



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE COMPRAS

---

Municipalidad de Morales, Izabal.



**HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO**

TÍTULO		
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
12	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Ariel Nolberto Duarte Mérida	Encargado del Departamento de Compras	31/12/2021	
REVISADO POR		FECHA	FIRMA
Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero	Gerente Municipal	30/04/2022	
APROBADO POR		FECHA	FIRMA
Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal	Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal	31/05/2022	



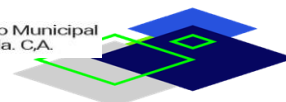
ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. CAPITULO I	2
1. Aspectos Generales	2
1.1 Objetivos	2
1.1.1 General	2
1.1.2 Específicos	2
1.2 Marco Legal	3
1.3 Marco estratégico	4
1.3.1 Misión	4
1.3.2 Visión	4
1.3.3 Valores	4
II. CAPITULO II	8
2.1. Estructura Organizativa	8
2.2. Departamento de Compras	8
2.3. Organigrama	10
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	11
2.4.1 Encargado(a) del Departamento de Compras	11
2.4.2 Asistente del Departamento de Compras	15
2.4.3 Auxiliar Administrativo del Departamento de Compras	18

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Departamento de Compras de la Municipalidad de Morales, es un instrumento administrativo de apoyo al proceso organizacional de la Municipalidad, cuyo objeto es establecer y dar a conocer las funciones y las atribuciones de los miembros que integran el departamento de compras, y que sirva como una herramienta administrativa en la ejecución de las labores encomendadas y coadyuve eficientemente al cumplimiento de las funciones.

El Concejo Municipal es quien debe velar por el cumplimiento eficaz de las funciones que les asigna el Código Municipal, por lo descrito anteriormente se hace necesario crear el Manual de Descripción de Puestos para el funcionamiento de sus oficinas que garanticen la buena marcha de la administración Municipal.



## **I. CAPITULO I**

---

### **1. Aspectos Generales**

#### **1.1 Objetivos**

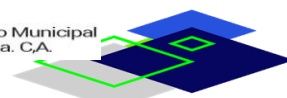
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

##### **1.1.1 General**

Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, promoviendo el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bien común de todos los habitantes.

##### **1.1.2 Específicos**

- a) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales propicien desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país;
- b) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia;
- c) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación del País.
- d) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme a la modernización de las dependencias municipales.



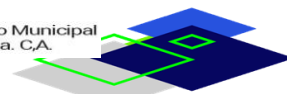
## 1.2 Marco Legal

La Municipalidad es una institución pública donde se llevan a cabo funciones dirigidas a administrar y gobernar un municipio, siendo la máxima autoridad el Concejo Municipal, el cual a su vez se integra por un Alcalde, Síndicos y Concejales. Sin embargo, para ejercer la administración pública municipal se hace necesario crear una estructura orgánica con oficinas y dependencias con funciones específicas para cumplir a cabalidad la planificación de gobierno, dependencias que se encuentran reguladas por el Código Municipal.

En el artículo 35 del Código Municipal, establece que son Atribuciones generales del Concejo Municipal, inciso u): “Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde,” contratación de obras, bienes y servicios que se realiza a través del Departamento de Compras de la Municipalidad, atribución que para su ejercicio debe realizarse con total observancia de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, la cual tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública que realicen, entre otros, las municipalidades. Esto de conformidad con el artículo 1 de la citada ley.

### 1.2.1 Legislación de Carácter General

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Código Municipal
- c) Ley de Contrataciones del Estado
- d) Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado



### 1.2.2 Legislación en Materia Laboral

- a) Ley de Servicio Municipal
- b) Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- c) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- d) Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

### 1.3 Marco estratégico

#### 1.3.1 Misión

Somos un gobierno transparente e incluyente, que brinda servicios de calidad, a través de un equipo de trabajo interdisciplinario, comprometido en la gestión de proyectos autosustentables de desarrollo comunitario, respetando los distintos entornos, enfocados en la satisfacción integral de las necesidades de todos los vecinos del Municipio de Morales, Izabal.

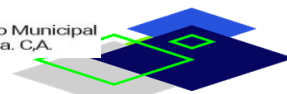
#### 1.3.2 Visión

Ser una institución modelo, comprometida con la transformación de nuestro municipio, a través de proyectos de desarrollo social e integral, creando una participación ciudadana activa, cubriendo todos los pilares de desarrollo enfocados en brindar una mejor calidad de vida para los Moraleños.

#### 1.3.3 Valores

##### a) Transparencia

Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social, creando un entorno de confianza en el que se fomenta la comunicación abierta y



la participación de todos los responsables en la toma de decisiones para cumplir con los objetivos institucionales.

**b) Servicio**

Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

**c) Excelencia**

Cualidad de alcanzar el máximo rendimiento y productividad de los trabajadores que invita a todos los que forman parte de la institución a superarse día a día para alcanzar los estándares de rendimiento institucional.

**d) Inclusión**

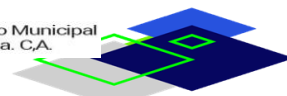
Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

**e) Justicia**

Identificar, respetar y hacer valer los derechos de las personas, haciendo lo que corresponde en todo momento. Realizando las funciones de forma excepcional sin importar a quién se le presta el servicio.

**f) Respeto**

Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de





actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.

**g) Ética**

Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, institución o célula social, en la prestación de servicios institucionales y personales.

**h) Responsabilidad**

Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.

**i) Empatía**

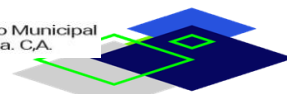
Intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo, para entender mejor las acciones, comportamientos y pensamientos de las personas en el servicio institucional.

**j) Humildad**

Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.

**k) Solidaridad**

Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.



**l) Tolerancia**

Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.

**m) Igualdad**

Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.

**n) Honestidad**

Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar en el desempeño de su función institucional.

**o) Pluralismo**

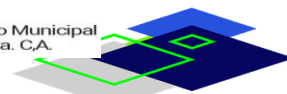
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

**p) Templanza**

Cualidad humana que consiste en actuar o hablar de forma cautelosa y justa, con sobriedad, con moderación o continencia para evitar daños, dificultades e inconvenientes al prestar un servicio institucional.

**q) Puntualidad**

Disciplina de estar a tiempo para cumplir compromisos adquiridos, poniendo el mejor esfuerzo en la atención oportuna y eficientemente.



## II. CAPITULO II

---

### 2.1. Estructura Organizativa

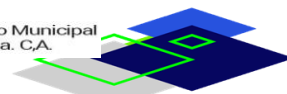
La estructura organizativa de la Municipalidad de Morales, está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E. **Nivel 5:** Dependencias administrativas de jerarquía Inferior u Operativos

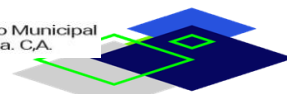
### 2.2. Departamento de Compras

Para el cumplimiento de sus objetivos, el departamento de compras se organizará de la siguiente manera:

- a) Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- b) Recibir y tramitar requerimientos.
- c) Cotizar los artículos solicitados, por medio de proformas.
- d) Elaborar órdenes de compra.
- e) Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
- f) Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia.
- g) Solicitar/verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- h) Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.



- i) Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- j) Toda adquisición que realizada, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestaria correspondiente, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- k) Requerir a la persona que solicita los artículos para su compra, el pedido correspondiente debidamente aprobada por el jefe inmediato, según Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- l) Llevar archivo de las solicitudes de compra emanadas por las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- m) Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.
- n) Recepción y calificación de facturas y expedientes de las adquisiciones realizadas por la Municipalidad en cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- o) Realizar resoluciones de compra y pago de los bienes y servicios contratados por la Municipalidad
- p) Publicar los documentos de respaldo en el sistema de Adquisiciones del Estado de GuateCompras.
- q) Creación de las bases para la contratación en las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y la publicación de las mismas en el sistema de Adquisiciones del Estado Guate compras.

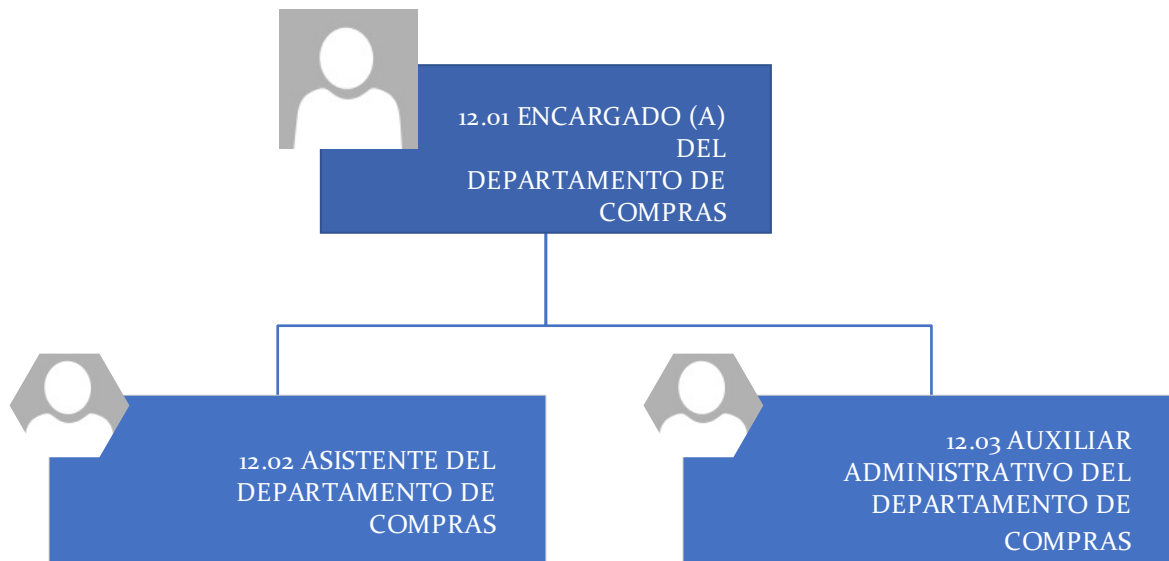


### 2.3. Organigrama

Figura 1.

*Organigrama*

#### 12.00 DEPARTAMENTO DE COMPRAS



Fuente: Elaboración propia

## 2.4. Descripción de Puestos y Funciones

### 2.4.1 Encargado(a) del Departamento de Compras

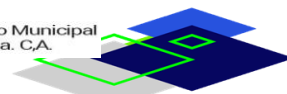
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	12.00 Departamento de Compras
<b>Código y Título de Puesto</b>	12.01 Encargado(a) del Departamento de Compras
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal
<b>Jefe Superior</b>	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Encargado del Departamento de Compras, es el responsable de la búsqueda de los mejores proveedores y suministros para la institución. Deber ser capaz de manejar el presupuesto asignado, para eficientar el gasto y maximizar el rendimiento del presupuesto.</p> <p>Para ser Encargado de del Departamento de Compras, se necesita ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título nivel medio.</li> <li>b) Estudios a nivel universitario (Opcional).</li> </ul>
<b>Conocimientos en</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidad de planificar</li> <li>b) Tomar decisiones rápidas</li> <li>c) Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>d) Habilidad especial para negociar con los proveedores</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 3 años o más de experiencia en el área laboral</li> </ul>
<b>Otras Características</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsabilidad</li> <li>b) Honestidad</li> <li>c) Compromiso</li> </ul>

<b>Autoridad</b>	<p>a) Intermedia, en dependencia directa con el Director de Gente y Gestión, Jefe de Personal/ Director de Operaciones, Gerente Municipal y Alcalde Municipal.</p> <p>b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>a) Encargado (a) de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, para su administración y funcionamiento.</p> <p>b) Debe ser capaz de manejar un equipo de trabajo en forma eficaz.</p>

### III. OBJETIVOS

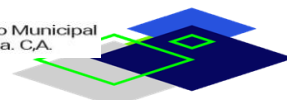
- Es la persona responsable del departamento de compras y suministros, quien deberá realizar los procesos de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y el manual de procedimientos de compras aprobado por el Concejo Municipal; en coordinación el Concejo municipal, Alcalde Municipal, Director de Operaciones, la Dirección Municipal de Planificación, Dirección Financiera Integrada Municipal y con las distintas dependencias que tengan relación con los procesos de compras de la Municipalidad.
- Las funciones del encargado de compras y del personal de asistencia se regirán de acuerdo a lo establecido en el Manual específico, no obstante, el encargado de compras y el personal bajo su subordinación, realizaran otras funciones inherentes a sus cargos o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de sus plazas, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus



conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

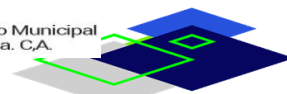
#### **IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- a) Coordinar el ciclo de compras y distribución de materiales, suministros, activos, combustibles y lubricantes de la Municipalidad.
- b) Administrar las compras de materiales, suministros y activos integrados a bodega Municipal para su distribución de acuerdo a los pedidos de las diferentes unidades municipales.
- c) Coordinar las unidades administrativas del departamento de Compras.
- d) Publicar en el portal de Guatecompras los diferentes eventos de compras.
- e) Negociar con proveedores de locales, precios, condiciones de pago, tiempo, lugar de entrega y calidad de suministros, materiales, y activos requeridos por todas las Unidades de la Municipalidad.
- f) Desarrollar nuevos proveedores en busca de mejores condiciones de compras para los requerimientos de la Municipalidad.
- g) Revisar requisiciones extraordinarias de materiales, suministros y activos enviadas por las unidades requirentes, verificar la precisión de la solicitud y la existencia de los mismos en la bodega de la Municipalidad previo a negociar la compra.
- h) Elaborar programa anual de pedidos de insumos, y enviarlos a las diferentes Unidades.
- i) Ejecutar las diferentes compras directas, por Cotizaciones o Licitaciones determinadas solicitadas y autorizadas por las diferentes unidades de la Municipalidad.
- j) Preparar y presentar autorización del presupuesto anual de la Unidad de Compras.
- k) Firmar las Órdenes de compras para efectuar el pago.
- l) Elaborar y presentar el Plan anual de Compras de acuerdo a información presentada por la unidad de presupuestos.





- m) Coordinar o Elaborar los siguientes documentos para los eventos de compra por Cotizaciones o Licitaciones: Solicitud de compra de la Unidad, Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico, y Acuerdos de Alcalde y Concejo para su Autorización.
- n) Coordinar la Autorización de las Juntas Receptoras, Calificadoras y Adjudicadoras de los diferentes eventos de compras por Cotizaciones y Licitaciones.
- o) Coordinar con las Juntas la recepción de ofertas de los eventos de compra por Cotizaciones y Licitaciones.
- p) Coordinar la ampliación del plazo para la recepción de ofertas en los eventos de compra por Cotizaciones y Licitaciones cuando hay ausencia de oferentes.
- q) Revisar y Evaluar los expedientes de los oferentes que contengan los documentos solicitados en las bases de eventos de compra por Cotizaciones y Licitaciones.
- r) Publicar en el portal de Guate compras los Acuerdos de autorización y Actas de juntas de los eventos de compra de Cotizaciones y Licitaciones.
- s) Adjudicar y coordinar la elaboración del contrato en los eventos de compra por Cotizaciones y Licitaciones.
- t) Enviar contrato a la Contraloría por medio de la Secretaria Municipal para su autorización.
- u) Publicar contrato autorizado en el portal de Guate compras para cerrar el evento de compra por Cotizaciones o Licitaciones.
- v) Atender de manera amable, Cortez, pronta y ágil los requerimientos en materia de compra.
- w) Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatibles con sus funciones.
- x) Observar el Manual de Administración Financiera Municipal.
- y) Rendir informes, cumplimientos derivados de sus funciones.
- z) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal.



## 2.4.2 Asistente del Departamento de Compras

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	12.00 Departamento de Compras
<b>Código y Título de Puesto</b>	12.02 Asistente del Departamento de Compras
<b>Jefe Inmediato</b>	12.01 Encargado(a) del Departamento de Compras
<b>Jefe Superior</b>	Director de Operaciones / Gerente Municipal / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Asistente del Departamento de Compras es el responsable de la gestión de los procesos de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y el manual de procedimientos de compras.</p> <p>Para ser Asistente del Departamento de Compras, se necesita ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título nivel medio. b) Experiencia adquirida por medio de Carrera Administrativa Municipal.
<b>Conocimientos en</b>	a) Capacidad de planificar b) Tomar decisiones rápidas c) Capacidad de trabajar bajo presión d) Habilidad especial para negociar con los proveedores
<b>Experiencia</b>	a) 3 años o más de experiencia en el área laboral
<b>Otras Características</b>	a) Responsabilidad b) Honestidad c) Compromiso

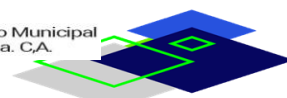
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	<p>a) Indagar sobre nuevos proveedores, hacer un seguimiento de las entregas y actualizar registros de pedidos.</p> <p>b) Supervisar los niveles de existencias y determinar necesidades de compra.</p>

### III. OBJETIVOS

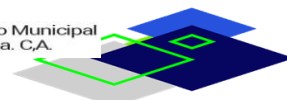
- a) Es un puesto administrativo cuya titular es responsable de auxiliar en todos los procesos en la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Recibir requisitos por los diferentes departamentos.
- Elaborar resoluciones de compra y pago.
- Subir expedientes para crear NPGs al portal de Guatecompras.
- Atender a los proveedores por las diferentes vías de comunicación.
- Prestar atención y colaboración a funcionarios de la Municipalidad con relación a las compras y servicios.
- Coordinar y gestionar juntos con el encargado de compras, las cotizaciones de bienes o servicios requeridos.
- Colaborar con las diferentes tareas del área en la recepción de llamadas, recibo de correspondencia, etc.
- Realizar y organizar los cuadros comparativos para la máxima autoridad, de acuerdo con los montos establecidos, estudio previo de las cotizaciones.
- Atender de manera amable, pronta y ágil los requerimientos en materia de compras.



- j) Observar el Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus funciones, así como la Ley de compras y Contrataciones y su Reglamento.
- k) Rendir informes, cumplimiento de derivados de sus funciones.
- l) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



### 2.4.3 Auxiliar Administrativo del Departamento de Compras

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	12.00 Departamento de Compras
<b>Código y Título de Puesto</b>	12.03 Auxiliar Administrativo del Departamento de Compras
<b>Jefe Inmediato</b>	12.01 Encargado(a) del Departamento de Compras
<b>Jefe Superior</b>	Director de Operaciones/ Gerente Municipal/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Auxiliar del Departamento de Compras es el responsable del apoyo administrativo en la gestión de los procesos de compras de acuerdo con los procedimientos establecidos en legislación vigente y el manual de procedimientos de compras.</p> <p>Para ser Auxiliar Administrativo del Departamento de Compras, se necesita ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tener título a nivel medio.</li> <li>b) Experiencia adquirida por medio de Carrera Administrativa Municipal.</li> </ul>
<b>Conocimientos en</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Investigación de mercados</li> <li>b) Buenas habilidades organizativas</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 2 años o más de experiencia en el área laboral</li> </ul>
<b>Otras Características</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organización</li> <li>b) Responsabilidad</li> <li>c) Trabajo en equipo</li> <li>d) Habilidades para procesos numéricos</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) N/A</li> </ul>

<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Llevar un detalle bien organizado de los gastos e inversiones que la Municipalidad ha realizado.</li><li>b) Evaluar el servicio de diferentes proveedores.</li></ul>
------------------------	---

### III. OBJETIVOS

- a) Puesto Administrativo cuyo titular es responsable de auxiliar en todos los procesos en la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Recibir requisitos por los diferentes departamentos.
- b) Realizar el Procesos de Cotización y Licitación.
- c) Subir expedientes para crear NPGs al portal de Guatecompras.
- d) Creación de las bases para la contratación en las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y la publicación de las mismas en el sistema de Adquisiciones del Estado Guate compras.
- e) Prestar atención y colaboración a funcionarios de la Municipalidad con relación a las compras y servicios.
- f) Coordinar y gestionar con el encargado de compras, las cotizaciones de bienes o servicios requeridos.
- g) Colaborar con las diferentes tareas del área en la recepción de llamadas, recibo de correspondencia, etc.
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

