

Encargado de Compras

Es el responsable de garantizar la proveeduría de bienes y servicios necesarios, con estricto apego a la legislación aplicable al Sector Público y con criterios de calidad y transparencia del gasto; ejecutar acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; publicar los eventos de compra directa, cotización y licitación en el sistema GUATECOMPRAS

A. Perfil del Cargo	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none">• Opción A: Título de Perito Contador o carrera afín y poseer estudios universitarios como mínimo 6to. Semestre en las carreras de Ciencias Económicas, Administración o similares.• Opción B: (3) años ejerciendo como analista de compras en el sector público.
Experiencia	3 años como analista o encargado de compras en el sector público
Competencias Generales	<ul style="list-style-type: none">• Ética Profesional.• Responsabilidad.• Acostumbrado a trabajar bajo presión.• Capacidad de análisis.• Vocación de servicio.• Buenas relaciones humanas
Competencias Específicas	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en utilización del sistema GUATECOMPRAS y Sistemas de Información Gubernamental.

B. Atribuciones

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones -PAAC-.
2. Revisar las diferentes ofertas presentadas por los proveedores por las compras directas, así como los cuadros comparativos elaborados para determinar la mejor oferta y adjudicar la compra.
3. Elaborar las bases y demás documentos para los procesos, en observancia de la legislación vigente.
4. Solicitar si procede a donde corresponda, los dictámenes técnicos, jurídicos y financieros conforme lo estipulado en la ley de la materia.
5. Publicar en GUATECOMPRAS los eventos de compra directa por medio de oferta electrónica, cotización o licitación pública, así como todos los demás documentos resultantes de los mismos.
6. Dar seguimiento a los procesos, verificando el cumplimiento de los plazos que la ley establece.
7. Registrar las órdenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES- para su pago.
8. Solicitar al Encargado de Tesorería, la emisión de cheques para el pago a proveedores.
9. Solicitar al Encargado de Caja Chica, el efectivo para compras emergentes y de baja cuantía.
10. Rechazar las requisiciones de bienes y/o servicios que no reúnan los requisitos necesarios.
11. Orientar a los funcionarios y empleados de la institución, en los diferentes procesos de compra.
12. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera, las capacitaciones para el personal de compras y los integrantes de las juntas de cotización y licitación pública, así como de las demás juntas establecidas en la ley.
13. Gestionar los expedientes para la compra o adquisición de bienes, suministros y servicios para la institución.
14. Promover en la gestión de compras la obtención de bienes, suministros y servicios con estándares de calidad, así como el aprovechamiento de los recursos financieros de manera óptima y transparente.
15. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Director Administrativo Financiero.
16. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones -PAAC-.
17. Revisar las diferentes ofertas presentadas por los proveedores por las compras directas, así como los cuadros comparativos elaborados para determinar la mejor oferta y adjudicar la compra.
18. Elaborar las bases y demás documentos para los procesos, en observancia de la legislación vigente.

19. Solicitar si procede a donde corresponda, los dictámenes técnicos, jurídicos y financieros conforme lo estipulado en la ley de la materia.
20. Publicar en GUATECOMPRAS los eventos de compra directa por medio de oferta electrónica, cotización o licitación pública, así como todos los demás documentos resultantes de los mismos.
21. Dar seguimiento a los procesos, verificando el cumplimiento de los plazos que la ley establece.
22. Registrar las órdenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES- para su pago.
23. Solicitar al Encargado de Tesorería, la emisión de cheques para el pago a proveedores.
24. Solicitar al Encargado de Caja Chica, el efectivo para compras emergentes y de baja cuantía.
25. Rechazar las requisiciones de bienes y/o servicios que no reúnan los requisitos necesarios.
26. Orientar a los funcionarios y empleados de la institución, en los diferentes procesos de compra.
27. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera, las capacitaciones para el personal de compras y los integrantes de las juntas de cotización y licitación pública, así como de las demás juntas establecidas en la ley.
28. Gestionar los expedientes para la compra o adquisición de bienes, suministros y servicios para la institución.
29. Promover en la gestión de compras la obtención de bienes, suministros y servicios con estándares de calidad, así como el aprovechamiento de los recursos financieros de manera óptima y transparente.
30. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Director Administrativo Financiero.