Conocimientos: Sólidos conocimientos en procesos de compras y contrataciones gubernamentales, asesoría a Juntas y gestión de procesos, Asesoría Jurídica en General con especialidad en Derecho Administrativo y Mercantil, elaboración de Actas Administrativas, dictámenes jurídicos, resoluciones y acuerdos ministeriales, manejo de legislación vigente. Microsoft Office, Adobe Acrobat, Outlook, Internet, Intranet, Visio, y correo electrónico,

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, negociación creatividad, comunicación, manejo de legislación vigente y habilidad de análisis documental, capacidad de análisis abstracto y de redacción adecuada y fluida, capacidad de análisis a futuro (evaluación de estrategias y proyección de resultados), Interrelaciones personales (efectiva comunicación verbal y escrita) a lo interno y externo del Ministerio, mecanográficas y de manejo de programas de computación.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6. DIRECTORIO

PBX: 24119595