

MINISTERIO DE EDUCACION

ACUERDO MINISTERIAL No. 1608-2024

Guatemala, 22 MAY 2024

Guatemala, C. A.

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, le otorga facultad a los Ministros de Estado para ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, así como dirigir, tramitar, resolver inspeccionar todos los negocios relacionados al mismo, velando por el estricto cumplimiento de las leyes y la correcta inversión de los fondos públicos confiados a su cargo,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Dirección número D-2022-207, de fecha 06 de diciembre de 2022, la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, estableció la Guía General para la Elaboración, del Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo. Asimismo, por medio del Acuerdo Ministerial número 2476-2007 de fecha 08 de noviembre de 2007, se emitió el Reglamento Interno de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, del Ministerio de Educación, el cual contiene las atribuciones principales que le compete, y debido a los diferentes procesos que realiza la Dirección, se hace necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO- el cual cuenta con opinión favorable emitida por la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, OPINIÓN DIDEFI-No. 01-2024, de fecha 14 de febrero de 2024 y de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, según OFICIO No. DIREH-DAPS-4511-2024, de fecha 20 de marzo de 2024.

POR TANTO:

Que en ejercicio de las funciones que le confieren las literales a) y f) del Artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos 23 y 27 literales a), c), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; Artículos 8 y 10 del Decreto número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional y Artículo 27 del Acuerdo Gubernativo número 225-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-.

ARTÍCULO 2. Remítase copia certificada de forma física o digital del Manual y del presente Acuerdo a: Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-; Dirección de Recursos Humanos -DIREH-; Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-; Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, y a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO- para su conocimiento y archivo.

ARTÍCULO 3. Se deroga el Acuerdo Ministerial número 1851-2021 de fecha 06 de julio de 2021 que aprobó el Manual de Funciones, Organización y Puestos anterior.

ARTÍCULO 4. El presente-Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,


ANABELLA MARÍA GIRACCA MÉNDEZ
Guatemala, C. A.


JOSÉ DONALDO CARIAS VALENCIA
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
GUATEMALA, C. A.

El infrascrito Encargado de la Unidad de información, Asesoría Y Asistencia Legal, Dirección de Asesoría Jurídica, Ministerio de Educación, CERTIFICA: Que la presente Fotocopia es copia fiel del Original.

Acuerdo Ministerial No.: 1608-2024
Fecha: 22 de mayo del 2024

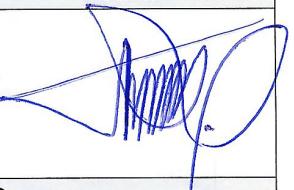
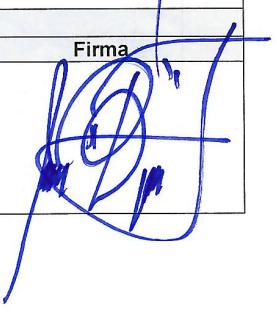

Ervin Rafael López Pérez
Encargado de la Unidad de Información
Asesoría y Asistencia Legal
Dirección de Asesoría Jurídica
Ministerio de Educación



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
-DIDEKO-
VDA-MAN-02

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
• Irma Leticia Hernández Hernández / Analista / DIDEKO 	• Rosa Cristina González Navichoc / Subdirectora / DIDEKO 	Edgar Salvador Pimentel Chinchilla / Director / DIDEKO	27 MAY 2024	
Aprobación Vicedespacho				
Nombre/Puesto	Fecha		Firma	
José Donaldo Carias Valenzuela / Viceministro de Educación	27 MAY 2024			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 2 de 85

ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	Pág.
1. Presentación		3
2. Introducción		3
3. Manual de organización		3
a. Definición		3
b. Justificación		4
c. Objetivos		4
d. Ámbito de aplicación		4
e. Beneficios		4
4. Ministerio de Educación		5
a. Antecedentes históricos		5
b. Base legal		6
c. Misión		6
d. Visión		6
e. Valores		6
f. Objetivo institucional		7
g. Funciones de la institución		7
h. Estructura orgánica		7
i. Organigrama estructural de la institución		9
5. Descripción de Funciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones		10
a. Funciones		10
b. Base legal		10
c. Departamentos		11
d. Organigrama Estructural (general)		12
e. Organigrama de Puestos (Nominal)		13
f. Descriptores de Puestos		14
6. Anexos		
a. Glosario		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 3 de 85

1. PRESENTACIÓN

Los instrumentos de organización son herramientas básicas que coadyuvan al logro de los objetivos y metas de una institución, independientemente de la actividad a la que se dedique. Derivado de esta premisa básica es necesario que las diferentes unidades orgánicas que forman parte de la estructura formal del Ministerio de Educación, cuenten, para el ejercicio de las funciones con diferentes Manuales administrativos dentro de los que se encuentra el Manual de Organización y Funciones.

En tal virtud, el personal de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO- presenta el Manual de Organización y Funciones, cuyo contenido orienta al lector sobre las actividades diarias de esta dependencia en el contexto del Ministerio de Educación; el cual tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que le han sido designadas.

En el marco de los apartados descritos en este documento, y de acuerdo a las normas de personal y organización establecidas, el Ministro de Educación (o viceministro según sea el caso), autoriza el uso del presente instrumento para que el mismo sea utilizado como una herramienta de trabajo por el personal integral de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-, y para los procesos que correspondan.

2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-, es de observancia y consulta general. Contiene en el primer apartado información general de la dependencia, así como los objetivos y metas, en el segundo apartado se desarrollan los descriptores de puestos de cada puesto de trabajo que la integra y por último se anexan los documentos oficiales que se utilizan dentro de este.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a. Definición

Es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información del puesto de trabajo, marco jurídico – administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivos, funciones de la Dirección



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, también se constituye como un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación de personal.

b. Justificación

Es necesario que cada dependencia del Ministerio de Educación, cuente con una herramienta que oriente al personal en el conocimiento de la estructura organizacional a la que pertenece, y sobre las funciones que debe desarrollar en la labor diaria; asimismo, que contribuya con el proceso de personal de nuevo ingreso.

c. Objetivos

- Presentar una visión unánime entre las áreas que integran la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad entre los diferentes niveles jerárquicos.
- Ser fuente de información y guía para las funciones que cada colaborador debe ejecutar en la labor diaria.

d. Ámbito de aplicación

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de observancia obligatoria para cada servidor público que labore en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO; con la finalidad que las actividades se realicen de acuerdo a la normativa legal vigente y los procesos internos oficiales y autorizados.

e. Beneficios

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las tareas diarias, evitando la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las tareas asignadas.
- Promover el uso racional de los recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como aprovechar el talento de los servidores públicos que laboran en el MINEDUC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 5 de 85

4. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

a. Antecedentes históricos¹

El 18 de julio de 1872, durante la presidencia provisional del General Miguel García Granados, fue creado el Ministerio Especial de Instrucción Pública, no obstante, en 1875, se determinó la Educación obligatoria para niños de las edades comprendidas entre 6 a 14 años, por lo que, el 16 de febrero de 1875 se publicó la Ley orgánica de Segunda Enseñanza.

En 1881 se realizó el primer Congreso Pedagógico en el que participaron docentes de los diferentes departamentos y municipios de Guatemala; en 1945, por medio del Gobierno de la Revolución se realizó la Convención de Santa Ana, el Salvador, en la que se reformaron los planes de estudio como punto clave para dar respuesta a las necesidades del país, así mismo, dio auge para la extensión de la educación parvularia. Durante el Gobierno del Coronel Carlos Castillo Armas, se emitió el Decreto Gubernativo No. 558, que contiene la Ley Orgánica de Educación Nacional; así pues, en 1965 mediante el Gobierno del Coronel Enrique Peralta Azurdia se emitió el Decreto Ley No. 317, Ley Orgánica de Educación Nacional, que consideraba la libertad de enseñanza y de criterio docente.

Continuamente en 1976, se emitió el Decreto Legislativo No. 73-76 “Ley de Educación Nacional”, en donde se destacó la regionalización Técnico-Administrativa del Sistema Educativo por medio de las Direcciones Regionales de Educación. Fue a partir de 1986 donde inició el proceso de descentralización del sistema en las áreas administrativas y pedagógicas, con fundamento en esta, fueron creadas 8 direcciones y se puso en marcha el Sistema Nacional de Mejoramiento de los Recursos Humanos y adecuaciones Curriculares.

Es importante mencionar que, el 11 de enero de 1991, se emitió el Decreto Número 12-91 “Ley de Educación Nacional” en donde se estableció que el sistema educativo es participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado.

Cabe mencionar que, a partir de 1943 el Ministerio fue albergado por el Palacio Nacional en el ala Norte, seguido en 1996 se trasladó a la Avenida Simeón Cañas en donde actualmente se alberga a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte. Y desde 1998 el Ministerio de Educación ha permanecido en la avenida Reforma zona 10, Edificio que forma parte del legado histórico del país como libro abierto al arte, cultura y la arquitectura nacional.

¹ http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1658.pdf



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: **VDA-MAN-02**

Versión: 3

Página 6 de 85

b. Base legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 1485 “Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional”.
3. Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional.
4. Decreto Legislativo Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo.
5. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
6. Acuerdo Gubernativo Número 168-2019 Creación del Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa.
7. Acuerdo Ministerial Número 2304-2010 Reglamento Interno del Despacho Ministerial.
8. Acuerdo Ministerial Número 705-2020 Reforma el Acuerdo Ministerial 2304-2010.

c. Misión²

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

d. Visión³

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

e. Valores⁴

1. Veracidad: Valor que consiste en expresarse con sinceridad y verdad.
2. Justicia: Es un valor que se ejerce cuando cada individuo actúa sin favoritismo o discriminación y realiza un trabajo en forma equitativa, no permitiendo que en ejercicio de sus funciones pueda producirse un acto de corrupción, que violente su objetividad; siendo respetuoso de la Constitución Política de la República de Guatemala y de las leyes que rigen nuestro país.

²Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt

³Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt

⁴Fuente: Acuerdo Ministerial No. 146-2023, de fecha 17 de enero de 2023, Código de Ética del Ministerio de Educación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones | Código: VDA-MAN-02 | Versión: 3 | Página 7 de 85

3. Solidaridad: Es un valor por el que los funcionarios y trabajadores del MINEDUC, deberán buscar la unidad y guardarse consideración y respeto, ya que nos une un solo propósito, el de ser partícipes de las necesidades y de la mejora continua de la educación del país.
4. Dignidad: Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción de color, raza, sexo o religión.
5. Servicio: Es una disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del cliente externo e interno, teniendo una actitud amable, con disposición de atender las necesidades y con prontitud para dar solución a los requerimientos, sin ningún tipo de discriminación.
6. Honorabilidad: Valor que consiste en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.
7. Iniciativa: Valor que consiste, en presentar propuestas de mejora laboral o educativa por parte de los empleados en beneficio de la Institución.
8. Confianza: Valor que consiste en la credibilidad de la prestación de los servicios por parte de la Institución a favor de los clientes internos o externos.
9. Voluntad: Valor que consiste en la facultad de decidir y ordenar la conducta institucional.
10. Trabajo en Equipo: Valor que consiste en que los funcionarios y servidores públicos del MINEDUC, deben buscar unirse para la obtención de los objetivos institucionales, rechazando toda división dentro del mismo.
11. Honradez: Valor que consiste en ser íntegro al realizar su trabajo, interna o externamente, renunciando a todo acto que conlleve un posible acto de corrupción.
12. Mérito: Valor que consiste en la acción que se realiza en beneficio de una persona digna de reconocimiento por la realización de sus labores de manera responsable.

f. Objetivo institucional⁵

Facilitar que los estudiantes construyan aprendizajes pertinentes al contexto sociocultural y relevantes al desarrollo psicobiosocial.

⁵Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 8 de 85

g. Funciones de la institución

Artículo 7, del Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional, “ARTICULO 7. Función Fundamental. La Función Fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en las diferentes modalidades.

h. Estructura orgánica⁶

Las funciones sustantivas estarán a cargo de:

1. Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros
2. Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
3. Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
4. Dirección General de Acreditación y Certificación
5. Dirección General de Currículo
6. Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural
7. Dirección General de Educación Extraescolar
8. Dirección General de Educación Especial
9. Dirección General de Educación Física
10. Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
11. Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
12. Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
13. Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación
14. Direcciones Departamentales de Educación

Las funciones administrativas estarán a cargo de:

1. Dirección de Servicios Administrativos
2. Dirección Administración Financiera
3. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
4. Dirección de Recursos Humanos
5. Dirección de Desarrollo Magisterial
6. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
7. Dirección de Informática
8. Dirección de Comunicación Social
9. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
10. Junta Calificadora de Personal
11. Jurado Nacional de Oposición

⁶Fuente: Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del MINEDUC



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: **VDA-MAN-02**

Versión: 3

Página 9 de 85

Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de

1. Dirección de Planificación Educativa
2. Dirección de Asesoría Jurídica

La función de control interno estará a cargo de:

1. Dirección de Auditoría Interna

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

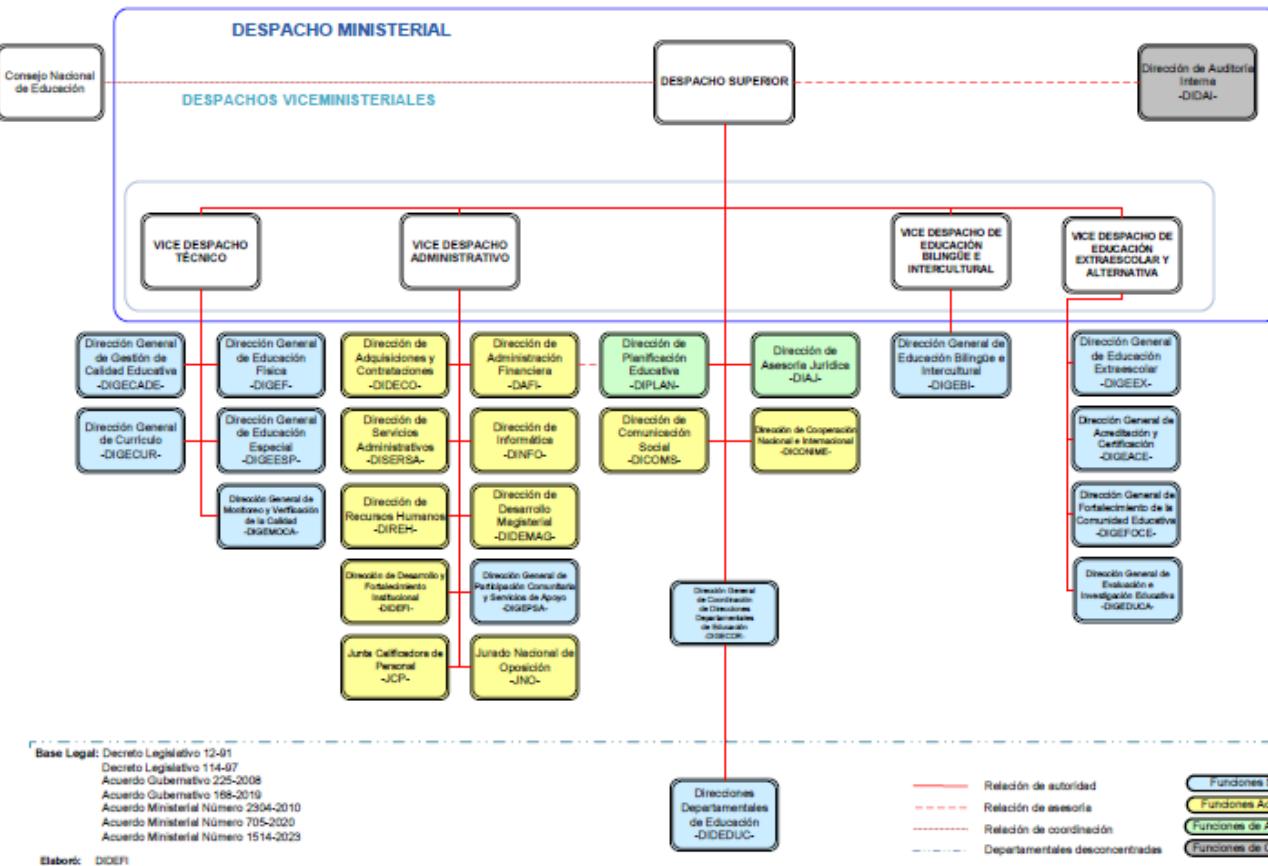
Versión: 3

Página 10 de 85

i. Organigrama estructural de la Institución⁷



ESTRUCTURA FUNCIONAL Ministerio de Educación



⁷Tomado de la página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Descripción de Funciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-

a. Funciones

De acuerdo al artículo 27 del Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, que autoriza el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO le corresponden las funciones siguientes:

1. Proponer a las Dependencias del Ministerio de Educación las directrices que en materia de adquisiciones y contrataciones establecen la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
2. Planificar, programar y efectuar los procesos de cotización y licitación de bienes, suministros, servicios y obras del Ministerio de Educación, ya sea se financien con recursos nacionales o con recursos externos, con base en los requerimientos de las dependencias del Ministerio y conforme al Plan Operativo Anual.
3. Apoyar en la elaboración de los programas anuales de adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación y darle seguimiento oportuna y adecuada ejecución de los mismos.
4. Proporcionar asistencia técnica y capacitación al personal de las dependencias del Ministerio de Educación relacionadas con los procesos de adquisición y contratación incluyendo a los integrantes de las juntas de licitación y cotización.
5. Mantener un sistema de información actualizado, que permita conocer y acceder a las etapas de cada proceso de licitación y cotización, con el objeto de agilizar y transparentar la ejecución de los programas, proyectos y actividades del Ministerio de Educación.

b. Base Legal

1. 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).
2. 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: **VDA-MAN-02**

Versión: 3

Página 12 de 85

c. Estructura orgánica (departamentos)

A. Órganos Directivos

- a. Dirección
- b. Subdirección

B. Órganos Técnicos

- a. Departamento de Compras Directas
- b. Departamento de Cotizaciones y Licitaciones
- c. Departamento de Financiamiento Externo
- d. Departamento de Contratos y Acuerdos
- e. Departamento de Asistencia Técnica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

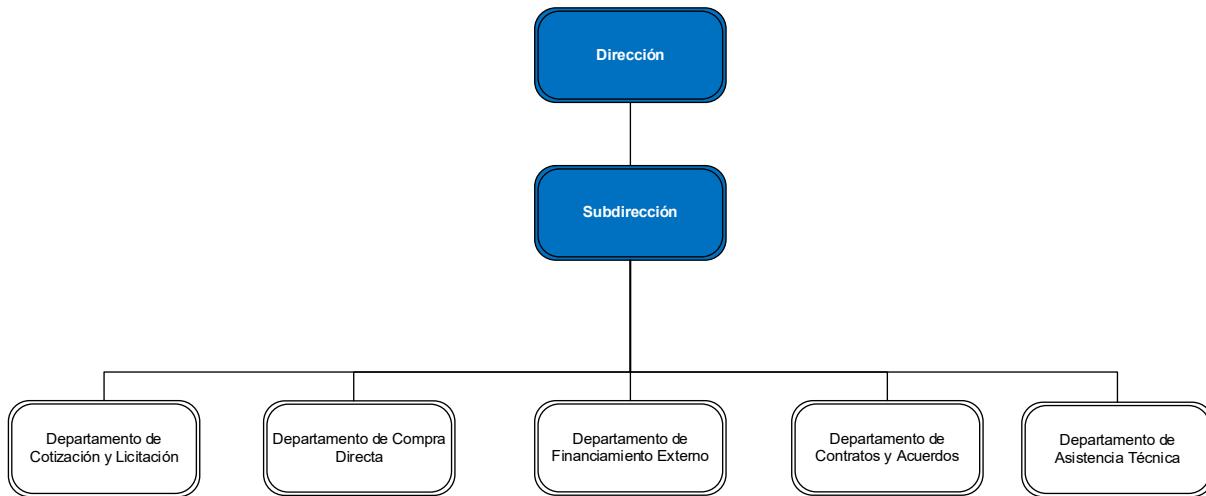
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: **VDA-MAN-02**

Versión: 3

Página 13 de 85

d. Organigrama Estructural (general)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

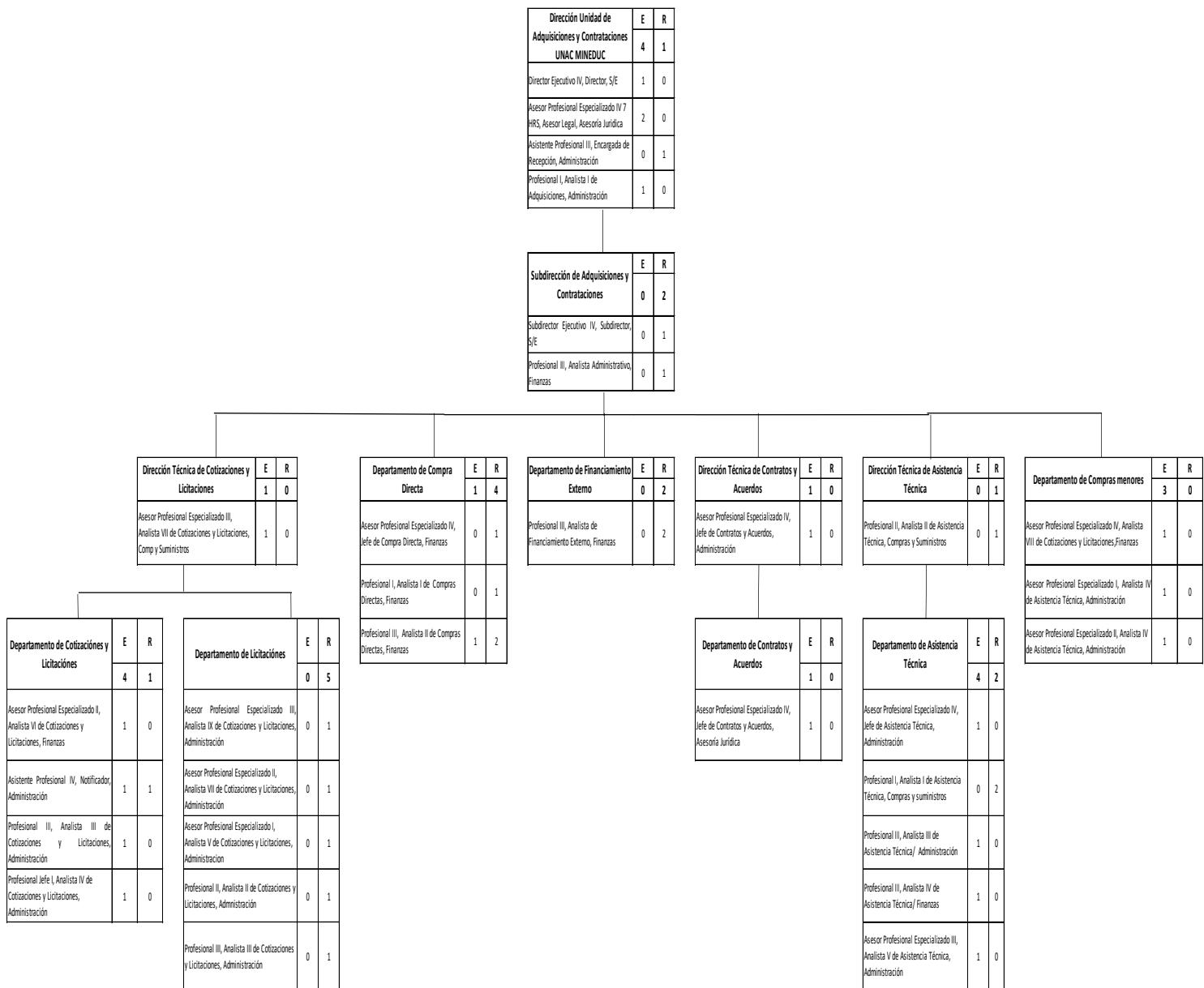
Versión: 3

Página 14 de 85

e. Organograma de Puestos (Nominal)

E: puestos existentes

R: puestos requeridos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

f. Descriptores de Puestos

1. Director
2. Asesor Legal
3. Asistente de Dirección
4. Encargada de Recepción
5. Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones
6. Analista Administrativo
7. Jefe de Cotizaciones y Licitaciones
8. Analista I de Cotizaciones y Licitaciones
9. Analista II de Cotizaciones y Licitaciones
10. Analista III de Cotizaciones y Licitaciones
11. Analista IV de Cotizaciones y Licitaciones
12. Analista V de Cotizaciones y Licitaciones
13. Analista VI de Cotizaciones y Licitaciones
14. Analista VII de Cotizaciones y Licitaciones
15. Analista VIII de Cotizaciones y Licitaciones
16. Analista IX de Cotizaciones y Licitaciones
17. Analista X de Cotizaciones y Licitaciones
18. Notificador
19. Jefe de Compras Directas
20. Analista I de Compras Directas
21. Analista II de Compras Directas
22. Jefe de Financiamiento Externo
23. Analista de Financiamiento Externo
24. Jefe de Contratos y Acuerdos
25. Analista I de Contratos y Acuerdos
26. Analista II de Contratos y Acuerdos
27. Jefe de Asistencia Técnica
28. Analista I de Asistencia Técnica
29. Analista II de Asistencia Técnica
30. Analista III de Asistencia Técnica
31. Analista IV de Asistencia Técnica
32. Analista V de Asistencia Técnica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 16 de 85

DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: Sin Especialidad	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Director de Adquisiciones y Contrataciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Viceministro Administrativo de Educación	Subalternos: Subdirector Ejecutivo IV, Asesor Profesional Especializado IV, Asistente Profesional IV, Asistente Profesional III

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo directivo que consiste en dirigir los diferentes procesos de compra y contratación, para asegurar que se realicen con principios de economía, transparencia y eficacia y satisfacer las necesidades de la institución.

3. TAREAS PERMANENTES

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. Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
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, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. 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.
12. Coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de adquisiciones y el anteproyecto anual del presupuesto.
13. 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.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
15. Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
16. 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.
17. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
18. 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.
19. 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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 17 de 85

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Despacho superior, vicedespachos, directores departamentales de educación, directores de dependencias y unidades centrales.
Externas	Proveedores y funcionarios de dependencias o Ministerios del Estado.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, demanda concentración para la aplicación de conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Ver otros requisitos 20.
Opción B	Ver otros requisitos 20.

16. CARRERA AFÍN

N/A

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado
- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS)
- Leyes relacionadas a la administración pública y procesos administrativos.
- Normas de calidad

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis legal y financiero
- Manejo de equipo de cómputo, manejo de equipo audiovisual.
- Manejo de equipos de trabajo, capacidad de supervisión
- Innovación para mejora de procesos, comunicación, comprometido con el cumplimiento de la ley.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Toma de decisión y resolución de problemas

20. OTROS REQUISITOS

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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 18 de 85

ASESOR LEGAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV (7 horas)	Código de la clase: 9840
Especialidad: Asesoría Jurídica	Código de Especialidad: 0389
Título funcional: Asesor Legal	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de Adquisiciones y Contrataciones	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en 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.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar jurídicamente a clientes internos y externos del Ministerio.
2. Asesorar al Director, Subdirector y a los Analistas de la Dirección
3. Asesorar y asistir a miembros de Juntas Receptoras de Ofertas
4. Asesorar y apoyar a los departamentos de la Dirección.
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. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
7. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

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

5. TAREAS EVENTUALES

9. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefes de departamento y analistas de DIDEKO, director, subdirector, personal que conforman las juntas de otras direcciones.
Externas	Proveedores adjudicados

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10

11. JORNADA DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 19 de 85

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 16:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, demanda concentración para la aplicación de conocimientos legales y normativa legal vigente.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia:

Licenciatura en las siguientes carreras: Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Derecho

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de contrataciones del Estado
- Leyes aplicables al sector público

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Redacción
- Análisis legal

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 20 de 85

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Dirección	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Adquisiciones y Contrataciones	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en prestar un soporte secretarial para el seguimiento de las instrucciones o acciones emitidas por el director de la dependencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Llevar la agenda del Director.
2. Elaborar documentos emitidos por el Director.
3. Atender personalmente las reuniones de trabajo realizadas en la Dirección.
4. Tramitar a instrucciones de la Dirección para jefes de departamentos.
5. Trasladar documentación para firma a Director.
6. Recepcionar la documentación de otras direcciones para su control e ingreso y traslado a quien corresponda.
7. Confirmar y reasignar los documentos en el SIAD.
8. Elaborar Siad para el traslado de documentos a las diferentes direcciones de la planta central del Ministerio.
9. Controlar la documentación emitida por esta Dirección y su archivo correspondiente.
10. Recepcionar llamadas, mensajes y correspondencia para el director.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
12. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Elaborar y trasladar las solicitudes de requerimiento, para las compras de esta Dirección
14. 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.
15. 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.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Llevar un control interno de las tarjetas de responsabilidades de activos fijos asignados a cada colaborador y resguardo de los formularios de cargos, descargas y traslados de los bienes.
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefes de departamentos de la DIDEKO, asistentes y directores del MINEDUC.
----------	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 21 de 85

Externas	Proveedores, personal de otras instituciones del gobierno.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos de planificación, organización de actividades y de documentos internos y externos.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
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.
16. CARRERA AFÍN	
De preferencia licenciaturas en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas • Contaduría Pública y Auditoría • Economía • Administración Pública 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de contrataciones del Estado • Manejo de office e internet 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de computación y oficina • Dominio de herramientas informáticas 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción • Planificación 	
20. OTROS REQUISITOS	
N/A	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 22 de 85

ENCARGADA DE RECEPCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargada de Recepción	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de Adquisiciones y Contrataciones	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en la recepción, control y manejo de la correspondencia que circula en la dirección trasladando a quien corresponda, así como atención a llamadas telefónicas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recepcionar los documentos provenientes de las diferentes direcciones del Ministerio de Educación para su control e ingreso y traslado a quien corresponda.
2. Recepcionar las documentaciones provenientes del Despacho Superior.
3. Confirmar y reasignar los documentos en el SIAD.
4. Elaborar el Siad para el traslado de los documentos a los departamentos de esta dirección.
5. Recepcionar y trasladar llamadas para el personal de esta Dirección.
6. Controlar la documentación emitida por esta Dirección y su archivo correspondiente.
7. Trasladar documentos a las diferentes direcciones de la planta central para su conocimiento.
8. Atender y orientar a las visitas de esta Dirección.
9. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. 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 DIDEKO y llevar un control de las existencias.
12. Elaborar y trasladar las solicitudes gasto/requerimiento para las compras de esta Dirección.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Actualizar del directorio de la DIDEKO.
14. Confirmar las solicitudes en la mesa de ayuda.
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 descentrados, o que se descentren 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. 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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 23 de 85

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistentes, analistas y jefes de la DIDEKO, recepcionistas y asistentes de las direcciones de la planta central.
Externas	Proveedores y personal proveniente de otras instituciones.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos de planificación, organización de actividades y de documentos internos y externos.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de office e internet.
- Sistemas informáticos propios del Ministerio.
- Análisis de documentos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Dominio de herramientas informáticas

19. ACTITUDINALES

- Atención al cliente.

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 24 de 85

SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: N/A	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Adquisiciones y Contrataciones	Subalternos: Asesor Profesional Especializado III y Asesor Profesional Especializado IV

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en apoyar al director y sustituirlo temporalmente en ausencia, en cualquier momento y por cualquier causa, tomando todas las funciones, atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo.

3. TAREAS PERMANENTES

- Promover los procesos de adquisiciones y contratación para que se desarrolle aplicando las leyes, reglamentos, políticas y normas respectivas.
- Coordinar la elaboración y seguimiento del plan operativo anual -POA- de la Dirección.
- Velar porque las actividades de los cinco departamentos que integran DIDEKO se desarrolle apegadas a la visión, misión, políticas y normas del Ministerio de Educación.
- Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
- Representar al Director General de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en caso de ausencia o cuando sea necesario.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Coordinar los procesos relacionados con el Recurso Humano de la Dirección.
- 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.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Aplicar criterios y métodos del sistema de gestión de calidad del Ministerio de Educación.

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).

4. TAREAS PERIÓDICAS

- 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.
- Programar y proyectar las adquisiciones anuales.
- Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones y Contrataciones y Anteproyecto de Presupuesto.
- 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.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
- 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.
- 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.

5. TAREAS EVENTUALES

- 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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integran los departamentos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: **VDA-MAN-02**

Versión: 3

Página 25 de 85



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 26 de 85

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistente de DIDEKO, jefes de departamentos de DIDEKO, directores y subdirectores del MINEDUC, analistas de DIDEKO, viceministro(a) administrativo (a).
Externas	Proveedores, personal de otras instituciones del gobierno.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos de planificación, organización, ejecución y control de las tareas que realizan los departamentos que integran la Dirección de adquisiciones y contrataciones.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Ver otros requisitos 20.
Opción B	Ver otros requisitos 20.

16. CARRERA AFÍN

N/A

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado.
- Sistema de Adquisiciones Guatecompras y Sistema de Gestión -SIGES-
- Manual de clasificaciones presupuestarias

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación
- Análisis financiero.
- Análisis legal.
- Comunicación escrita y oral

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Negociación
- Proactividad, servicio al cliente/usuario, comprometido con el cumplimiento de la ley, principios éticos.

20. OTROS REQUISITOS

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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 27 de 85

ANALISTA ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Analista Administrativo de Subdirección	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar con la subdirección, los procesos relacionados con la administración de recursos humanos y apoyar en las gestiones administrativas de la dirección.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar y supervisar las gestiones relacionados a Recursos Humanos de la Dirección.
2. 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.
3. Generar el sistema interno de Recursos Humanos, los formularios por motivos de permisos, vacaciones y comisiones, del personal de la Dirección.
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
5. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Gestionar procesos de acciones de personal (contrataciones, traslados presupuestarios, movimientos de personal, entre otros) a través de la Dirección de Recursos Humanos.
7. Administrar, verificar y controlar los procesos inherentes al cumplimiento de los documentos y/o registros obligatorios para el personal.
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.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Gestionar las actualizaciones del Reglamento Orgánico Interno y/o manual de organización y funciones de la dirección.
10. Actualizar en los sistemas correspondientes las fichas de empleado y estructura organizacional de la Dirección.
11. Apoyar en la consolidación de información requeridos a la Dirección.
12. Ejecutar los procesos, tanto de área como de otras áreas, que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de los 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. 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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefes de departamentos de la DIDEKO, asistentes y directores del MINEDUC.
Externas	Proveedores, personal de otras instituciones del gobierno.

10. LUGAR DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 28 de 85

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos de planificación, organización de actividades y de documentos internos y externos.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamentos relacionados con contratación.
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Probidad

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Dominio de herramientas informáticas
- Manejo de office e internet

19. ACTITUDINALES

- Redacción
- Trabajo en equipo

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 29 de 85

JEFE DE COTIZACIONES Y LICITACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Cotizaciones y Licitaciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones	Subalternos: Asesor Profesional Especializado IV, Asesor Profesional Especializado III, Asesor Profesional Especializado II, Asesor Profesional Especializado I, Profesional Jefe I, Profesional II, Profesional III, Profesional I, Asistente Profesional IV

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y controlar las actividades del departamento de cotizaciones y licitaciones, para la contratación y adquisición de los recursos necesarios y requeridos por las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Gestionar los requerimientos que por el monto deben adquirirse por medio de los regímenes de cotizaciones, licitaciones o cualquier otra modalidad, descrito en la Ley de Contrataciones del Estado, que sea mayor al monto de una Compra Directa con Oferta Electrónica.
2. Revisar, sugerir o corregir las bases de cotización/licitación, elaborados por los analistas verificando que cumplan con los aspectos legales, indicados en la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Coordinar y asesorar las actividades de los analistas de cotización y licitación, sobre los contenidos, estructuras y modificaciones que requiera cada evento en particular.
4. Acompañamiento y asesoramiento a juntas de cotización y licitación.
5. Revisar la integración general de los expedientes de cotización/licitación con los analistas, para verificar la conformación y coherencia de los mismos.
6. Publicar las bases definitivas de los procesos de cotización y licitación, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.
7. 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.
8. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado por el Director o Subdirector de DIDEKO.
9. Atender dudas o consultas sobre los eventos de las unidades interesadas.
10. Elaborar circulares, providencias y oficios para la gestión de los procesos de adquisiciones y reportes requeridos por las autoridades superiores.
11. Realizar actividades conjuntas con las unidades internas de la DIDEKO, para apoyar las gestiones de trámites internos y externos, asignados por el Director o Subdirector.
12. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13. 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).

4. TAREAS PERIÓDICAS

14. Asignar a los analistas del departamento de adquisiciones y contrataciones los expedientes de cotización y/o licitación recibidos.
15. Realizar los informes que le sean requeridos por el Director o Subdirector de la DIDEKO.
16. Mantener actualizados los manuales, procedimientos, instructivos, guías o instructivos para los procesos bajo su competencia
17. Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
18. Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo el cargo.
19. Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
20. Proporcionar información del 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. Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
22. 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.

5. TAREAS EVENTUALES

23. 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 30 de 85

requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.

24. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
26. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el departamento de Cotizaciones y Licitaciones.

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Analistas, asistente, subdirector y director de DIDEKO, directores de unidades ejecutoras de la planta central y departamentales.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas y personas de otras instituciones asignados para integrar juntas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos generales de planificación, organización, ejecución y control de las tareas que se realizan en el departamento, así como conocimientos de herramientas digitales que faciliten la información de los procesos que se ejecutan en el mismo.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado
- Leyes relacionadas con las adquisiciones y contrataciones públicas
- Procedimiento de cotizaciones y licitaciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: **VDA-MAN-02**

Versión: 3

Página 31 de 85

- Ley de Probidad
- Ley de Servicio Civil

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Manejo de equipo audiovisual
- Dominio de herramientas informáticas
- Análisis financiero

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 32 de 85

ANALISTA I DE COTIZACIONES Y LICITACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista I de Cotizaciones y Licitaciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Cotizaciones y Licitaciones	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en ejecutar y diligenciar procesos de adquisiciones y contrataciones a través de eventos de cotización y licitación, en atención a las solicitudes presentadas por las Direcciones Ejecutoras del Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar que el expediente presentado por las unidades ejecutoras, cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en los procedimientos internos autorizados.
2. Elaborar las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales para los procesos de cotización o licitación.
3. Solicitar dictamen técnico, para dar cumplimiento a los requisitos de Ley.
4. Elaborar correcciones que sean necesarias a fin de que las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales de los procesos, cumplan con los requisitos legales.
5. Elaborar resoluciones de aprobación de bases para los procesos de cotización y licitación.
6. Elaborar resoluciones de nombramiento para los miembros de las juntas de cotización y licitación.
7. Publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, la información relacionada a los procesos de cotización y licitación con base con la normativa legal vigente.
8. Elaborar resoluciones de nombramientos, para los integrantes de comisiones receptoras parciales y comisiones receptoras y liquidadoras, de los eventos de cotización y licitación.
9. Llevar control y registro de los procesos de cotización y licitación asignados.
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Acompañar a las juntas de Cotización y Licitación y Comisiones Receptoras y Liquidadoras, en el proceso de adquisición para el cual fueron nombrados.
13. Notificar de forma física al Registro General de Adquisiciones del Estado, para los procesos de obras y de forma electrónica a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, la información establecida en las leyes que correspondan.
14. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en los procesos de las diferentes modalidades de adquisición, dentro de los principios de calidad del gasto público, probidad, transparencia, libre competencia y austeridad.
15. 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.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Elaboración de invitaciones a los proveedores que serán llamados a participar en las adquisiciones de Compra Directa por Ausencia de Ofertas, tomando en consideración el giro comercial a que se dediquen.
17. 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.
18. 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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 33 de 85

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe y analistas del departamento de cotizaciones y licitaciones, analistas del departamento de contratos y acuerdos y personas que conforman las juntas de las diferentes direcciones del MINEDUC.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas y personas de otras instituciones asignados para integrar juntas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos generales de planificación, organización y ejecución de las tareas que se realizan en el departamento, así como de finanzas y análisis de datos.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
----------	---

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-
- Ley de probidad
- Ley de Servicio Civil

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Dominio de herramientas informáticas.
- Redacción

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 34 de 85

ANALISTA II DE COTIZACIONES Y LICITACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista II de Cotizaciones y Licitaciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Cotizaciones y Licitaciones	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en ejecutar y diligenciar procesos de adquisiciones y contrataciones a través de eventos de cotización y licitación, en atención a las solicitudes presentadas por las Direcciones Ejecutoras del Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar que el expediente presentado por las unidades ejecutoras, cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en los procedimientos internos autorizados.
2. Elaborar las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales para los procesos de cotización o licitación.
3. Solicitar dictamen técnico, para dar cumplimiento a los requisitos de Ley.
4. Elaborar correcciones que sean necesarias a fin de que las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales de los procesos, cumplan con los requisitos legales.
5. Elaborar resoluciones de aprobación de bases para los procesos de cotización y licitación.
6. Elaborar resoluciones de nombramiento para los miembros de las juntas de cotización y licitación.
7. Publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, la información relacionada a los procesos de cotización y licitación con base con la normativa legal vigente.
8. Elaborar resoluciones de nombramientos, para los integrantes de comisiones receptoras parciales y comisiones receptoras y liquidadoras, de los eventos de cotización y licitación.
9. Llevar control y registro de los procesos de cotización y licitación asignados.
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Capacitar y acompañar a los servidores públicos que participarán en las juntas de Cotización y Licitación y comisiones Receptoras y Liquidadoras, de los procesos de adquisición para el cual fueron nombrados.
13. Notificar de forma física al Registro General de Adquisiciones del Estado, para los procesos de obras y de forma electrónica a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, la información establecida en las leyes que correspondan.
14. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en los procesos de las diferentes modalidades de adquisición, dentro de los principios de calidad del gasto público, probidad, transparencia, libre competencia y austeridad.
15. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén descentrados, 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.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Elaboración de invitaciones a los proveedores que serán llamados a participar en las adquisiciones de Compra Directa por Ausencia de Ofertas, tomando en consideración el giro comercial a que se dediquen.
17. 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.
18. 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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 35 de 85

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe y analistas del departamento de cotizaciones y licitaciones, analistas del Departamento de Contratos y Acuerdos y personas que conforman las juntas de las diferentes Direcciones del MINEDUC.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas y personas de otras instituciones asignados para integrar juntas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, demanda concentración constante para aplicar los conocimientos y procedimientos con apego a la normativa legal vigente
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-
- Ley de probidad
- Ley de Servicio Civil

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Dominio de herramientas informáticas.
- Redacción

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 36 de 85

ANALISTA III DE COTIZACIONES Y LICITACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista III de Cotizaciones y Licitaciones	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe de Cotizaciones y Licitaciones	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en ejecutar y diligenciar procesos de adquisiciones y contrataciones a través de eventos de cotización y licitación, en atención a las solicitudes presentadas por las Direcciones Ejecutoras del Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar que el expediente presentado por las unidades ejecutoras, cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en los procedimientos internos autorizados.
2. Elaborar las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales para los procesos de cotización o licitación.
3. Solicitar dictamen técnico, para dar cumplimiento a los requisitos de Ley.
4. Elaborar correcciones que sean necesarias a fin de que las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales de los procesos, cumplan con los requisitos legales.
5. Elaborar resoluciones de aprobación de bases para los procesos de cotización y licitación.
6. Elaborar resoluciones de nombramiento para los miembros de las juntas de cotización y licitación.
7. Publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, la información relacionada a los procesos de cotización y licitación con base con la normativa legal vigente.
8. Elaborar resoluciones de nombramientos, para los integrantes de comisiones receptoras parciales y comisiones receptoras y liquidadoras, de los eventos de cotización y licitación.
9. Llevar control y registro de los procesos de cotización y licitación asignados.
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

19. Capacitar y acompañar a los servidores públicos que participarán en las juntas de Cotización y Licitación y comisiones Receptoras y Liquidadoras, de los procesos de adquisición para el cual fueron nombrados.
20. Notificar de forma física al Registro General de Adquisiciones del Estado, para los procesos de obras y de forma electrónica a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, la información establecida en las leyes que correspondan.
21. Reportes requeridos por la Jefatura, Dirección o Subdirección.
22. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en los procesos de las diferentes modalidades de adquisición, dentro de los principios de calidad del gasto público, probidad, transparencia, libre competencia y austeridad.
23. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén descentrados, 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.

5. TAREAS EVENTUALES

24. Elaboración de invitaciones a los proveedores que serán llamados a participar en las adquisiciones de Compra Directa por Ausencia de Ofertas, tomando en consideración el giro comercial a que se dediquen.
25. 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.
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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 37 de 85

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe y analistas del departamento de cotizaciones y licitaciones, analistas del departamento de contratos y acuerdos y personas que conforman las juntas de las diferentes direcciones del MINEDUC.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas y personas de otras instituciones asignados para integrar juntas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, demanda concentración constante para aplicar los conocimientos y procedimientos con apego a la normativa legal vigente
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-
- Ley de probidad
- Ley de Servicio Civil

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Dominio de herramientas informáticas.
- Redacción

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 38 de 85

ANALISTA IV DE COTIZACIONES Y LICITACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional Jefe I	Código de la clase: 5060
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista IV de Cotizaciones y Licitaciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Cotizaciones y Licitaciones	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en ejecutar y diligenciar procesos de adquisiciones y contrataciones a través de eventos de cotización y licitación, en atención a las solicitudes presentadas por las direcciones ejecutoras del Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar que el expediente presentado por las unidades ejecutoras, cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en los procedimientos internos autorizados.
2. Elaborar las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales para los procesos de cotización o licitación.
3. Solicitar dictamen técnico, para dar cumplimiento a los requisitos de Ley.
4. Elaborar correcciones que sean necesarias a fin de que las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales de los procesos, cumplan con los requisitos legales.
5. Elaborar resoluciones de aprobación de bases para los procesos de cotización y licitación.
6. Elaborar resoluciones de nombramiento para los miembros de las juntas de cotización y licitación.
7. Publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, la información relacionada a los procesos de cotización y licitación con base con la normativa legal vigente.
8. Elaborar resoluciones de nombramientos, para los integrantes de comisiones receptoras parciales y comisiones receptoras y liquidadoras, de los eventos de cotización y licitación.
9. Llevar control y registro de los procesos de cotización y licitación asignados.
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Capacitar y acompañar a los servidores públicos que participarán en las juntas de Cotización y Licitación y comisiones Receptoras y Liquidadoras, de los procesos de adquisición para el cual fueron nombrados.
13. Notificar de forma física al Registro General de Adquisiciones del Estado, para los procesos de obras y de forma electrónica a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, la información establecida en las leyes que correspondan.
14. Reportes requeridos por la Jefatura, Dirección o Subdirección.
15. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en los procesos de las diferentes modalidades de adquisición, dentro de los principios de calidad del gasto público, probidad, transparencia, libre competencia y austeridad.
16. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén descentrados, 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.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Gestionar las solicitudes de información de acceso público, que se requieran a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
18. Elaboración de invitaciones a los proveedores que serán llamados a participar en las adquisiciones de Compra Directa por Ausencia de Ofertas, tomando en consideración el giro comercial a que se dediquen.
19. 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.
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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 39 de 85

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe y analistas del departamento de cotizaciones y licitaciones, analistas del departamento de contratos y acuerdos y personas que conforman las juntas de las diferentes direcciones del MINEDUC.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas y personas de otras instituciones asignados para integrar juntas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, demanda concentración constante para aplicar los conocimientos y procedimientos con apego a la normativa legal vigente
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-
- Ley de probidad
- Ley de Servicio Civil

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Dominio de herramientas informáticas.
- Redacción

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 40 de 85

N/A

ANALISTA V DE COTIZACIONES Y LICITACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista V de Cotizaciones y Licitaciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Cotizaciones y Licitaciones	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en ejecutar y diligenciar procesos de adquisiciones y contrataciones a través de eventos de cotización y licitación, en atención a las solicitudes presentadas por las Direcciones Ejecutoras del Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar que el expediente presentado por las unidades ejecutoras, cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en los procedimientos internos autorizados.
2. Elaborar las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales para los procesos de cotización o licitación.
3. Solicitar dictamen técnico, para dar cumplimiento a los requisitos de Ley.
4. Elaborar correcciones que sean necesarias a fin de que las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales de los procesos, cumplan con los requisitos legales.
5. Elaborar resoluciones de aprobación de bases para los procesos de cotización y licitación.
6. Elaborar resoluciones de nombramiento para los miembros de las juntas de cotización y licitación.
7. Publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, la información relacionada a los procesos de cotización y licitación con base con la normativa legal vigente.
8. Elaborar resoluciones de nombramientos, para los integrantes de comisiones receptoras parciales y comisiones receptoras y liquidadoras, de los eventos de cotización y licitación.
9. Llevar control y registro de los procesos de cotización y licitación asignados.
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Capacitar y acompañar a los servidores públicos que participarán en las juntas de Cotización y Licitación y comisiones Receptoras y Liquidadoras, de los procesos de adquisición para el cual fueron nombrados.
13. Notificar de forma física al Registro General de Adquisiciones del Estado, para los procesos de obras y de forma electrónica a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, la información establecida en las leyes que correspondan.
14. Reportes requeridos por la Jefatura, Dirección o Subdirección.
15. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en los procesos de las diferentes modalidades de adquisición, dentro de los principios de calidad del gasto público, probidad, transparencia, libre competencia y austeridad.
16. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén descentrados, 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.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Elaboración de invitaciones a los proveedores que serán llamados a participar en las adquisiciones de Compra Directa por Ausencia de Ofertas, tomando en consideración el giro comercial a que se dediquen.
18. 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.
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.
20. Realizar los informes que le sean requeridos por el Director o Subdirector de la DIDEKO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 41 de 85

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe y analistas del departamento de cotizaciones y Licitaciones, analistas del departamento de contratos y acuerdos y personas que conforman las juntas de las diferentes direcciones del MINEDUC.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas y personas de otras instituciones asignados para integrar juntas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, demanda concentración constante para aplicar los conocimientos y procedimientos con apego a la normativa legal vigente
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
----------	---

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-
- Ley de probidad
- Ley de Servicio Civil

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Dominio de herramientas informáticas.
- Redacción

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 42 de 85

N/A

ANALISTA VI DE COTIZACIONES Y LICITACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Analista VI de Cotizaciones y Licitaciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Cotizaciones y Licitaciones	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en ejecutar y diligenciar procesos de adquisiciones y contrataciones a través de eventos de cotización y licitación, en atención a las solicitudes presentadas por las Direcciones Ejecutoras del Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar que el expediente presentado por las unidades ejecutoras, cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en los procedimientos internos autorizados.
2. Elaborar las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales para los procesos de cotización o licitación.
3. Solicitar dictamen técnico, para dar cumplimiento a los requisitos de Ley.
4. Elaborar correcciones que sean necesarias a fin de que las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales de los procesos, cumplan con los requisitos legales.
5. Elaborar resoluciones de aprobación de bases para los procesos de cotización y licitación.
6. Elaborar resoluciones de nombramiento para los miembros de las juntas de cotización y licitación.
7. Publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, la información relacionada a los procesos de cotización y licitación con base con la normativa legal vigente.
8. Elaborar resoluciones de nombramientos, para los integrantes de comisiones receptoras parciales y comisiones receptoras y liquidadoras, de los eventos de cotización y licitación.
9. Llevar control y registro de los procesos de cotización y licitación asignados.
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Capacitar a los servidores públicos que participarán en las juntas de Cotización y Licitación y comisiones Receptoras y Liquidadoras, de los procesos de adquisición para el cual fueron nombrados.
13. Notificar de forma física al Registro General de Adquisiciones del Estado, para los procesos de obras y de forma electrónica a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, la información establecida en las leyes que correspondan.
14. Elaborar reportes requeridos por la Jefatura, Dirección o Subdirección.
15. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en los procesos de las diferentes modalidades de adquisición, dentro de los principios de calidad del gasto público, probidad, transparencia, libre competencia y austeridad.
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.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Participar como representante de la Dirección, en el comité de datos abiertos del Ministerio de Educación.
18. Elaboración de invitaciones a los proveedores que serán llamados a participar en las adquisiciones de Compra Directa por Ausencia de Ofertas, tomando en consideración el giro comercial a que se dediquen.
19. 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.
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 43 de 85

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe y analistas del departamento de cotizaciones y licitaciones, analistas del departamento de contratos y acuerdos y personas que conforman las juntas de las diferentes Direcciones del MINEDUC.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas y personas de otras instituciones asignados para integrar juntas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, demanda concentración constante para aplicar los conocimientos y procedimientos con apego a la normativa legal vigente
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-
- Ley de probidad
- Ley de Servicio Civil

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Dominio de herramientas informáticas.
- Redacción

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 44 de 85

ANALISTA VII DE COTIZACIONES Y LICITACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista VII de Cotizaciones y Licitaciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Cotizaciones y Licitaciones	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en ejecutar y diligenciar procesos de adquisiciones y contrataciones a través de eventos de cotización y licitación, en atención a las solicitudes presentadas por las Direcciones Ejecutoras del Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar que el expediente presentado por las unidades ejecutoras, cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en los procedimientos internos autorizados.
2. Elaborar las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales para los procesos de cotización o licitación.
3. Solicitar dictamen técnico, para dar cumplimiento a los requisitos de Ley.
4. Elaborar correcciones que sean necesarias a fin de que las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales de los procesos, cumplan con los requisitos legales.
5. Elaborar resoluciones de aprobación de bases para los procesos de cotización y licitación.
6. Elaborar resoluciones de nombramiento para los miembros de las juntas de cotización y licitación.
7. Publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, la información relacionada a los procesos de cotización y licitación con base con la normativa legal vigente.
8. Elaborar resoluciones de nombramientos, para los integrantes de comisiones receptoras parciales y comisiones receptoras y liquidadoras, de los eventos de cotización y licitación.
9. Llevar control y registro de los procesos de cotización y licitación asignados.
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Capacitar y acompañar a los servidores públicos que participarán en las juntas de Cotización y Licitación y comisiones Receptoras y Liquidadoras, de los procesos de adquisición para el cual fueron nombrados.
13. Notificar de forma física al Registro General de Adquisiciones del Estado, para los procesos de obras y de forma electrónica a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, la información establecida en las leyes que correspondan.
14. Elaborar reportes requeridos por la Jefatura, Dirección o Subdirección.
15. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en los procesos de las diferentes modalidades de adquisición, dentro de los principios de calidad del gasto público, probidad, transparencia, libre competencia y austeridad.
16. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén descentrados, 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.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Participar como representante de la Dirección, en el comité de datos abiertos del Ministerio de Educación.
18. Elaboración de invitaciones a los proveedores que serán llamados a participar en las adquisiciones de Compra Directa por Ausencia de Ofertas, tomando en consideración el giro comercial a que se dediquen.
19. 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.
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 45 de 85

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe y analistas del departamento de cotizaciones y licitaciones, analistas del departamento de contratos y acuerdos y personas que conforman las juntas de las diferentes direcciones del MINEDUC.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas y personas de otras instituciones asignados para integrar juntas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, demanda concentración constante para aplicar los conocimientos y procedimientos con apego a la normativa legal vigente
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-
- Ley de probidad
- Ley de Servicio Civil

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Dominio de herramientas informáticas.
- Redacción

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 46 de 85

ANALISTA VIII DE COTIZACIONES Y LICITACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Compras y Suministros	Código de Especialidad: 0070
Título funcional: Analista VIII de Cotizaciones y Licitaciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Cotizaciones y Licitaciones	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en ejecutar y diligenciar procesos de adquisiciones y contrataciones a través de eventos de cotización y licitación, en atención a las solicitudes presentadas por las Direcciones Ejecutoras del Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar que el expediente presentado por las unidades ejecutoras, cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en los procedimientos internos autorizados.
2. Elaborar las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales para los procesos de cotización o licitación.
3. Solicitar dictamen técnico, para dar cumplimiento a los requisitos de Ley.
4. Elaborar correcciones que sean necesarias a fin de que las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales de los procesos, cumplan con los requisitos legales.
5. Elaborar resoluciones de aprobación de bases para los procesos de cotización y licitación.
6. Elaborar resoluciones de nombramiento para los miembros de las juntas de cotización y licitación.
7. Publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, la información relacionada a los procesos de cotización y licitación con base con la normativa legal vigente.
8. Elaborar resoluciones de nombramientos, para los integrantes de comisiones receptoras parciales y comisiones receptoras y liquidadoras, de los eventos de cotización y licitación.
9. Llevar control y registro de los procesos de cotización y licitación asignados.
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Capacitar a los servidores públicos que participarán en las juntas de Cotización y Licitación y comisiones Receptoras y Liquidadoras, de los procesos de adquisición para el cual fueron nombrados.
13. Notificar de forma física al Registro General de Adquisiciones del Estado, para los procesos de obras y de forma electrónica a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, la información establecida en las leyes que correspondan.
14. Elaborar reportes requeridos por la Jefatura, Dirección o Subdirección.
15. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en los procesos de las diferentes modalidades de adquisición, dentro de los principios de calidad del gasto público, probidad, transparencia, libre competencia y austeridad.
16. Consolidar y publicar en los formatos establecidos, la información relacionada con los numerales 10 y 20 del artículo 10, del Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, en el Portal Web del Ministerio de Educación.
17. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén descentrados, 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.

5. TAREAS EVENTUALES

18. Elaborar invitaciones a los proveedores que serán llamados a participar en las adquisiciones de Compra Directa por Ausencia de Ofertas, tomando en consideración el giro comercial a que se dediquen.
19. 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.
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 47 de 85

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe y analistas del departamento de cotizaciones y licitaciones, analistas del departamento de contratos y acuerdos y personas que conforman las juntas de las diferentes direcciones del MINEDUC.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas y personas de otras instituciones asignados para integrar juntas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, demanda concentración constante para aplicar los conocimientos y procedimientos con apego a la normativa legal vigente
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-
- Ley de probidad
- Ley de Servicio Civil

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Dominio de herramientas informáticas
- Redacción

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 48 de 85

ANALISTA IX DE COTIZACIONES Y LICITACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista IX de Cotizaciones y Licitaciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Cotizaciones y Licitaciones	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en ejecutar y diligenciar procesos de adquisiciones y contrataciones a través de eventos de cotización y licitación, en atención a las solicitudes presentadas por las Direcciones Ejecutoras del Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar que el expediente presentado por las unidades ejecutoras, cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en los procedimientos internos autorizados.
2. Elaborar las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales para los procesos de cotización o licitación.
3. Solicitar dictamen técnico, para dar cumplimiento a los requisitos de Ley.
4. Elaborar correcciones que sean necesarias a fin de que las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales de los procesos, cumplan con los requisitos legales.
5. Elaborar resoluciones de aprobación de bases para los procesos de cotización y licitación.
6. Elaborar resoluciones de nombramiento para los miembros de las juntas de cotización y licitación.
7. Publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, la información relacionada a los procesos de cotización y licitación con base con la normativa legal vigente.
8. Elaborar resoluciones de nombramientos, para los integrantes de comisiones receptoras parciales y comisiones receptoras y liquidadoras, de los eventos de cotización y licitación.
9. Llevar control y registro de los procesos de cotización y licitación asignados.
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Capacitar y acompañar a los servidores públicos que participarán en las juntas de Cotización y Licitación y comisiones Receptoras y Liquidadoras, de los procesos de adquisición para el cual fueron nombrados.
13. Notificar de forma física al Registro General de Adquisiciones del Estado, para los procesos de obras y de forma electrónica a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, la información establecida en las leyes que correspondan.
14. Elaborar reportes requeridos por la Jefatura, Dirección o Subdirección.
15. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en los procesos de las diferentes modalidades de adquisición, dentro de los principios de calidad del gasto público, probidad, transparencia, libre competencia y austeridad.
16. Consolidar y publicar en los formatos establecidos, la información relacionada con los numerales 10 y 20 del artículo 10, del Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, en el Portal Web del Ministerio de Educación.
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.

5. TAREAS EVENTUALES

18. Elaboración de invitaciones a los proveedores que serán llamados a participar en las adquisiciones de Compra Directa por Ausencia de Ofertas, tomando en consideración el giro comercial a que se dediquen.
19. 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.
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 49 de 85

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe y analistas del departamento de cotizaciones y licitaciones, analistas del departamento de contratos y acuerdos y personas que conforman las juntas de las diferentes direcciones del MINEDUC.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas y personas de otras instituciones asignados para integrar juntas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, demanda concentración constante para aplicar los conocimientos y procedimientos con apego a la normativa legal vigente
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-
- Ley de probidad
- Ley de Servicio Civil

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Dominio de herramientas informáticas
- Redacción

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 50 de 85

ANALISTA X DE COTIZACIONES Y LICITACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Analista X de Cotizaciones y Licitaciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Cotizaciones y Licitaciones	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en ejecutar y diligenciar procesos de adquisiciones y contrataciones a través de eventos de cotización y licitación, en atención a las solicitudes presentadas por las Direcciones Ejecutoras del Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar que el expediente presentado por las unidades ejecutoras, cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en los procedimientos internos autorizados.
2. Elaborar las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales para los procesos de cotización o licitación.
3. Solicitar dictamen técnico, para dar cumplimiento a los requisitos de Ley.
4. Elaborar correcciones que sean necesarias a fin de que las bases, disposiciones especiales y especificaciones generales de los procesos, cumplan con los requisitos legales.
5. Elaborar resoluciones de aprobación de bases para los procesos de cotización y licitación.
6. Elaborar resoluciones de nombramiento para los miembros de las juntas de cotización y licitación.
7. Publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, la información relacionada a los procesos de cotización y licitación con base con la normativa legal vigente.
8. Elaborar resoluciones de nombramientos, para los integrantes de comisiones receptoras parciales y comisiones receptoras y liquidadoras, de los eventos de cotización y licitación.
9. Llevar control y registro de los procesos de cotización y licitación asignados.
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Capacitar y acompañar a los servidores públicos que participarán en las juntas de Cotización y Licitación y comisiones Receptoras y Liquidadoras, de los procesos de adquisición para el cual fueron nombrados.
13. Notificar de forma física al Registro General de Adquisiciones del Estado, para los procesos de obras y de forma electrónica a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, la información establecida en las leyes que correspondan.
14. Reportes requeridos por la Jefatura, Dirección o Subdirección.
15. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en los procesos de las diferentes modalidades de adquisición, dentro de los principios de calidad del gasto público, probidad, transparencia, libre competencia y austeridad.
16. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén descentrados, 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.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Representar al jefe inmediato cuando se requiera.
18. Realizar los informes que le sean requeridos por el Director o Subdirector de la DIDEKO.
19. Elaboración de invitaciones a los proveedores que serán llamados a participar en las adquisiciones de Compra Directa por Ausencia de Ofertas, tomando en consideración el giro comercial a que se dediquen.
20. 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.
21. 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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: **VDA-MAN-02**

Versión: 3

Página 51 de 85



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 52 de 85

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe y analistas del departamento de cotizaciones y licitaciones, analistas del departamento de contratos y acuerdos y personas que conforman las juntas de las diferentes direcciones del MINEDUC.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas y personas de otras instituciones asignados para integrar juntas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, demanda concentración constante para aplicar los conocimientos y procedimientos con apego a la normativa legal vigente.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-
- Ley de probidad
- Ley de Servicio Civil

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y equipo.
- Dominio de herramientas informáticas
- Redacción

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 53 de 85

NOTIFICADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Notificador	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento Cotizaciones y Licitaciones	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste distribuir correspondencia y mensajería en general, a las diferentes direcciones del Ministerio de Educación, entidades de Gobierno y otras entidades en las que se requiera.

3. TAREAS PERMANENTES

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 en la entrega de documentación a las Direcciones de la Planta Central.
6. Apoyar en la entrega de documentación a entidades externas.
7. Llevar control de la documentación recibida y entregada.
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).

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. 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.
11. 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.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Encargada de recepción, asistente, analistas de cotizaciones y licitaciones, jefe de cotizaciones y licitaciones, recepcionistas de las diferentes direcciones del MINEDUC.
Externas	Entidades de Gobierno.

10. LUGAR DE TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 54 de 85

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos generales en planeación y control, que le permitan la obtención de información y registros de la documentación que manipula.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, derivado que la mayor parte de sus tareas las realiza movilizándose a nivel interno y externo según la programación interna.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estructura del Ministerio de Educación

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de vehículos
- Manejo de equipo de computación y equipo.

19. ACTITUDINALES

- Responsable

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 55 de 85

JEFE DE COMPRAS DIRECTAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Jefe de Compras Directas	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones	Subalternos: Profesional III, Profesional I

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en 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 unidades ejecutoras, mediante la aplicación de los procedimientos definidos en la Ley de Contrataciones del Estado e instructivos internos.

3. TAREAS PERMANENTES

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, actas de negociación y órdenes de pedido cuando aplique.
5. Solucionar y dar seguimiento a los expedientes rechazados por la Dirección Financiera.
6. Revisar y firmar boletas de mejora emitidas por el Departamento.
7. Revisar y coordinar expedientes enviados a pago
8. Aprobar el CUR de compromiso en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-
9. Gestionar y revisar oficios para realizar pagos con fondo rotativo.
10. Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
11. Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
12. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13. 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).

4. TAREAS PERIÓDICAS

14. Brindar atención y apoyo a los proveedores y a las unidades ejecutoras solicitantes, por cualquier vía de comunicación, sobre trámite de compra.
15. Elaboración de informes o reportes relacionados con las compras directas.
16. Coordinar permisos y vacaciones del personal del departamento.
17. Presentar informe mensual de los resultados de indicadores de compras directas.
18. Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
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. 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.

5. TAREAS EVENTUALES

23. 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.
24. 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.
25. Actualizar el manual de procedimientos de compras directas.
26. 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.
27. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 56 de 85

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el departamento de Compras Directas.

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Analistas, asistente, jefes, subdirector y director de DIDEKO, direcciones del MINEDUC.
Externas	Proveedores

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Compras Directas.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos generales de planificación, organización, ejecución y control de las tareas que se realizan en el departamento, así como conocimientos de herramientas digitales que faciliten la información de los procesos que se ejecutan en el mismo.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública
- Ingeniería Industrial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado
- Manual de clasificaciones presupuestaria
- Ley orgánica del presupuesto y su reglamento

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Dominio de herramientas informáticas
- Análisis Financiero

19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: **VDA-MAN-02**

Versión: 3

Página 57 de 85

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 58 de 85

ANALISTA I DE COMPRAS DIRECTAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Analista I de Compras Directas	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Compras Directas	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en gestionar y atender los requerimientos de compras directas, presentadas por las unidades ejecutoras a fin de que cuenten con los insumos y servicios necesarios.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar y verificar especificaciones según lo solicitado.
2. Localizar y/o contactar a proveedores, para solicitud de cotizaciones.
3. Verificar cumplimiento y análisis de las cotizaciones.
4. Realizar correcciones sugeridas por el Jefe del Departamento a los documentos elaborados.
5. Elaboración de cuadros comparativos de compras directas.
6. Elaboración de actas de negociación y órdenes de pedido de compras directas, cuando aplique, así como la notificación correspondiente.
7. Control y entrega de documentación que conforman la compra, para la recepción en el departamento de Almacén e Inventory.
8. Atención a proveedores por cualquier vía.
9. Atención a unidades solicitantes, en cuanto a pedidos realizados.
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Coordinar con la unidad solicitante, cualquier variante previo a cotizar.
13. Control y registro de proveedores a la base de datos correspondiente.

5. TAREAS EVENTUALES

14. 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.
15. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén descentrados, 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.
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Analistas y asistente de DIDEKO, personal de almacén e inventario.
----------	--

Externas	Proveedores
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Compras Directas	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos generales de planificación, organización y ejecución de las tareas que se realizan en el departamento, así como de finanzas y análisis de datos.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
De preferencia licenciaturas en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas • Contaduría Pública y Auditoría • Economía 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público. • Ley de contrataciones del estado. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y de oficina • Dominio de herramientas informáticas • Redacción 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo 	
20. OTROS REQUISITOS	
N/A	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 60 de 85

ANALISTA II DE COMPRAS DIRECTAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Analista II de Compras Directas	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe de Compras Directas	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en gestionar y atender los requerimientos de compras directas, presentadas por las unidades ejecutoras a fin de que cuenten con los insumos y servicios necesarios.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar y verificar especificaciones según lo solicitado.
2. Localizar y/o contactar a proveedores, para solicitud de cotizaciones.
3. Verificar cumplimiento y análisis de las cotizaciones.
4. Realizar correcciones sugeridas por el Jefe del Departamento a los documentos elaborados.
5. Elaboración de cuadros comparativos de compras directas.
6. Elaboración de actas de negociación y órdenes de pedido de compras directas, cuando aplique, así como la notificación correspondiente.
7. Control y entrega de documentación que conforman la compra, para la recepción en el departamento de Almacén e Inventory.
8. Atención a proveedores por cualquier vía.
9. Atención a unidades solicitantes, en cuanto a pedidos realizados.
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Coordinar con la unidad solicitante, cualquier variante previa a cotizar.
13. Control y registro de proveedores a la base de datos correspondiente.
14. Control por unidad ejecutora de las adquisiciones gestionadas por el departamento.

5. TAREAS EVENTUALES

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. 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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas

Analistas y asistente de DIDEKO, personal de almacén e inventario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 61 de 85

Externas	Proveedores
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Compras Directas	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos generales de planificación, organización y ejecución de las tareas que se realizan en el departamento, así como de finanzas y análisis de datos.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
De preferencia licenciaturas en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas • Contaduría Pública y Auditoría • Economía 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público. • Ley de contrataciones del estado. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y de oficina • Dominio de herramientas informáticas • Redacción 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo 	
20. OTROS REQUISITOS	
N/A	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 62 de 85

JEFE DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Financiamiento Externo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones	Subalternos: Profesional III

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar y supervisar los diferentes procesos de adquisiciones de bienes, y contratación de obras y servicios de consultoría financiados con fondos de préstamos otorgados por organismos internacionales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las normas de adquisiciones de cada organismo internacional.
2. Planificar, organizar y supervisar los diferentes procesos de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios.
3. Realizar el control de ejecución de los planes de adquisiciones por fuente de financiamiento.
4. Elaborar los informes de adquisiciones para los organismos internacionales que lo requieran.
5. Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
6. Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
7. Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
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 (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).

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Revisión del PAC general de financiamiento externo.
11. Realizar el monitoreo constante que permita conocer oportunamente si se marcha hacia la consecución de los objetivos.
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. Capacitar a las unidades involucradas en los proyectos acerca de los procedimientos con base a la normativa de adquisiciones con fondos externos.
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.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
16. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
17. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
18. 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.
19. 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.
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 63 de 85

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el departamento de Financiamiento Externo.

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistente, subdirector y director de DIDEKO, jefes de las Direcciones de la Planta Central del MINEDUC.
Externas	Proveedores, organismos internacionales

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Financiamiento Externo.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos generales de planificación, organización, ejecución y control de las tareas que se realizan en el departamento, así como conocimientos de herramientas digitales que faciliten la información de los procesos que se ejecutan en el mismo.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normativa de adquisiciones de organismos internacionales.
- Normas y procedimientos de adquisiciones.
- Ley de Contrataciones del Estado

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Dominio de herramientas informáticas
- Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición -SEPA-

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 64 de 85

ANALISTA DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Analista de Financiamiento Externo	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe de Financiamiento Externo	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en brindar asistencia en lo relacionado al manejo de expedientes y procesos financiados, con el fin de gestionar y realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios con recursos de financiamiento externo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar los formularios de requerimiento para la contratación de consultores y servicios, adquisiciones de bienes con financiamiento de organismos internacionales.
2. Revisar y analizar las especificaciones técnicas presentadas por las unidades ejecutoras.
3. Revisar toda la documentación que ampara los procedimientos y operaciones de financiamiento externo.
4. Elaborar las bases de cotización y licitaciones, en el marco de las normas propias de los organismos internacionales.
5. Apoyar 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. Gestionar y dar seguimiento en el departamento correspondiente de la elaboración de contratos a empresas adjudicadas.
8. Acompañar y asesorar a las comisiones de evaluación en los procesos de recepción y apertura de ofertas.
9. Gestionar las compras y contrataciones de las diferentes modalidades.
10. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
11. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Mantener actualizados los archivos.
13. Dar Seguimiento al plan de adquisiciones a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones - SEPA-
14. Elaborar informes, con base a los requerimientos.
15. Gestionar los nombramientos de comités de evaluación y capacitación a los mismos.

5. TAREAS EVENTUALES

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.
17. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén descentrados, 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. 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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 65 de 85

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistente, subdirector y director de DIDEKO, asistentes y jefes de las direcciones de la Planta Central del MINEDUC, personal de almacén e inventario.
Externas	Proveedores, organismos internacionales

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Financiamiento Externo.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos generales de planificación, organización y ejecución de las tareas que se realizan en el departamento, así como de finanzas y análisis de datos.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas de organismos internacionales.
- Adquisiciones y contrataciones con organismos internacionales.
- Ley de Contrataciones del Estado.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones -SEPA-
- Dominio de herramientas informáticas
- Análisis financiero y legal

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 66 de 85

JEFE DE CONTRATOS Y ACUERDOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Asesoría Jurídica	Código de Especialidad: 0389
Título funcional: Jefe de Contratos y Acuerdos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones	Subalternos: Asesor Profesional Especializado IV, Asesor Profesional Especializado II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar las actividades del departamento de contratos y acuerdos, ejecutando mecanismos de trabajo que permitan garantizar la elaboración de contratos administrativos, de manera eficaz y eficiente, dentro del tiempo estipulado para el efecto.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar la elaboración y gestión de aprobación de los contratos administrativos, que formalizan las adjudicaciones realizadas para los procesos de Cotización y Licitación, de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y los procedimientos internos establecidos.
2. Coordinar la elaboración y gestión de aprobación de los contratos administrativos, que formalizan las contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en general, que solicitan las unidades ejecutoras concentradas del Ministerio de Educación.
3. Coordinar la revisión de expedientes y gestión de aprobación de contratos administrativos que formalizan las contrataciones de arrendamientos de bienes inmuebles y servicios técnicos y profesionales, que son requeridos por las unidades ejecutoras desconcentradas del Ministerio de Educación.
4. Coordinar la revisión y gestión de aprobación de las únicas prórrogas de contratos administrativos solicitados por las unidades ejecutoras contratantes.
5. Organizar y dirigir las actividades de los analistas de contratos y acuerdos.
6. Supervisar y controlar la base de datos de contratos administrativos que ingresan para elaboración y/o gestión de aprobación correspondiente.
7. Asignar expedientes a los analistas de contratos y acuerdos.
8. 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 profesionales bajo los renglones del subgrupo 18 y arrendamiento de bienes inmuebles bajo el renglón presupuestario 151.
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. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13. 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).

4. TAREAS PERIÓDICAS

14. Atender reuniones de coordinación con Autoridades Superiores de la -DIDECO-.
15. Dar acompañamiento a las unidades administrativas del Ministerio de Educación, en la elaboración de contratos administrativos derivados de los requerimientos que cada unidad genera para el cumplimiento de sus atribuciones.
16. Asistir a reuniones de trabajo y capacitaciones fuera del Ministerio de Educación.
17. 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.
18. 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.
19. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
20. Mantener actualizados los manuales, procedimientos, guías o instructivos para los procesos bajo su competencia.

5. TAREAS EVENTUALES

21. Atender reuniones en coordinación con autoridades de las distintas direcciones del Ministerio de Educación.
22. Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 67 de 85

23. 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.
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 descentrados 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. 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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el departamento de Contratos y Acuerdos.

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Enlaces y autoridades de todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación.
Externas	Personal a ser contratado por la unidad ejecutora concentrada, bajo cualquier renglón del subgrupo 18 y proveedores adjudicados.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Contratos y Acuerdos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, demanda concentración para la aplicación de conocimientos legales, normativa legal vigente de planificación, organización, ejecución y control de las tareas que se realizan en el departamento
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Derecho

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala
- Conocimientos legales

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: **VDA-MAN-02**

Versión: 3

Página 68 de 85

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Dominio de herramientas informáticas
- Habilidad de comunicación escrita
- Análisis Legal

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 69 de 85

ANALISTA I DE CONTRATOS Y ACUERDOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista I de Contratos y Acuerdos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Contratos y Acuerdos	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en analizar expedientes, elaborar contratos administrativos y acuerdos ministeriales, para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al subgrupo de gasto 18, de las unidades ejecutoras concentradas del Ministerio de Educación y gestionar la aprobación de los contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales con cargo al subgrupo de gasto 18 de las unidades ejecutoras desconcentradas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar a las unidades ejecutoras en la elaboración y revisión de los términos de referencia, conformación de expedientes y el proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general, incluyendo las eventualidades que pudieran presentarse en la ejecución (terminaciones anticipadas y modificaciones).
2. Analizar y verificar la documentación que conforman los expedientes, que soportan los contratos administrativos y acuerdos ministeriales para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general, bajo los renglones del sub grupo 18, así como sus eventualidades (terminaciones anticipadas y modificaciones), de las unidades ejecutoras desconcentradas, gestionando la aprobación correspondiente.
3. Elaborar contratos administrativos y Acuerdos Ministeriales de aprobación en el sistema de contratos del MINEDUC, para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general bajo los renglones del subgrupo 18, de las unidades ejecutoras concentradas.
4. Gestionar la suscripción de contratos administrativos entre el contratista y la Autoridad Superior de la unidad ejecutora concentrada y asesora al contratista en la adquisición de la garantía de cumplimiento a presentar.
5. Trasladar a la unidad ejecutora por medio de providencia los expedientes de contratación que han sido requeridos, en el caso de que tengan observaciones que deben ser subsanadas o bien cuando el proceso de aprobación ha finalizado.
6. Elaborar providencias para el traslado del acuerdo ministerial y el contrato administrativo para la autorización de las Autoridades Superiores.
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras)

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Notificar electrónicamente a la Contraloría General de Cuentas -CGC-, la información relacionada a los contratos administrativos y sus eventualidades (terminaciones anticipadas y modificaciones)
10. Elaborar reportes de contratos administrativos de contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en general por unidad ejecutora solicitante.
11. Consolidar y publicar en los formatos establecidos, la información relacionada con el numeral 4 del artículo 10, del Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, en el Portal Web del Ministerio de Educación.

5. TAREAS EVENTUALES

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. 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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 70 de 85

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Enlaces de las unidades ejecutoras
Externas	Personas a ser contratadas bajo cualquier renglón del subgrupo 18

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Contratos y Acuerdos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos generales de planificación, organización y ejecución de las tareas que se realizan en el departamento, exige concentración para el análisis de documentos.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Dominio de herramientas informáticas

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 71 de 85

ANALISTA II DE CONTRATOS Y ACUERDOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV (7 horas)	Código de la clase: 9840
Especialidad: Asesoría Jurídica	Código de Especialidad: 0389
Título funcional: Analista II de Contratos y Acuerdos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Contratos y Acuerdos	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en analizar expedientes, elaborar contratos administrativos y acuerdos ministeriales para la contratación de arrendamientos de bienes inmuebles con cargo al renglón presupuestario 151 y contratos administrativos que formalizan las adquisiciones derivados de los procesos de cotización y licitación, amparados en la Ley de Contrataciones del Estado.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar a las unidades ejecutoras en la conformación de expedientes para la contratación de arrendamiento de bienes inmuebles con cargo al renglón presupuestario 151 y sus eventualidades (terminaciones anticipadas o modificaciones), en los que el Ministerio es el arrendatario.
2. Revisar y analizar la documentación que conforman los expedientes para la contratación de arrendamiento de bienes inmuebles, con cargo al renglón presupuestario 151.
3. Gestionar la aprobación de los contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles con cargo al renglón presupuestario 151 y los que se deriven de procesos bajo los regímenes de cotización y licitación.
4. Gestionar la devolución por medio de providencia a las unidades ejecutoras, de los expedientes de contratación que han sido requeridos, en el caso de que tengan observaciones que deben ser subsanadas o bien cuando el proceso de aprobación ha finalizado.
5. Revisar los expedientes de los procesos de cotización y licitación entregados por el departamento de Cotizaciones y Licitaciones, para continuar con la formalización de la contratación.
6. Elaborar los contratos administrativos que formalizan las adjudicaciones realizadas en los procesos de cotización y licitación.
7. Gestionar la suscripción de contratos administrativos, por parte de los adjudicatarios y Autoridades Superiores de la unidad ejecutora solicitante y orientar en la adquisición de la(s) garantía(s) de cumplimiento.
8. Gestionar la devolución de los expedientes de los contratos administrativos aprobados, dentro de los procesos de cotización y licitación al departamento de Cotizaciones y Licitaciones.
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)

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Revisar y analizar la documentación que conforma los expedientes de única prórroga de contratos administrativos, a requerimiento de la unidad ejecutora, dentro de los procesos de cotizaciones y licitaciones.
12. Gestionar la aprobación de las prórrogas de contratos administrativos, dentro de las cotizaciones y licitaciones ante las Autoridades Superiores.
13. Publicar en los formatos establecidos, la información relacionada con los numerales 14 y 19 del artículo 10 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, en el Portal Web del Ministerio de Educación.
14. Elaborar reportes de contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles con cargo al renglón presupuestario 151 y contratos administrativos derivados de procesos de cotizaciones y licitaciones, así como de prórrogas de contratos administrativos, por unidad ejecutora asignada.

5. TAREAS EVENTUALES

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. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 72 de 85

cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Enlaces de las unidades ejecutoras
Externas	Proveedores adjudicados

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 16:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Contratos y Acuerdos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos generales de planificación, organización y ejecución de las tareas que se realizan en el departamento, exige concentración para el análisis de documentos.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Derecho

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Dominio de herramientas informáticas
- Análisis legal

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 73 de 85

JEFE DE ASISTENCIA TÉCNICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Asistencia Técnica	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones	Subalternos: Profesional I, Profesional II, Profesional III, Asesor Profesional Especializado I.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en brindar asistencia técnica y coordinar los procesos de adquisiciones para las unidades ejecutoras concentradas del Ministerio de Educación. Administración de los sistemas informáticos utilizados en los procesos de adquisiciones.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar las diferentes actividades que deben realizarse dentro del departamento, de conformidad con las normas establecidas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-.
2. Administrar los Sistemas: de Adquisiciones del Ministerio de Educación, Informático de Gestión -SIGES y de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS; para la creación, activación y desactivación de usuarios del Ministerio.
3. Coordinar y brindar capacitaciones a las unidades ejecutoras y Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación, en cuanto al Plan Anual de Compras y procesos de adquisiciones, según normativa legal vigente
4. Asistir al personal de adquisiciones de las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación.
5. Autorizar actas de negociación y órdenes de pedido, de los procesos de compras de acuerdo a la normativa legal vigente.
6. Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
7. Verificar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina: aplicación de normas internas de trabajo, contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo; atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Dar acompañamiento a miembros de Juntas de Cotización, Licitación o Calificación, comités y comisiones nombrados según la modalidad de adquisición.
10. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-, de la Dirección.
11. Elaborar reportes e informes solicitados por Dirección y Subdirección.
12. Monitorear y acompañar a las unidades ejecutoras, en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- y diligenciamiento correspondiente.
13. Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
14. Dar 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.
15. Proporcionar información del área para la elaboración de: memoria anual de labores, actualización de manuales de funciones, POA, PAC, en los tiempos establecidos por los entes rectores.
16. Proponer y actualizar los manuales, procedimientos, guías o instructivos para los procesos bajo su competencia.
17. Coordinar y asignar al responsable de la publicación de información de oficio, correspondiente a las modalidades en los portales web del MINEDUC.

5. TAREAS EVENTUALES

18. Dar seguimiento y solución efectiva a las eventualidades que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
19. Organizar y asignar al personal bajo su responsabilidad para brindar apoyo a los procesos, tanto del área como de otras áreas que, por volumen, 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. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
21. 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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 74 de 85

Supervisar al personal que integra el departamento Asistencia Técnica.

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director, subdirector, asesor legal y analistas de la DIDEKO, juntas de cotización, licitación o calificación.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas y proveedores

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asistencia Técnica.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos generales de planificación, organización, ejecución y control de las tareas que se realizan en el departamento, así como tecnología de la información.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Administración pública.
- Contaduría Pública y Auditoría
- Ingeniería Industrial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Sistemas informáticos gubernamentales.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- Microsoft Office
- Normativas vigentes relacionadas al puesto.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación
- Dominio de herramientas informáticas

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.
- Disponibilidad de horario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 75 de 85

ANALISTA I DE ASISTENCIA TÉCNICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Compras y Suministros	Código de Especialidad: 0070
Título funcional: Analista I de Asistencia Técnica	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe de Asistencia Técnica	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en proporcionar asistencia técnica en los procesos de adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios, así como en los registros en los Sistemas: de Adquisiciones, Informático de Gestión -SIGES- y de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- para la gestión de las adquisiciones requeridas por las unidades ejecutoras concentradas del Ministerio de Educación, a fin de que se ejecuten de acuerdo a la normativa legal vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir y revisar los requerimientos 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, a fin de que cumplan con la normativa legal vigente.
2. Trasladar y coordinar con almacén los expedientes de los procesos de adquisición, para la recepción de los bienes y/o suministros.
3. Recibir los formularios 1H, certificaciones y comprobantes de inventario del SICOIN cuando aplique, de los expedientes de compras.
4. Recibir los expedientes, para la gestión de liquidación
5. Diligenciar las acciones relacionadas a la gestión de pago de los expedientes las unidades ejecutoras concentradas, ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
7. 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.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Publicar en el portal de Acceso a la Información Pública, la información relacionada con los numerales 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.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Brindar apoyo a los procesos del área, como de otras, que por volumen necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos en tiempo y calidad de los productos y/o servicios a entregar.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de la DIDEKO, personal de adquisiciones de las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 76 de 85

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asistencia Técnica.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos generales de planificación, organización y ejecución de las tareas que se realizan en el departamento, así como de finanzas y análisis de datos.
--------	--

Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.
--------	--

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
----------	---

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Ley Orgánica de Presupuesto y su reglamento
- Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público
- Microsoft office
- Normativas vigentes relacionadas al puesto.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Dominio de herramientas informáticas
- Compresión lectora
- Ortografía
- Redacción y análisis numérico
- Análisis financiero

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.
- Disponibilidad de horario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 77 de 85

ANALISTA II DE ASISTENCIA TÉCNICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Compras y Suministros	Código de Especialidad: 0070
Título funcional: Analista II de Asistencia Técnica	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Asistencia Técnica	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en proporcionar asistencia técnica en los procesos de adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios, así como en los registros en los Sistemas: de Adquisiciones, Informático de Gestión -SIGES- y de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- para la gestión de las adquisiciones requeridas por las unidades ejecutoras concentradas del Ministerio de Educación, a fin de que se ejecuten de acuerdo a la normativa legal vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar y revisar los requerimientos, ofertas y expedientes para realizar las adquisiciones, en las modalidades de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica y contrato abierto solicitados por las unidades ejecutoras concentradas y registrar las operaciones en los sistemas: Informático de Gestión -SIGES- y GUATECOMPRAS.
2. Brindar asistencia técnica a los usuarios del Ministerio de Educación para los registros de los sistemas informáticos utilizados en los procesos de adquisiciones de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
4. 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.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Preparar y brindar las capacitaciones sobre el Plan Anual de Compras -PAC- y procesos de adquisiciones, para las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Educación.
6. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Dirección, formulación del anteproyecto y su publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Brindar apoyo a los procesos del área, como de otras, que por volumen necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos en tiempo y calidad de los productos y/o servicios a entregar.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de la DIDEKO, personal de adquisiciones de las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 78 de 85

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asistencia Técnica.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos generales de planificación, organización y ejecución de las tareas que se realizan en el departamento, así como de finanzas y análisis de datos.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Ley Orgánica de Presupuesto y su reglamento
- Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público
- Microsoft Office
- Normativas vigentes relacionadas al puesto.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Dominio de herramientas informáticas
- Comprensión lectora
- Ortografía
- Redacción y análisis numérico.
- Análisis financiero

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.
- Disponibilidad de horario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 79 de 85

ANALISTA III DE ASISTENCIA TÉCNICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista III de Asistencia Técnica	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Asistencia Técnica	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en proporcionar asistencia técnica en los procesos de adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios, así como en los registros en los Sistemas: de Adquisiciones, Informático de Gestión -SIGES- y de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- para la gestión de las adquisiciones requeridas por las unidades ejecutoras concentradas del Ministerio de Educación, a fin de que se ejecuten de acuerdo a la normativa legal vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar y revisar los expedientes de los procesos de adquisiciones, en las modalidades de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica y contrato abierto requeridos por las unidades ejecutoras concentradas, para el registro de las operaciones en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- correspondiente al rol de Técnico de Presupuesto.
2. Brindar asistencia técnica a los usuarios del Ministerio de Educación, en el manejo y uso de los registros de los sistemas informáticos utilizados en los procesos de adquisiciones y gestiones de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
4. 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.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Realizar solicitudes de modificaciones presupuestarias para ajustes necesarios en el funcionamiento de la DIDEKO y programar la cuota financiera a través de los formularios normados ante Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
6. Programar y registrar en los sistemas correspondientes la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, aprobado para la Dirección y dar seguimiento para su cumplimiento.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Brindar apoyo a los procesos del área, como de otras, que por volumen necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos en tiempo y calidad de los productos y/o servicios a entregar.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de la DIDEKO, personal de adquisiciones de las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asistencia Técnica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 80 de 85

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos generales de planificación, organización y ejecución de las tareas que se realizan en el departamento, así como de finanzas y análisis de datos.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Ley Orgánica de Presupuesto y su reglamento
- Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público
- Microsoft Office
- Normativas vigentes relacionadas al puesto.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Dominio de herramientas informáticas
- Comprensión lectora
- Ortografía
- Redacción y análisis numérico.
- Análisis financiero

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.
- Disponibilidad de horario



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 81 de 85

ANALISTA IV DE ASISTENCIA TÉCNICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Analista IV de Asistencia Técnica	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe de Asistencia Técnica	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en proporcionar asistencia técnica en los procesos de adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios, así como en los registros en los Sistemas: de Adquisiciones, Informático de Gestión -SIGES- y de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- para la gestión de las adquisiciones requeridas por las unidades ejecutoras concentradas del Ministerio de Educación, a fin de que se ejecuten de acuerdo a la normativa legal vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar y revisar los expedientes de los procesos de adquisiciones, en las modalidades de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica y contrato abierto solicitados por las unidades ejecutoras concentradas, para el registro de las operaciones en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- correspondiente al rol de Técnico de Presupuesto.
2. Brindar asistencia técnica a los usuarios del Ministerio de Educación, en el manejo y uso de los registros de los sistemas informáticos utilizados en los procesos de adquisiciones y gestiones de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
4. 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.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Realizar solicitudes de modificaciones presupuestarias para ajustes necesarios en el funcionamiento de la DIDEKO y programar la cuota financiera a través de los formularios normados ante Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
6. Programar y registrar en los sistemas correspondientes la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, aprobado para la Dirección y dar seguimiento para su cumplimiento.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Brindar apoyo a los procesos del área, como de otras, que por volumen necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos en tiempo y calidad de los productos y/o servicios a entregar.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de la DIDEKO, personal de adquisiciones de las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asistencia Técnica.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos generales de planificación, organización y ejecución de las tareas que se realizan en el departamento, así como de finanzas y análisis de datos.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Ley Orgánica de Presupuesto y su reglamento
- Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público
- Microsoft Office
- Normativas vigentes relacionadas al puesto.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Dominio de herramientas informáticas
- Comprensión lectora
- Ortografía
- Redacción y análisis numérico.
- Análisis financiero

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.
- Disponibilidad de horario



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 83 de 85

ANALISTA V DE ASISTENCIA TÉCNICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista V de Asistencia Técnica	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Asistencia Técnica	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en proporcionar asistencia técnica en los procesos de adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios, así como en los registros en los Sistemas: de Adquisiciones, Informático de Gestión -SIGES- y de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- para la gestión de las adquisiciones requeridas por las unidades ejecutoras concentradas del Ministerio de Educación, a fin de que se ejecuten de acuerdo a la normativa legal vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asistencia técnica a los usuarios del Ministerio de Educación, en el manejo y uso de los registros de los sistemas informáticos utilizados en los procesos de adquisiciones y gestiones de acuerdo a la normativa legal vigente
2. Analizar, revisar y aprobar los registros correspondientes 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 en los Sistemas Informáticos de Gestión -SIGES- y GUATECOMPRAS.
3. Diligenciar acciones relacionadas al pago ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
5. 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.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Preparar y brindar capacitaciones sobre el Plan Anual de Compras -PAC- y procesos de adquisiciones, para las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Educación.
7. Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras y formulación del anteproyecto de la Dirección.
8. Seguimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección.
9. Elaborar las declaraciones juradas correspondiente al Impuesto al Valor Agregado -IVA- e Impuesto Sobre la Renta -ISR- de la Dirección, en la Agencia Virtual de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Actualizar datos del Registro Tributario Unificado -RTU- de la Dirección, en el Portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
11. Sustituir al jefe inmediato en caso de ausencia.
12. Brindar apoyo a los procesos del área, como de otras, que por volumen necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos en tiempo y calidad de los productos y/o servicios a entregar.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-

7. SUPERVISIÓN

Al personal del departamento de asistencia técnica cuando corresponda.

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de la DIDEKO, personal de adquisiciones de las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas.

10. LUGAR DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 84 de 85

El puesto de trabajo se ubica en el Ministerio de Educación, 6 calle 1-87 zona 10 sala No. 10.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Asistencia Técnica.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Trabajo que requiere un 95% de esfuerzo mental, para la aplicación de conocimientos generales de planificación, organización y ejecución de las tareas que se realizan en el departamento, así como de finanzas y análisis de datos.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, la mayor parte de las tareas se realizan sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción B	N/A

16. CARRERA AFÍN

De preferencia licenciaturas en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Ley Orgánica de Presupuesto y su reglamento
- Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público
- Microsoft Office
- Normativas vigentes relacionadas al puesto.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Dominio de herramientas informáticas
- Comprensión lectora
- Ortografía
- Redacción y análisis numérico.
- Análisis financiero

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactivo

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior y del país.
- Disponibilidad de horario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Código: VDA-MAN-02

Versión: 3

Página 85 de 85

6. Anexos

GLOSARIO

Término	Descripción
CUR	Comprobante Único de Registro
DIDEKO	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
DISERSA	Dirección de Servicios Administrativos
DAFI	Dirección de Administración Financiera
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
PAC	Plan Anual de Compras
POA	Plan Operativo Anual
RGAE	Registro General de Adquisiciones del Estado
SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada

POR ESTE MEDIO LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL -DIDEFI- DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

-----CERTIFICA-----

Que el presente documento, es copia fiel y exacta del original del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO- de fecha 23 de mayo de 2024, consta de 81 folios y contiene las descripciones de puestos de la estructura organizacional de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-.

Y, para los usos que al interesado convengan extiendo, firmo y sello la presente certificación, el día veinticuatro de mayo del año 2024.



J. Sc. Bruce Kervin Figueroa Stokes
Director
Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Ministerio de Educación