



CONTRATACIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PRONACOM

1. LISTADO DE ACTIVIDADES

- a) Responsable del cumplimiento de las normas y procedimientos de adquisición de los procesos que se establecen en las políticas, normas y manuales para la adquisición de bienes, obras y servicios de no consultoría financiados por fondos nacionales e internacionales.
- b) Dirigir, supervisar y gestionar los procesos de adquisiciones nacionales e internacionales.
- c) Responsable de la elaboración del Plan de Adquisiciones de cada año fiscal, incluyendo las diferentes fuentes de financiamiento y necesidades que requieran los diferentes programas.
- d) Responsable de la actualización, verificación y supervisión del Plan de Adquisiciones anual y periódicamente para cumplir con lo estipulado por organismos internacionales y nacionales a cargo del financiamiento.
- e) Dirigir y supervisar los procesos de compras y adquisiciones de bienes, servicios y suministros, selección y contratación de asesores, de acuerdo con los métodos de adquisición estipulados según normas establecidas de los organismos financieros internacionales y nacionales para cumplir con el tiempo, calidad y costos estipulados en los planes operativos anuales.
- f) Revisar y aprobar documentos de invitación de propuestas, basados en los estándares aplicables para la selección de asesores individuales o firmas, así como coordinar con los técnicos de áreas los términos de referencia.
- g) Gestionar, revisar, supervisar y dirigir todos los procedimientos y tareas de adquisiciones que involucran actividades en procedimientos de cotización y licitación, tales como: anuncio, publicación, relaciones con los licitantes y asesores, apoyo en la designación de las juntas evaluadoras, apertura de ofertas, recibo de propuestas, evaluación y reporte de ofertas y propuestas recibidas y elaboración de contratos.
- h) Coordinar con los técnicos y personal administrativo de los diferentes proyectos, las especificaciones técnicas, requerimientos de servicios y preparación de los documentos de precalificación, cuando apliquen.
- i) Coordinar y supervisar la administración de contratos, velando que dentro de los registros de los procesos de adquisición cuenten con todas las regulaciones que indican los entes fiscalizadores, así como la documentación de soporte que a cada proceso corresponden: facturas, recibos, certificados de inspección, certificados de origen, garantías, certificados de seguros, entre otros.



- j) Operar los sistemas establecidos por los entes rectores para el registro y operación de las compras y adquisiciones de los diferentes programas. Asimismo, proporcionar a los entes fiscalizadores de la documentación con relación a compras y adquisiciones cuando lo requieran.
- k) Gestionar los procedimientos de contratación de servicios para el buen funcionamiento del Plan de la Política Nacional de Competitividad, así como los demás departamentos y unidades que lo requieran.
- l) Responsable de todas las actividades necesarias en materia de adquisición y contratación de servicios para el logro de los objetivos de los diferentes programas de financiamiento nacional e internacional.
- m) Responsable de llevar a cabo todas las compras y contrataciones en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- n) Consolidar las Preordenes y autorizar las adjudicaciones en el Sistema SIGES, generando una Orden de Compra
- o) Responsable por la operación de las Liquidaciones de los bienes y servicios adquiridos, garantizando que la Unidad Técnica presente los documentos necesarios para realizar la liquidación
- p) Registro de los contratos en los portales de la Contraloría General de Cuentas, en Guatecompras y en otros sistemas que por Ley se tengan que publicar.
- q) Operar el Sistema Guatecompras, llevando a cabo las publicaciones de NOG y NPG.
- r) Llevar los archivos tanto digital, como físicamente con todos los documentos de soporte
- s) Publicar anualmente los planes de adquisición y sus modificaciones en los sistemas que correspondan.

2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

- Profesional graduado en las carreras de las Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, Economista), o carrera afín.
- Colegiado Activo
- Preferentemente con estudios de maestría relacionadas con el puesto.



Experiencia:

- Experiencia demostrada de al menos 5 años en adquisiciones y contrataciones aplicando la Ley de Contrataciones del Estado.
- Experiencia demostrada de por lo menos 5 años llevando a cabo adquisiciones y contrataciones con las regulaciones del Banco Mundial, políticas de contratación del BID o normas de las entidades financieras internacionales.

Conocimientos y Habilidades:

- Preferentemente con alto conocimiento en las Leyes aplicables al puesto, tales como la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley del Presupuesto, Ley del IVA, Ley del ISR entre otras.
- Habilidad para planificar y coordinar actividades para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Capacidad analítica en el manejo e interpretación de datos.
- Habilidad para la síntesis y análisis de información
- Buen manejo de relaciones interpersonales
- Habilidad para transmitir y expresar ideas claras de forma oral y escrita.
- Ordenado y analítico

Para postularse, envíe su currículum al correo ycastellanos@pronacom.org a más tardar el martes 8 de septiembre a las 12 del mediodía.

#MejorandoParaCompetir

