

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- DIDECO -

(VDE-MAN-02)

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Irma Hernández / Analista / DIDECO 	<ul style="list-style-type: none"> Claudia Torres / Jefe del Depto. De Asistencia Técnica / DIDECO 	<ul style="list-style-type: none"> Cesar Enrique De León Corzo Director DIDECO 	04 JUN 2021	
Aprobación Vicedespacho				
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Selma Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Cessia Collado / Directora / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> María del Rosario Balcarcel Minchey / Viceministra de Educación 	04 JUN 2021	



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 2 de 68

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN

Pág.

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	BASE LEGAL.....	4
3.	ORGANIGRAMA.....	5
4.	GLOSARIO	6
5.	DESCRIPCIONES DE PUESTOS.....	7
1.	Director.....	8
2.	Asesor Legal	11
3.	Asistente de Dirección.....	13
4.	Encargada de Recepción	16
5.	Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones.....	19
6.	Jefe de Cotizaciones y Licitaciones	22
7.	Analista de Cotizaciones y Licitaciones	25
8.	Notificador	28
9.	Jefe de Compras Directas	30
10.	Supervisor de Órdenes de Compra Directa.....	33
11.	Encargado de Caja Chica	36
12.	Analista de SIGES	38
13.	Analista de Compras Directas.....	40
14.	Encargado Mesa de Entrada	43
15.	Jefe de Financiamiento Externo.....	46
16.	Analista de Financiamiento Externo.....	49
17.	Jefe de Contratos y Acuerdos	52
18.	Analista de Contratos y Acuerdos	55
19.	Jefe de Asistencia Técnica	58
20.	Analista I de Asistencia Técnica.....	61
21.	Analista II de Asistencia Técnica.....	63
22.	Analista de Adquisiciones	66



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 3 de 68

1. INTRODUCCIÓN

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

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

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Las funciones señaladas en el presente Manual; son de carácter general, orientadoras y no limitativas de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo.
2. Queda 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 entidades competentes, dicha desagregación de funciones debe ser establecida por medio de Resolución.
3. De acuerdo a los procesos que las Direcciones Centrales desconcentre, las actividades que correspondan, deben ser asumidas por los ejecutores sin perjuicio de las descritas en el presente Manual de acuerdo al criterio siguiente:
 - a. JEFES: Deben asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato, así como asignarse a colaboradores que posean la competencia para su ejecución.
 - b. SUBALTERNOS: Deben ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 4 de 68

4. El Director de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO- debe nombrar, por medio de documento oficial, a los diferentes enlaces, comisiones, representaciones u otros, oficializando de esta forma, la ejecución de actividades que por su naturaleza no pueden ser asignadas a un puesto en particular, tal es el caso de: enlaces para diferentes procesos (quejas, capacitación, libre acceso a la información, entre otros), comisiones especiales, representaciones de la Dirección., entre otros; siempre que la persona asignada tenga las competencias para su ejecución.
5. Para que la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad, en cada Dependencia deberá registrarse como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, en sus respectivas cuentadancia, como mínimo a las personas que desempeñen los puestos de Director, Subdirector u otro que de acuerdo a la necesidad de la operación tenga la competencia para su ejecución.

2. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en la siguiente documentación legal.

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo III FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, Artículo 27, se menciona la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. 2476-2007 del 08 de noviembre de 2007 “Reglamento Interno de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones” (DIDECO por sus siglas).



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

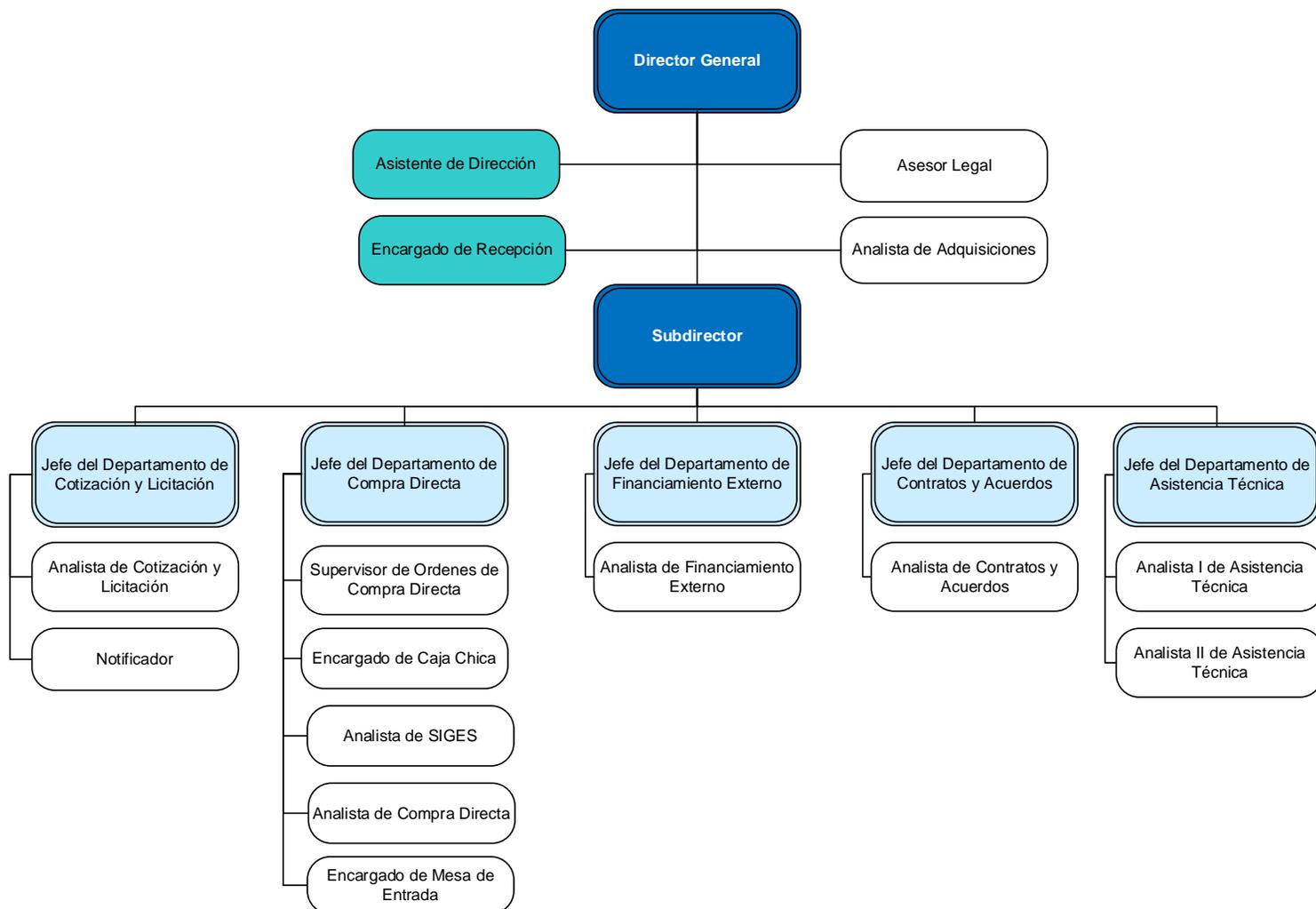
Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 5 de 68

3. ORGANIGRAMA





4. GLOSARIO

Término	Descripción
DIDECO	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
DISERSA	Dirección de Servicios Administrativos
DAFI	Dirección de Administración Financiera
ESIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
PAC	Plan Anual de Compras
POA	Plan Operativo Anual
RGAE	Registro General de Adquisiciones del Estado
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SIARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada

**MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 7 de 68

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

A continuación, las descripciones de puesto donde se detallan las actividades y perfiles requeridos.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 8 de 68

1. Director

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Director General de Adquisiciones y Contrataciones	PUESTO NOMINAL	Director Ejecutivo IV
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Viceministro Administrativo de Educación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor Legal 2. Asistente de Dirección 3. Encargada de Recepción 4. Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A 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.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Evaluar el alcance de metas y objetivos en cumplimiento de los planes de las diferentes áreas de la Dirección.
2.	Monitorear por medio de reportes e indicadores del funcionamiento de las áreas que tiene a cargo la Dirección.
3.	Informar y brindar asesoría a las autoridades sobre los temas relacionados con adquisición y contrataciones de las Direcciones de la Planta Central.
4.	Gestionar documentos ante los Vicedespachos.
5.	Establecer buenas relaciones públicas internas y externas.
6.	Planificar, coordinar y evaluar las actividades de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
7.	Dirigir la planificación, programación y ejecución de las adquisiciones de los bienes, suministros, obras y servicios del Ministerio.
8.	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.
9.	Coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de adquisiciones y el anteproyecto anual del presupuesto.
10.	Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
11.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
12.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
13.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
14.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
15.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 9 de 68

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
16.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17.	Asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del MINEDUC, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
19.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Despacho Superior, Vicedespachos, Directores Departamentales de Educación, Directores de Dependencias y Unidades Centrales.
EXTERNAS	Proveedores y Funcionarios de dependencias o Ministerios del Estado.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Ver 4.B (otros)	Ver 4.B (otros)
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Ver 4.B (otros)	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet, MS Project
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Ley de Contrataciones del Estado
2.	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS)
3.	Análisis legal y financiero
4.	Leyes relacionadas a la administración pública y procesos administrativos.
5.	Normas de calidad



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 10 de 68

3.E HABILIDADES	
1.	Manejo de equipo de cómputo, manejo de equipo audiovisual.
2.	Liderazgo
3.	Toma de decisión y resolución de problemas
4.	Manejo de equipos de trabajo, capacidad de supervisión
5.	Innovación para mejora de procesos, comunicación, comprometido con el cumplimiento de la ley

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> <td>X</td> <td>INTERIOR</td> <td></td> <td>EXTERIOR</td> <td></td> </tr> </table>	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR			
4.B OTROS									
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo y / o Técnico) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

2. Asesor Legal

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asesor Legal	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV (7 horas)
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Adquisiciones y Contrataciones	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 16:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Asesorar con todo lo relacionado a los aspectos legales y repercusiones jurídicas que provienen de la actividad que realiza la Dirección, cumpliendo con la normativa aplicable.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar jurídicamente a clientes internos y externos del Ministerio.
2.	Asesorar al Director y al Subdirector y a los Analistas de la Dirección
3.	Asesorar y asistir a miembros de Juntas Receptoras de Ofertas
4.	Asesorar y apoyar al Departamento de Contratos y Acuerdos.
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.
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.
7.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
8.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Jefes y Analistas de DIDECO, Director, Subdirector, Personal que conforman las juntas de otras direcciones.
EXTERNAS	Proveedores



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 12 de 68

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Asesoría Jurídica
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
<p><u>Asesor Profesional Especializado IV</u> <u>Opción A:</u> 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. <u>Opción B:</u> 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.</p>	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Ley de Contrataciones del Estado
2.	Leyes aplicables al Sector Público
3.	Análisis legal
4.	Redacción

3.E	HABILIDADES
1.	Manejo de equipo de cómputo portátil
2.	Manejo de escaner

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS							
1.	De preferencia Licenciatura en las siguientes carreras: Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Derecho							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

3. Asistente de Dirección

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Dirección	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV Asistente Profesional Jefe
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Adquisiciones y Contrataciones	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Prestar un soporte secretarial para el seguimiento de las instrucciones o acciones emitidas por el Director de la unidad.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Llevar la agenda del Director.
2.	Elaborar documentos emitidos por el Director.
3.	Atención personalizada a las reuniones de trabajo realizadas en la Dirección.
4.	Tramite a instrucciones de la Dirección para jefes de departamentos.
5.	Traslado de documentación para firma a Director.
6.	Presentar ayudas de memoria sobre reuniones.
7.	Control del inventario del personal de la unidad.
8.	Canalización de llamadas, mensajes y correspondencia para el director.
9.	Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
10.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Jefes de Departamentos de la DIDECO, Asistentes y Directores del MINEDUC.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 14 de 68

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
EXTERNAS	Proveedores, personal de otras instituciones del gobierno.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
<p>Asistente Profesional IV <i>Opción A:</i> 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. <i>Opción B:</i> 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.</p> <p>Asistente Profesional Jefe <i>Opción A:</i> 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. <i>Opción B:</i> 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.</p>	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Ley de Contrataciones del Estado
2.	Navegación en internet e intranet redacción
3.	Redacción
4.	Planificación

3.E HABILIDADES	
1.	Manejo de equipo de cómputo
2.	Manejo de equipo audiovisual (cañonera)
3.	Manejo de fotocopadoras

4. OTROS	
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 15 de 68

4. OTROS

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR

SI

NO

X

INTERIOR

EXTERIOR

4.B OTROS

1.

De preferencia cursos equivalentes en las siguientes carreras universitarias de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

4. Encargada de Recepción

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Encargada de Recepción	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional III Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Cotizaciones y Licitaciones
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Cotizaciones y Licitaciones	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	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.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Recepción de documentos provenientes de Asesoría Jurídica.
2.	Recepción de documentación provenientes del Despacho Superior.
3.	Recepción de la documentación de otras direcciones para su control e ingreso y traslado a quien corresponda.
4.	Elaboración de Siad para el traslado a las direcciones de los documentos de esta dirección.
5.	Confirmación y reasignación de los documentos en el SIAD.
6.	Recepción y traslado de llamadas para el personal de esta Dirección.
7.	Control de la documentación emitida por esta Dirección y su archivo correspondiente.
8.	Control y manejo de los suministros de oficina para todo el personal de la Dirección.
9.	Recepción de los suministros de oficina en la bodega para su resguardo.
10.	Elaboración y traslado de solicitudes gasto/requerimiento para las compras de esta Dirección.
11.	Actualización de la base de datos de la DIDECO.
12.	Confirmación de solicitudes en la mesa de ayuda.
13.	Traslado de documentos a las diferentes direcciones de la planta central para su conocimiento.
14.	Atención y orientación a las visitas de esta Dirección.
15.	Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
16.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 17 de 68

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
19.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Asistentes, Analistas y Jefes de la DIDECO, Recepcionistas y Asistentes de las Direcciones de Planta Central.
EXTERNAS	Proveedores y personal proveniente de otras instituciones.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
<p>Asistente Profesional III <u>Opción A:</u> 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.</p> <p><u>Opción B:</u> 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.</p> <p>Asistente Profesional IV <u>Opción A:</u> 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.</p> <p><u>Opción B:</u> 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.</p>	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Atención al cliente.
2.	Navegación en internet e intranet.
3.	Sistemas informáticos propios del Ministerio.
4.	Análisis de documentación.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 18 de 68

3.E HABILIDADES	
1.	Manejo de equipo de cómputo.
2.	Manejo de fotocopidora.
3.	Manejo de escaner.

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	De preferencia cursos equivalentes en las siguientes carreras universitarias: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

5. Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones	PUESTO NOMINAL	Subdirector Ejecutivo IV
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Adquisiciones y Contrataciones	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Jefes de Asistencia Técnica 2. Jefe de Compras Directas, 3. Jefe de Contratos y Acuerdos, 4. Jefe de Cotizaciones y Licitaciones 5. Jefe de Financiamiento Externo.
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>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.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Promover los procesos de adquisiciones y contratación para que se desarrollen aplicando las leyes, reglamentos, políticas y normas respectivas.
2.	Velar porque las actividades de los cinco departamentos que integran DIDECO se desarrollen apegadas a la visión, misión, políticas y normas del Ministerio de Educación.
3.	Programar y proyectar las adquisiciones anuales.
4.	Aplicar criterios y métodos del sistema de gestión de calidad del Ministerio de Educación.
5.	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones y Contrataciones y Anteproyecto de Presupuesto.
6.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
7.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
8.	Representar al Director General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en caso de ausencia o cuando sea necesario.
9.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
10.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
11.	Asegurar que el personal bajo su cargo cumpla con las funciones asignadas por medio del seguimiento a los diferentes procesos dentro de su área y ejecutar las acciones correspondientes, que garanticen el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
12.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 20 de 68

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
14.	Asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Dirección dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
15.	Asignar, por medio de documento oficial, al personal bajo su cargo la ejecución de procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Asistente de DIDECO, Jefes de Departamentos de DIDECO, Directores y Subdirectores del MINEDUC, Analistas de Dideco, Viceministro Administrativo.
EXTERNAS	Proveedores, otras instituciones del gobierno.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Ver 4.B (otros)	Ver 4.B (otros)
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Ver 4.B (otros)	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Ley de Contrataciones del Estado.
2.	Sistema de Adquisiciones Guatecompras y Sistema de Gestión -SIGES-
3.	Análisis financiero.
4.	Análisis legal.
5.	Manual de clasificaciones presupuestarias.

3.E HABILIDADES	
1.	Manejo de equipo de cómputo portátil



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 21 de 68

3.E HABILIDADES	
2.	Liderazgo
3.	Negociación
4.	Comunicación escrita y oral
5.	Proactividad, servicio al cliente/usuario, comprometido con el cumplimiento de la ley, principios éticos.

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo y / o Técnico) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

6. Jefe de Cotizaciones y Licitaciones

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Cotizaciones y Licitaciones	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Cotizaciones y Licitaciones
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Analistas de Cotizaciones y Licitaciones 2. Notificador
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Analizar los documentos que conforman un expediente de pago, así como el ingreso y registro de órdenes 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.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
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.
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.
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.
4.	Revisar la integración general de los expedientes de cotización/licitación con los analistas, para verificar la conformación y coherencia de los mismos.
5.	Aprobar y autorizar las órdenes de compra emitidas en el Sistema Informático de Gestión –SIGES–
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.
7.	Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado por el Director o Subdirector de DIDECO.
8.	Realizar los informes que le sean requeridos por el Director o Subdirector de DIDECO.
9.	Atender dudas o consultas sobre los eventos de las unidades interesadas.
10.	Atender consultas de los proveedores relacionadas con la adjudicación de eventos o procesos de pago.
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.
12.	Aprobar el Comprobante Único de Registro –CUR– de compromiso emitido para cada orden de Compra.
13.	Elaborar circulares, providencias u oficios.
14.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
15.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
16.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 23 de 68

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
17.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
18.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
19.	Organizar y asignar al personal bajo su responsabilidad para brindar apoyo a los procesos, tanto de su área como de otras áreas que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.
20.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
21.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
22.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
23.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
24.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
25.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
26.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Analistas, Asistente, Jefes, Subdirector y Director de DIDECO, Jefes de las Direcciones de la planta central del MINEDUC.
EXTERNAS	Proveedores.

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A EDUCACIÓN					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Graduado Universitario</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado Universitario	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado Universitario	Administración				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO					
<p>Asesor Profesional Especializado IV <u>Opción A:</u> 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.</p> <p><u>Opción B:</u> 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.</p>					
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 24 de 68

3. PERFIL DEL PUESTO

PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Ley de Contrataciones del Estado
2.	Leyes relacionadas con las adquisiciones y contrataciones públicas
3.	Procedimiento de cotizaciones y licitaciones
4.	Análisis legal
5.	Análisis financiero

3.E HABILIDADES

1.	Manejo de computadora portátil
2.	Manejo de equipo audiovisual

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
---------------------------	----	--	----	----------	----------	--	----------	--

4.B OTROS

1.	De preferencia Licenciatura en las siguientes carreras: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría.
----	---

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

7. Analista de Cotizaciones y Licitaciones

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Cotizaciones y Licitaciones	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Cotizaciones y Licitaciones
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Cotizaciones y Licitaciones	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	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.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Revisar que las solicitudes de gasto de requerimiento sean congruentes y que estén aprobadas por el jefe de la unidad.
2.	Elaborar las bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato.
3.	Solicitar dictámenes técnicos, financieros y jurídicos, para dar cumplimiento a los requisitos de Ley.
4.	Dar seguimiento al trámite respectivo.
5.	Elaborar correcciones que sean necesarias a fin de que las bases cumplan con los requisitos legales cuando el dictamen jurídico lo solicite.
6.	Elaborar proyectos de resolución para aprobación de bases y formulario de cotización.
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.
8.	Elaboración de invitaciones a los proveedores que serán llamados a participar directamente, tomando en consideración el giro comercial a que se dediquen.
9.	Elaboración del proyecto de resolución de adjudicación definitiva del evento solicitando a la Autoridad Superior aprobación cuando fuere el caso.
10.	Elaborar resoluciones y nombramiento de los integrantes de la comisión de recepción y liquidaciones de los eventos.
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.
12.	Elaborar el proyecto de la resolución de aprobación de la recepción y liquidación de los eventos.
13.	Elaboración de finiquitos según sea el caso.
14.	Llevar control y registro de los procesos de cotización y licitación asignados.
15.	Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 26 de 68

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
16.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
19.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Jefe del Departamento de Cotización y Licitación, Asistente de DIDECO, Analista de Contratos y Acuerdos, Asesor Legal, Personal que conforman las comisiones receptoras.
EXTERNAS	Proveedores

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Compras y Suministros
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asesor Profesional Especializado III	
<u>Opción A:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.	
<u>Opción B:</u> 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Ley de Contrataciones del Estado.
2.	Análisis legal
3.	Redacción
4.	Reglamentos relacionados con contratación.
5.	Conocimientos básicos de contabilidad.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 27 de 68

3.E	HABILIDADES
1.	Manejo de equipo de cómputo

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS							
1.	De preferencia Licenciatura en las siguientes carreras: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

8. Notificador

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Notificador	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Cotizaciones y Licitaciones
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento Cotizaciones y Licitaciones	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	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.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Preparar la ruta del día para optimizar su tiempo
2.	Sacar fotocopias de expedientes
3.	Preparar cédulas de notificaciones para entregar
4.	Notificar nombramientos de juntas de cotización y licitación
5.	Apoyar a recepcionista para entrega de documentación a las Direcciones de la Planta Central.
6.	Apoyar a recepcionista para entrega de documentación a entidades externas
7.	Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
8.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
9.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
10.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
11.	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.

2.C 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 de Gobierno.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 29 de 68

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante Universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Asistente Profesional IV

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.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Estructura del Ministerio de Educación
----	--

3.E HABILIDADES

1.	Manejo de vehículos
2.	Uso de fotocopiadoras
3.	Uso de equipo de cómputo
4.	Uso de escaner

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
---------------------------	----	---	----	--	----------	--	----------	--

4.B OTROS

1.	De preferencia cursos equivalentes en las siguientes carreras universitarias: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría.
----	---

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

9. Jefe de Compras Directas

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Compras Directas	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Compras Directas
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisor de Órdenes de Compra, 2. Encargado de Caja Chica, 3. Analista de SIGES, 4. Analistas de Compras Directas, 5. Encargado Mesa de Entrada
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>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.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar las actividades del equipo de trabajo de compras directas.
2.	Coordinar y dar seguimiento a las cotizaciones emergentes de compras directas.
3.	Analizar y revisar las cotizaciones que presentan los proveedores.
4.	Aprobar compras, revisando y firmando cuadros comparativos y ordenes de pedido.
5.	Solucionar y dar seguimiento a los expedientes rechazados por la Dirección Financiera.
6.	Revisar y firmar boletas de rechazo emitidas por el Departamento.
7.	Brindar atención y apoyo a los proveedores y a las unidades solicitantes, por cualquier vía de comunicación, sobre trámite de compra y pago.
8.	Revisar y coordinar expedientes enviados a pago.
9.	Aprobar el CUR de compromiso en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
10.	Elaboración de informes o reportes relacionados con las compras directas.
11.	Gestionar y revisar oficios para realizar pagos con fondo rotativo.
12.	Presentar informe mensual de los resultados de indicadores de compras directas.
13.	Actualizar el manual de procedimientos de compras directas y evaluación de proveedores.
14.	Coordinar permisos y vacaciones del personal del departamento.
15.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
16.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 31 de 68

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
17.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
18.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
19.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
20.	Organizar y asignar al personal bajo su responsabilidad para brindar apoyo a los procesos, tanto de su área como de otras áreas que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.
21.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
22.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
23.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
24.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
25.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
26.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
27.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Analistas, Asistente, Jefes, Subdirector y Director de DIDECO, Jefes de las Direcciones de la Planta Central del MINEDUC.
EXTERNAS	Proveedores

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
<p>Asesor Profesional Especializado IV <u>Opción A:</u> 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.</p> <p><u>Opción B:</u> 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.</p>	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 32 de 68

3. PERFIL DEL PUESTO

PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Ley de Contrataciones del Estado
2.	Manual de Clasificaciones Presupuestaria
3.	Ley Orgánica del Presupuesto
4.	Análisis Financiero

3.E HABILIDADES

1.	Manejo de equipo de cómputo
----	-----------------------------

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
---------------------------	----	--	----	----------	----------	--	----------	--

4.B OTROS

De preferencia Licenciatura en las siguientes carreras: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

10. Supervisor de Órdenes de Compra Directa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Supervisor de Órdenes de Compra Directa	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Compras Directas
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Compras Directas	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	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.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Revisar la documentación de respaldo para trámite de pago.
2.	Revisar las ordenes de compras emitidas por los analistas de SIGES.
3.	Aprobar en el Sistema de Gestión -SIGES- las órdenes de compra.
4.	Elaboración de oficios, reportes o informes.
5.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
6.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
7.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
8.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
9.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
10.	Organizar y asignar al personal bajo su responsabilidad para brindar apoyo a los procesos, tanto de su área como de otras áreas que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.
11.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
12.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
13.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
14.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 34 de 68

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
17.	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.

2.C 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

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
<p>Asesor Profesional Especializado IV <u>Opción A:</u> 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.</p> <p><u>Opción B:</u> 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.</p>	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet,
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público.
2.	Ley de contrataciones del estado.
3.	Ley Orgánica del Presupuesto.
4.	Análisis financiero

3.E HABILIDADES	
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 35 de 68

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
---------------------------	----	--	----	----------	----------	--	----------	--

4.B OTROS

1. De preferencia Licenciatura en las siguientes carreras: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

11. Encargado de Caja Chica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Encargado de Caja Chica	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Compras Directas
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Compras Directas	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Administrar y resguardar los valores asignados a la caja chica de la DIDECO, para satisfacer las necesidades de la institución.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Revisión última de expedientes para pago y elaboración CUR de compromiso.
2.	Realización de pagos en efectivo, a proveedores por compras menores.
3.	Emisión y seguimiento de liquidación de vales.
4.	Revisión de documentación recibida para liquidación de vales.
5.	Control y registro de vales emitidos por gastos con caja chica.
6.	Llevar a cabo trámite respectivo por liquidación y reembolso de monto de caja chica.
7.	Control y registro de cupones de combustible de la DIDECO.
8.	Seguimiento y correcciones de expedientes rechazados por la Dirección Financiera.
9.	Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
10.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
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.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 37 de 68

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Analistas, Asistente, Jefes, Subdirector y Director de DIDECO, Personal Direcciones de la Planta Central del MINEDUC.
EXTERNAS	Proveedores

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Asistente Profesional IV

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.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet,
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público.
2.	Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

3.E HABILIDADES

1.	Manejo de equipo de cómputo
2.	Uso de caja fuerte
3.	Uso de fotocopidora

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
---------------------------	----	--	----	---	----------	--	----------

4.B OTROS

1.	De preferencia Licenciatura en las siguientes carreras: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría.
----	---

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

12. Analista de SIGES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de SIGES	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Compras Directas
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Compras Directas	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Analizar expedientes para pago de compras directas y realizar órdenes de compra en el sistema SIGES.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
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.
2.	Resolver asuntos técnicos o administrativos que se presenten en relación a los expedientes para pago.
3.	Elaborar y entregar informes de correcciones a realizar.
4.	Gestionar las correcciones pertinentes con la unidad de almacén o la unidad solicitante Ejecutora
5.	Brindar apoyo al solicitante en la corrección de la documentación.
6.	Registrar en el Sistema de Gestión -SIGES- la orden de compra, previa verificación de los datos ingresados.
7.	Gestionar con proveedores cambio o correcciones en facturas, recibos de caja, entre otros.
8.	Elaboración de oficios, reportes o informes.
9.	Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
10.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
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.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 39 de 68

2.C 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

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A EDUCACIÓN					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Graduado Universitario</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado Universitario	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado Universitario	Administración				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO					
	<p>Asesor Profesional Especializado II <i>Opción A:</i> 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.</p> <p><i>Opción B:</i> 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.</p>				
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet,				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	N/A				
IDIOMAS	Español				

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público.
2.	Análisis matemático o financiero
3.	Redacción
4.	Ley Orgánica del Presupuesto

3.E HABILIDADES	
1.	Manejo de equipo de cómputo
2.	Manejo de fotocopidora

4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B OTROS							
1.	De preferencia Licenciatura en las siguientes carreras: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría.						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

13. Analista de Compras Directas

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Compras Directas	PUESTO NOMINAL	Profesional I Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Compras Directas
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Compras Directas	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	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.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Analizar y verificar especificaciones según lo solicitado.
2.	Coordinar con la unidad solicitante, cualquier variante previo a cotizar.
3.	Localizar y/o contactar a proveedores, para solicitud de cotizaciones.
4.	Verificar cumplimiento y análisis de las cotizaciones.
5.	Realizar correcciones sugeridas por el Jefe del Departamento a los documentos elaborados.
6.	Elaboración de cuadros comparativos de compras directas.
7.	Elaboración de órdenes de pedido de compras directas.
8.	Envío de órdenes de pedido del solicitante a los proveedores.
9.	Control y entrega de documentación que conforman la compra, a la mesa de entrada.
10.	Control y registro de proveedores a la base de datos correspondiente.
11.	Atención a proveedores por cualquier vía.
12.	Atención a unidades solicitantes, en cuanto a pedidos realizados.
13.	Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 41 de 68

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
17.	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.

2.C 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

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
<p>Profesional I Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.</p> <p>Profesional III <u>Opción A:</u> 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.</p> <p><u>Opción B:</u> 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.</p>	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet,
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público.
2.	Ley de contrataciones del estado.

3.E HABILIDADES	
1.	Manejo de equipo de cómputo
2.	Manejo de fotocopidora

4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B OTROS							

**MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 42 de 68

4. OTROS

1. De preferencia Licenciatura en las siguientes carreras: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

14. Encargado Mesa de Entrada

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Encargado Mesa de Entrada	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Compras Directas
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Compras Directas	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Recibir, revisar y distribuir las solicitudes de gasto requerimiento para que sean gestionadas.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Recepción y revisión de datos de solicitudes de gasto requerimiento.
2.	Emisión y entrega de boletas de rechazo.
3.	Registrar y trasladar los requerimientos a los departamentos que correspondan, dentro de la DIDECO.
4.	Registrar fechas de compras realizadas por cada requerimiento.
5.	Distribuir al área de almacén las órdenes de pedido y requerimientos.
6.	Gestión y recepción de formas 1h, certificación de inventario y comprobantes de inventario del SICOIN.
7.	Recepción y revisión de documentos de liquidaciones, para trámite de pago.
8.	Registrar en el sistema correspondiente la recepción de los requerimientos.
9.	Llevar control y registro de los requerimientos en el libro correspondiente.
10.	Atender a proveedores.
11.	Atender a solicitantes de las direcciones de la planta central.
12.	Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
15.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 44 de 68

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
16.	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.

2.C 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

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asistente Profesional IV	
<i>Opción A:</i> 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.	
<i>Opción B:</i> 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet,
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público.
2.	Generalidades de la ley de contrataciones del estado
3.	Redacción

3.E HABILIDADES	
1.	Manejo de equipo de cómputo
2.	Manejo de fotocopidora

4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B OTROS							

**MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 45 de 68

4. OTROS

1.

De preferencia cursos equivalentes en las carreras de Licenciatura en: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

15. Jefe de Financiamiento Externo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Financiamiento Externo	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Financiamiento Externo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	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.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las normas de adquisiciones de cada organismo internacional.
2.	Revisión del PAC general de financiamiento externo.
3.	Planificar, organizar y supervisar los diferentes procesos de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios.
4.	Realizar el control de ejecución de los planes de adquisiciones por fuente de financiamiento.
5.	Realizar el monitoreo constante que permita conocer oportunamente si se marcha hacia la consecución de los objetivos.
6.	Elaborar los informes de adquisiciones para los organismos internacionales que lo requieran.
7.	Capacitar a las unidades involucradas en los proyectos acerca de los procedimientos con base a la normativa de adquisiciones con fondos externos.
8.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
9.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
10.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
11.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
12.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
13.	Organizar y asignar al personal bajo su responsabilidad para brindar apoyo a los procesos, tanto de su área como de otras áreas que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.
14.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
15.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 47 de 68

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
16.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
17.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
20.	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.

2.C 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

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Finanzas
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
<p>Asesor Profesional Especializado IV <u>Opción A:</u> 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.</p> <p><u>Opción B:</u> 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.</p>	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Point, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Normativa de adquisiciones de organismos internacionales.
2.	Normas y procedimientos de adquisiciones



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 48 de 68

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
3.	Gestión financiera
4.	Ley de Contrataciones del Estado
5.	Redacción

3.E	HABILIDADES
1.	Manejo de equipo de cómputo portátil
2.	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición -SEPA-

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS							
1.	De preferencia Licenciatura en las siguientes carreras: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

16. Analista de Financiamiento Externo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Financiamiento Externo	PUESTO NOMINAL	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Financiamiento Externo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Financiamiento Externo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>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.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Revisión de formularios de gasto/requerimiento para la contratación de consultores y servicios, adquisiciones de bienes con financiamiento de organismos internacionales.
2.	Revisión y análisis de especificaciones técnicas presentadas por las Unidades Ejecutoras.
3.	Revisión de toda documentación que ampara los procedimientos y operaciones de financiamiento externo.
4.	Elaboración de bases de cotización y licitaciones, en el marco de las normas propias de los organismos internacionales.
5.	Apoyo en la elaboración y envío de la solicitud de no objeción al organismo internacional.
6.	Gestionar las publicaciones de los procesos de cotización y licitación en el portal Guatecompras y en medios escritos.
7.	Mantener actualizados los archivos.
8.	Gestionar y dar seguimiento en el departamento correspondiente de la elaboración de contratos a empresas adjudicadas.
9.	Acompañar y asesorar a las comisiones de evaluación en los procesos de recepción y apertura de ofertas.
10.	Seguimiento al plan de adquisiciones a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones - SEPA-
11.	Elaboración de informes, con base a los requerimientos.
12.	Gestionar las compras y contrataciones de las diferentes modalidades.
13.	Gestionar y dar seguimiento a pagos ante la Dirección Financiera.
14.	Elaboración de órdenes de compra en el SIGES y CUR de compromiso.
15.	Gestión para nombramientos de comités de evaluación y capacitación a los mismos.
16.	Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 50 de 68

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
17.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
20.	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.

2.C 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

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
<p>Profesional III <u>Opción A:</u> 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.</p> <p><u>Opción B:</u> 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.</p>	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Normas de organismos internacionales.
2.	Adquisiciones y contrataciones con organismos internacionales.
3.	Ley de Contrataciones del Estado.
4.	Análisis financiero y legal.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 51 de 68

3.E HABILIDADES	
1.	Manejo de equipo de cómputo
2.	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones -SEPA-
3.	Manejo de escaner

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	De preferencia Licenciatura en las siguientes carreras: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

17. Jefe de Contratos y Acuerdos

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Contratos y Acuerdos	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Contratos y Acuerdos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Analista de Contratos y Acuerdos
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>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.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
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.
2.	Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los analistas de contratos.
3.	Verificar y autorizar las órdenes de compra registradas por los analistas en el Sistema de Gestión -SIGES-
4.	Aprobar los comprobantes únicos de registro en la etapa de registro de compromiso en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
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.
6.	Asignar expedientes a los analistas de contratos.
7.	Generar reportes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
8.	Elaborar informes consolidados de las distintas unidades del Ministerio de Educación (MINEDUC), en relación a pagos efectuados a los consultores.
9.	Atender reuniones de coordinación con Autoridades Superiores de la -DIDECO-.
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.
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.
12.	Atender reuniones de coordinación con autoridades de las distintas direcciones del Ministerio de Educación.
13.	Verificar y autorizar las órdenes de compra registradas por los analistas en el Sistema de Gestión -SIGES-
14.	Asistir a reuniones de trabajo y capacitaciones fuera del Ministerio de Educación.
15.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 53 de 68

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
16.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
17.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
18.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
19.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
20.	Organizar y asignar al personal bajo su responsabilidad para brindar apoyo a los procesos, tanto de su área como de otras áreas que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.
21.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
22.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
23.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
24.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
25.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
26.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
27.	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.

2.C 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

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A EDUCACIÓN					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Graduado Universitario</td> <td>Asesoría Jurídica</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado Universitario	Asesoría Jurídica
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado Universitario	Asesoría Jurídica				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO					
<p>Asesor Profesional Especializado IV <u>Opción A:</u> 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.</p> <p><u>Opción B:</u> 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.</p>					
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 54 de 68

3. PERFIL DEL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet, Adobe Reader
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
2.	Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala
3.	Conocimientos legales
4.	Análisis legal
5.	Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contratos

3.E HABILIDADES

1.	Manejo de equipo de cómputo e impresora
2.	Manejo de scanner y fax

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
---------------------------	----	--	----	----------	----------	--	----------	--

4.B OTROS

1.	De preferencia Licenciatura en las siguientes carreras: Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Derecho
----	---

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

18. Analista de Contratos y Acuerdos

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Contratos y Acuerdos	PUESTO NOMINAL	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Contratos y Acuerdos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Contratos y Acuerdos	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Analizar expedientes y elaborar contratos y acuerdos para la contratación de personal en los renglones que conforman el subgrupo de gasto 18.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Revisión y asesoría a las unidades solicitantes asignadas en la elaboración de términos de referencia.
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.
3.	Elaborar contratos en el sistema de contratos del MINEDUC, para la contratación de personal bajo los renglones del subgrupo 18.
4.	Elaborar oficio para el traslado de contratos a la Unidad Solicitante, para que el contratado firme y compre la fianza de cumplimiento respectiva.
5.	Recibir y revisar contratos debidamente firmados y fianzas de cumplimiento.
6.	Elaborar acuerdo en el Sistema de Contratos del MINEDUC, para la contratación de personal bajo los renglones del subgrupo 18.
7.	Elaborar conocimiento para el traslado del acuerdo y contrato para autorización de Autoridades Superiores.
8.	Análisis de documentación de expedientes para pago de honorarios, de acuerdo a los contratos elaborados.
9.	Elaborar órdenes de compra dentro del Sistema Integrado de Gestión –SIGES-.
10.	Operar expedientes dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- de acuerdo a los roles asignados
11.	Control de la cuenta corriente de los contratos elaborados para las unidades del Ministerio de Educación que tiene a su cargo.
12.	Elaborar informes de las unidades asignadas en relación a pagos efectuados a los consultores.
13.	Elaborar reportes de administración de contratos por unidades asignadas.
14.	Elaborar reportes en el sistema de contratos por unidad asignada.
15.	Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 56 de 68

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
16.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
19.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Enlaces de las Unidades Ejecutoras, Personal de la Unidad de Análisis de DAFI, Recepcionista de los Vicedespachos, Encargado de Archivo.
EXTERNAS	Personal a ser contratado bajo cualquier renglón del subgrupo 18 y proveedores

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
<p>Profesional III</p> <p><u>Opción A:</u> 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.</p> <p><u>Opción B:</u> 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.</p>	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint Outlook, Internet, Adobe Reader
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
2.	Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala
3.	Análisis legal
4.	Sistema Informático de Contratos propio del MINEDUC



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 57 de 68

3.E HABILIDADES	
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresora
2.	Manejo de fotocopidora, scanner y fax

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	De preferencia Licenciatura en las siguientes carreras: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

19. Jefe de Asistencia Técnica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Asistencia Técnica	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Asistencia Técnica
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Analistas de Asistencia Técnica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Coordinar las funciones y atribuciones asignadas al área de asistencia técnica del Ministerio de Educación.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar las diferentes actividades que deben realizarse dentro del departamento de conformidad con las normas establecidas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
2.	Atender consultas telefónicas y personalizadas de las distintas Unidades Administrativas del Ministerio de Educación y Direcciones Departamentales.
3.	Acompañamiento y asesoramiento a juntas de cotización y licitación en la recepción y apertura de plicas, así como en la adjudicación.
4.	Coordinar la elaboración de nombramientos para Juntas de Cotización y Licitación.
5.	Coordinar la actualización de la nómina de juntas.
6.	Elaboración de manuales y guías para Juntas de Cotización y Licitación.
7.	Capacitación a juntas en procesos de evaluación y adjudicación de procesos.
8.	Elaboración de reportes e informes solicitados por Dirección y Subdirección.
9.	Preparar, revisar y aprobar formatos de programación de adquisiciones.
10.	Elaboración de manuales y herramientas para la elaboración y seguimiento del plan de adquisiciones.
11.	Administración del sistema de compras de DIDECO.
12.	Responsable de publicar la información de oficio y ser el enlace con la Unidad de Información.
13.	Coordinar la elaboración y seguimiento del plan operativo anual de la Dirección.
14.	Elaboración del plan de adquisiciones de la Dirección.
15.	Realizar la selección y contratación del personal de la dirección y seguimiento en la Dirección de Recursos Humanos
16.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
17.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
18.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 59 de 68

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
19.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
20.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
21.	Organizar y asignar al personal bajo su responsabilidad para brindar apoyo a los procesos, tanto de su área como de otras áreas que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.
22.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
23.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
24.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
25.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
26.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
27.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
28.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Directores, Subdirectores, Consultores, Analistas, Asistentes, Juntas de cotización/licitación
EXTERNAS	Proveedores

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
<p>Asesor Profesional Especializado III <u>Opción A:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.</p> <p><u>Opción B:</u> 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.</p>	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 60 de 68

3. PERFIL DEL PUESTO

PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Sistema de Libre Acceso a la Información.
2.	Sistema de Compras del MINEDUC.
3.	Ley de Contrataciones del Estado.
4.	Conocimiento del Sistema de Gestión -SIGES- y Guatecompras
5.	Ley de lo Contencioso Administrativo

3.E	HABILIDADES
1.	Manejo de escaner
2.	Manejo de equipo audiovisual
3.	Manejo de fotocopidora
4.	Manejo de equipo de cómputo portátil

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS							
1.	De preferencia Licenciatura en las siguientes carreras: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

20. Analista I de Asistencia Técnica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista I de Asistencia Técnica	PUESTO NOMINAL	Profesional III Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Asistencia Técnica
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Asistencia Técnica	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Proporcionar asistencia técnica en los procesos de adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios, así como en los registros de los sistemas de Adquisiciones, de Gestión y GUATECOMPRAS a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación, a fin de que se ejecuten de acuerdo a la normativa legal vigente.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Registrar las operaciones correspondientes en los sistemas informáticos requeridos para los procesos de adquisiciones, en las modalidades de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica y contrato abierto solicitados por las Unidades Ejecutoras concentradas.
2.	Brindar asistencia técnica a los Coordinadores y/o Jefes, Asistentes y Analistas de Adquisiciones de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación, respecto a los procesos de adquisiciones de acuerdo a la normativa legal vigente.
3.	Diligenciar las acciones relacionadas con la liquidación de los expedientes de las Unidades Ejecutoras concentradas ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
4.	Realizar las gestiones, actividades y registros en los sistemas informáticos inherentes a los procesos de Recursos Humanos, de acuerdo a normativa legal vigente y lineamientos internos establecidos.
5.	Publicar en el portal de Acceso a la Información Pública, la información relacionada con los incisos 11 y 22 del artículo 10 del Decreto No. 57-2008 y consolidar la información enviada por las Unidades Ejecutoras relacionada a los incisos a) y d) del artículo 17 TER, Decreto 101-97, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
6.	Control interno de las tarjetas de responsabilidades de activos fijos asignados a cada colaborador y resguardo de los formularios de cargos, descargos y traslados de los bienes.
7.	Ejecutar los procesos, registros o actividades que, por volumen, estacionalidad y/o desconcentración de los procesos administrativos, necesiten personal adicional para la evacuación de los mismos, con el fin de cumplir con los requerimientos en tiempo y calidad de los productos y/o servicios a entregar, para el efecto debe realizarse mediante un documento oficial emitido por la autoridad superior de la Dirección.
8.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9.	Ejecutar actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras) así como otras de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto, para el efecto debe realizarse mediante un documento oficial emitido por la Autoridad Superior de la Dirección.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 62 de 68

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Personal de la DIDECO, Coordinadores y/o Jefes, Asistentes y Analistas de Adquisiciones de las Unidades Ejecutoras del MINEDUC.
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
<p>Profesional III <i>Opción A:</i> 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. <i>Opción B:</i> 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.</p> <p>Profesional I Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.</p>	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN WEB, SIGES, GUATECOMPRAS, RGAE, GUATENOMINAS, SIARH
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Adquisiciones, WEBPOA, e-SIRH
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Ley de Contrataciones del Estado
2.	Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público
3.	Normativas vigentes relacionadas al puesto.

3.E HABILIDADES	
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina: fotocopidora, escáner, proyector, etc.
3.	Análisis financiero

4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR
4.B OTROS							
1.	De preferencia Licenciatura en las siguientes carreras: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría.						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

21. Analista II de Asistencia Técnica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista II de Asistencia Técnica	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Asistencia Técnica
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Asistencia Técnica	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Realizar monitoreo y proporcionar asistencia técnica en los procesos de adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios, así como en los registros de los sistemas de Adquisiciones, de Gestión y GUATECOMPRAS a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación, a fin de que se ejecuten de acuerdo a la normativa legal vigente.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Aprobar los registros correspondientes en los sistemas informáticos requeridos para los procesos de adquisiciones, en las modalidades de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica y contrato abierto solicitados por las Unidades Ejecutoras concentradas.
2.	Brindar asistencia técnica a los Coordinadores y/o Jefes, Asistentes y Analistas de Adquisiciones de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación, respecto a los procesos de adquisiciones de acuerdo a la normativa legal vigente.
3.	Diligenciar las acciones relacionadas con la liquidación de los expedientes de las Unidades Ejecutoras concentradas ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
4.	Realizar solicitudes de modificaciones presupuestarias para ajustes necesarios en el funcionamiento de la DIDECO y programar la cuota financiera a través de cédulas presentadas ante Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
5.	Ingresar en el Sistema WebPOA el Plan Operativo Anual de la Dirección y dar seguimiento para su cumplimiento.
6.	Programar y registrar en los sistemas correspondientes la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, aprobado para la Dirección y dar seguimiento para su cumplimiento.
7.	Realizar las gestiones, actividades y registros en los sistemas informáticos inherentes a los procesos de Recursos Humanos, de acuerdo a normativa legal vigente y lineamientos internos establecidos.
8.	Publicar en el portal de Acceso a la Información Pública, la información relacionada con los incisos 11 y 22 del artículo 10 del Decreto No. 57-2008 y consolidar la información enviada por las Unidades Ejecutoras relacionada a los incisos a) y d) del artículo 17 TER, Decreto 101-97, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
9.	Coordinar y gestionar con el Departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- los despachos de bienes y suministros adquiridos para el funcionamiento de la Dirección, realizar la distribución de los mismos a los Departamentos de la DIDECO y llevar un control de las existencias.
10.	Control interno de las tarjetas de responsabilidades de activos fijos asignados a cada colaborador y resguardo de los formularios de cargos, descargos y traslados de los bienes.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 64 de 68

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
11.	Ejecutar los procesos, registros o actividades que, por volumen, estacionalidad y/o desconcentración de los procesos administrativos, necesiten personal adicional para la evacuación de los mismos, con el fin de cumplir con los requerimientos en tiempo y calidad de los productos y/o servicios a entregar, para el efecto debe realizarse mediante un documento oficial emitido por la autoridad superior de la Dirección.
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras) así como otras de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto, para el efecto debe realizarse mediante un documento oficial emitido por la Autoridad Superior de la Dirección.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Personal de la DIDECO, Coordinadores y/o Jefes, Asistentes y Analistas de Adquisiciones de las Unidades Ejecutoras del MINEDUC.
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asesor Profesional Especializado I Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN WEB, SIGES, GUATECOMPRAS, RGAE, GUATENOMINAS, SIARH
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Adquisiciones, WEBPOA, e-SIRH
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Ley de Contrataciones del Estado
2.	Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público
3.	Normativas vigentes relacionadas al puesto.

3.E HABILIDADES	
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 65 de 68

3.E HABILIDADES	
2.	Manejo de equipo de oficina: fotocopidora, escáner, proyector, etc.
3.	Análisis financiero

4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR
4.B OTROS							
1.	De preferencia Licenciatura en las siguientes carreras: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría.						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-02	Versión: 2

22. Analista de Adquisiciones

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Adquisiciones	PUESTO NOMINAL	Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UNAC
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Adquisiciones y Contrataciones	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	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 Adquisiciones Publicas, de acuerdo a los requerimientos de las Direcciones del Ministerio de Educación.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Revisión y publicación de procesos de cotización, licitaciones y casos de excepción en el sistema Guatecompras.
2.	Llevar control y registros de los eventos publicados en el portal Guatecompras.
3.	Elaborar formatos a ser utilizados por las Juntas de Cotización y Licitación.
4.	Acompañar a Juntas de cotización y/o licitación en el acto de recepción de ofertas, apertura de plicas y evaluación del proceso.
5.	Realizar análisis de las ofertas presentadas de los procesos de cotización y licitación y revisión de actas.
6.	Dar seguimiento a los plazos de adjudicación y publicaciones de los procesos.
7.	Dar seguimiento a inconformidades recibidas por medio del Portal Guatecompras.
8.	Dar seguimiento y publicar las consultas y respuestas de los procesos de Cotización y Licitaciones.
9.	Dar cumplimiento a las normas de uso de Guatecompras, en cuanto a publicar: actas, listados, resoluciones, contratos, etc.
10.	Planificar y acompañar en las capacitaciones realizadas a juntas de cotización y licitación
11.	Planificar 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.
12.	Control, contratación y seguimiento de las publicaciones en los medios escritos de los procesos de licitación y manifestaciones de interés.
13.	Liquidación de facturas de las publicaciones realizadas en los medios escritos.
14.	Apoyar en el diseño y administración del Sistema de Adquisiciones y Plan de Adquisiciones
15.	Reportes requeridos por la Jefatura, Dirección o Subdirección
16.	Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 67 de 68

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
17.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
20.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Analistas del Área de Cotizaciones, Analistas del Área de Asistencia Técnica, 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

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Profesional I Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Ley de Contrataciones del Estado
2.	Integración y funciones de las Juntas de Cotización y Licitación
3.	Sistema de Adquisiciones Públicas -Guatecompras-
4.	Análisis legal relacionados a las cotizaciones y licitaciones

3.E HABILIDADES	
1.	Manejo de computadoras portátiles



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-02**

Versión: 2

Página 68 de 68

3.E HABILIDADES
2. Manejo de escaner y fotocopidora.

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	De preferencia Licenciatura en las siguientes carreras: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría.							