



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C.A.**

**DE USO  
INTERNO**

**VIGENCIA:  
22/06/2017**

**CÓDIGO:  
UN-MOPF-001-2017**

**ULTIMA ACTUALIZACIÓN:  
09/06/2017**

**PÁGINA:  
1 de 22**

**ALCANCE:  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE COMPRAS  
AUDITORIA INTERNA**

**TITULO:**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C.A.**

## INDICE

<b>1. RESOLUCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>3. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>4. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>5</b>
<b>5. OBJETIVOS GENERALES, ESPECÍFICOS Y ESTRATÉGICOS DE LA DGAC.....</b>	<b>5</b>
<b>6. OBJETIVOS DEL MANUAL .....</b>	<b>5</b>
6.1. General.....	5
6.2. Específicos .....	6
<b>7. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>7</b>
<b>8. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....</b>	<b>8</b>
<b>9. BASE JURÍDICA.....</b>	<b>8</b>
9.1. Nacional.....	8
9.2. Internacional .....	8
<b>10. FUNCIONES INSTITUCIONALES ACTUALES .....</b>	<b>9</b>
<b>11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>10</b>
<b>12. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>10</b>
<b>13. DESCRIPCION Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....</b>	<b>11</b>
13.1. Jefe De Compras.....	11
13.2. Asesor De Compras .....	13
13.3. Asistente Administrativa.....	15
13.4. Analista De Compras.....	16
13.5. Mensajero De La Unidad De Compras.....	18
<b>14. APROBACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS.....</b>	<b>20</b>

## 1. RESOLUCIÓN



RES-DS-328-2017

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el contenido de la literal a) del Artículo 7 del Decreto 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley de Aviación Civil, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos.

**CONSIDERANDO**

Que con la necesidad de describir las distintas áreas que integran la Unidad de Compras, así como los cargos existentes, funciones, responsabilidades y los distintos puestos de trabajo. Por parte de esta Dirección General se edita el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS", el cual se elaboró en el mes de junio del 2017.

**POR TANTO**


Esta Dirección General, de conformidad con los considerandos y con fundamento en lo preceptuado por el Decreto 93-2000 del Congreso de la República, que contiene la Ley de Aviación civil.

**RESUELVE:**

**I. APROBAR LA EDICIÓN DEL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS"** para que tal manual sea de aplicación general.

**II. La presente resolución entra en vigencia** partir de la presente fecha, por lo que tiene efectos inmediatos.

Notifíquese y Archívese  
Guatemala 22 de junio del 2017

  
Capitán P.A. Carlos Velásquez Monge  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil



*Pietro Díaz*

## 2. PRESENTACIÓN

Este manual es un instrumento de referencia administrativo por medio del cual se presenta la identificación, finalidad, atribuciones (funciones), conocimientos requeridos y perfil personal de que se requiere a las personas para los diferentes puestos de trabajo que conforman la Unidad de Compras. El presente documento se encuentra redactado de manera tal que el lector pueda comprender fácilmente el que hacer de la Unidad de Compras dentro del ámbito general de actuación de la autoridad Aeronáutica de Guatemala y contiene los siguientes puntos:

- Finalidad del Puesto.
- Funciones y Responsabilidades.
- Perfil del puesto.

Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento sea socializado al interior de la Unidad de Compras de la DGAC, incluyendo capacitación formal. Esto permitirá al personal enterarse de sus funciones y responsabilidades.

## 3. INTRODUCCIÓN

Este manual describe en detalle las distintas áreas que integran la Unidad de Compras, así como los cargos existentes, relaciones y funciones de los distintos puestos de trabajo. El Manual de Puestos y Funciones es una fuente de información básica para la organización de la Unidad de Compras, necesaria para la selección y el adiestramiento de su personal, presentando la identificación, finalidad, atribuciones, conocimientos requeridos y perfil personal que se requiere para los diferentes puestos de trabajo que la conforman.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización, y estar bajo revisión permanente para mantener su utilidad. El Manual de puestos y funciones es además un instructivo referencial para un empleado de nuevo ingreso y material de apoyo para los jefes de las unidades cuando se observe una discrepancia en la ejecución de labores, coordinación y conocimiento de sus responsabilidades por parte de los empleados.

La descripción de puestos y funciones está orientada hacia el contenido de los puestos, es decir, hacia los aspectos intrínsecos de los mismos. La evaluación de puestos (finalidad y atribuciones), como su nombre lo indica consiste en conocer correctamente la función de todos los involucrados en una organización para determinar hacia dónde se va y cómo se está haciendo. El manual de puestos y funciones sirve además de instructivo y referencia, un empleado nuevo podrá saber qué se espera de él, así mismo cuando un supervisor se percata de la existencia de problemas de coordinación entre empleados tendrá que saber cuáles son las funciones que corresponden a cada uno.

#### 4. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

##### Misión de la DGAC

La misión es la institución responsable de: “Normar, Administrar, Fortalecer, Facilitar y Vigilar la prestación de los servicios aeroportuarios, de navegación y transporte aéreo, conforme a la legislación vigente y acuerdos internacionales ratificados por el Estado de Guatemala”.

##### Visión de la DGAC

La visión es la institución que persigue: “Ser líder regional en la Administración, Facilitación y Vigilancia de los servicios aeroportuarios, de navegación y transporte aéreo, elevando los estándares de calidad para seguridad de los usuarios nacionales e internacionales”.

#### 5. OBJETIVOS GENERALES, ESPECÍFICOS Y ESTRATÉGICOS DE LA DGAC

**El objetivo principal de la DGAC es el de:**

Velar por el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las regulaciones de Aviación Civil Internacional y Nacional, los procedimientos de gestión administrativa y operacional, así como de seguridad establecidos para que la aviación civil se desarrolle dentro de un marco de máxima seguridad y facilitación.

**Sus objetivos específicos y estratégicos son los siguientes:**

- Aumentar la seguridad en las operaciones aeroportuarias, así como en la protección de bienes y personas;
- Lograr la aprobación y certificación por parte de la DGAC de las operaciones de las empresas aéreas que operan en la República de Guatemala.

#### 6. OBJETIVOS DEL MANUAL

##### 6.1. GENERAL

Proporcionar información que permita que los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Compras de la Dirección General de Aeronáutica Civil, estén bien estructurados y que conlleve a mejorar los controles necesarios para llevar a cabo eficientemente la contratación y control del personal, dentro de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para que permitan su correcto y efectivo funcionamiento, en el cumplimiento de sus fines.

## 6.2. ESPECIFICOS

1. Definir lineamientos y normas de actuación que transformadas en reglas de acción y decisión interna, sean utilizados para organizar y realizar las actividades relacionadas con la operación administrativa de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2. Dotar a la Unidad de Compras, de un documento que le permita visualizar de forma razonable los procedimientos a seguir, para llevar a cabo cada una de las funciones y atribuciones asignadas por la institución.
3. Servir como fuente de consulta del personal para facilitar la aplicación de los procedimientos.
4. Apoyar a la Gerencia de Recursos Humanos en la capacitación del personal de nuevo ingreso.
5. Contar con la descripción de los puestos y sus funciones para que sirvan como una guía de trabajo para los usuarios.
6. Definir y delimitar el grado de responsabilidad de cada empleado encargado de realizar las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Unidad de Compras.
7. Establecer estándares de rendimiento en función de tiempos de respuesta de los procesos rediseñados, con el fin de apoyar a esta Dirección General a alcanzar un rol activo y competitivo dentro del entorno gubernamental del país.
8. Contar con documentación homogénea y consistente que facilite al personal el conocimiento de políticas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente:

**Analista de Compras.** Persona que ejecuta los procesos de compra y contrataciones que permitan la provisión de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**Asesor de Compras.** Persona que como actividad profesional, se encarga de brindar consejos a determinadas personas o una persona en específico, que se encuentran ante determinadas circunstancias sobre los distintos procedimientos y modalidades de compra.

**Asistente Administrativo.** Persona que ejecuta procesos administrativos de la unidad de compras aplicando los procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

**Constitución Política de la República.** Conjunto de reglas fundamentales que organizan la sociedad políticas, estableciendo la autoridad y garantizando la libertad; es la Ley o Carta Magna de la Nación. La Constitución exige la norma especial, votada por la Nación, y aplicada en forma regular, principalmente en el conjunto de derechos y deberes establecidos en forma general y particular para cada ciudadano.

**Disposiciones de Aviación Civil.** Directivas, notas o circulares emitidas por la Autoridad Aeronáutica, con el objeto de aclarar, especificar o determinar aspectos específicos en materia de aviación.

**Dirección General de Aeronáutica Civil.** Es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular con base en la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, los servicios aeroportuarios, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias de aviación civil en Guatemala.

**Unidad de Compras.** Es una unidad del área administrativa encargada de establecer las normas y procedimientos para la adquisición rápida y eficiente de suministros, equipo y materiales, y gestionar los servicios para el buen funcionamiento de la DGAC y los aeropuertos.

## 8. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Unidad de Compras figura por primera vez en el organigrama elaborado en el mes de octubre del año 2005; siendo este el único antecedente ya que a partir de esa fecha, tiene presencia significativa dentro de las unidades que conforman a la Dirección General de Aeronáutica Civil.

## 9. BASE JURÍDICA

### 9.1. NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000
Presidencia de la República de Guatemala	Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001
Congreso de la República de Guatemala	Ley Orgánica de la Contraloría general de cuentas, decreto número 31-2002
Dirección General de Aeronáutica Civil	Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Aeronáutica Civil

### 9.2. INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Organización de Aviación Civil Internacional OACI	Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional.



## 10. FUNCIONES INSTITUCIONALES ACTUALES

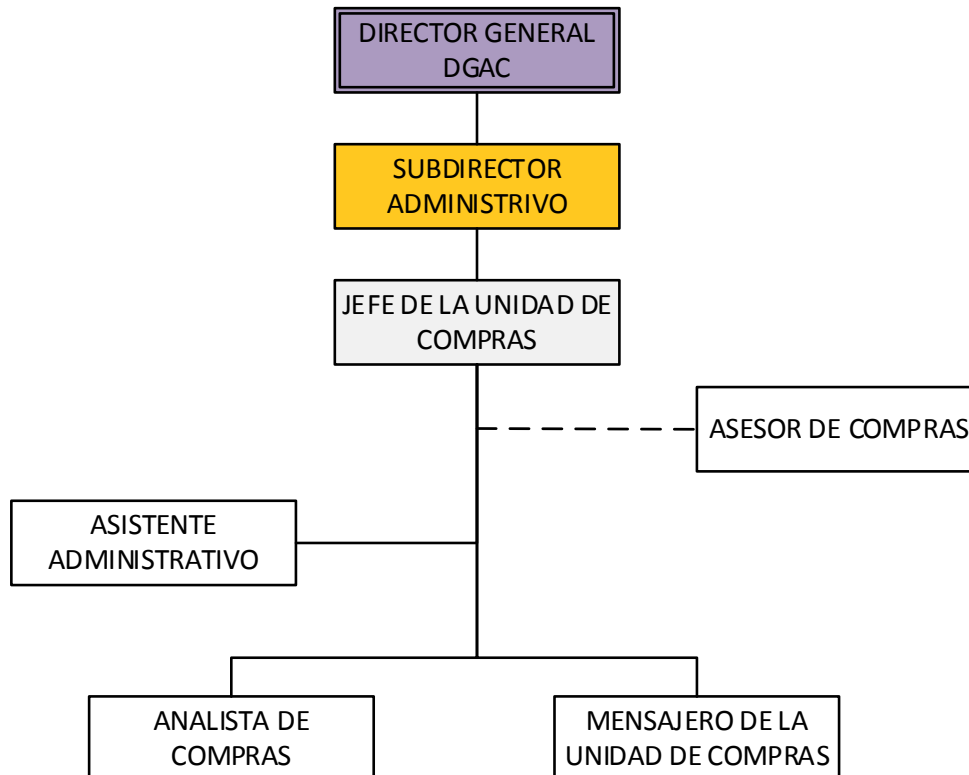
- a) Dirigir y supervisar la unidad encargada de efectuar las compras de BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS necesarios para el funcionamiento de la DGAC.
- b) Velar porque el proceso de compra de la DGAC, cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- c) Coordinar todo el proceso de compras de la DGAC.
- d) Estudiar y clasificar ofertas de equipos, materiales y suministros que se adquieren por los sistemas de adquisiciones del Estado.
- e) Formular los procesos que se realizan en la unidad para llevar un control de cada uno de los expedientes que ingresan al área de compras.
- f) Revisar los formularios de pedidos que se utilizan en las compras, verificando que los artículos estén bien detallados y los requisitos estén pormenorizados.
- g) Coordinar con los analistas para realizar los contactos con las casas proveedoras y gestionar el trámite de los pedidos, y traslado al personal asignado.
- h) Efectuar las operaciones comerciales de cotización, licitación, adjudicación y compra de bienes y servicios con apego a las leyes que rigen la materia.
- i) Coordinar los procesos de aviso llevados a través del Sistema GUAATECOMPRAS y otros que sean gestionados en otras instancias, sobre la base de la Ley de Contrataciones del Estado.
- j) Mantener registros actualizados de empresas proveedoras.
- k) Mantener la comunicación y coordinación necesaria con los distintos departamentos de la DGAC acerca de los pedidos solicitados.
- l) Supervisar y verificar que los documentos contables llenen los requisitos legales y fiscales establecidos, previo a su operación y registro.
- m) Constatar que los suministros y materiales comprados se ciñan a las especificaciones acordadas, rechazando los que no cumplan con los requisitos estipulados.
- n) Coordinar con Gerencia Financiera y encargado de Presupuesto la emisión de CDP para viabilizar los procesos de compras y adquisiciones.
- o) Mantener comunicación constante con proveedores sobre la entrega y calidad de los bienes comprados y suministros.

## 11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Compras de la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la siguiente estructura:

- Jefe de la Unidad de Compras
- Asesor de Compras
- Asistente Administrativo
- Analista de Compras
- Mensajero

## 12. ORGANIGRAMA



### 13. DESCRIPCION Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

#### 13.1. JEFE DE COMPRAS

##### Identificación:

- Título del puesto: Jefe de la Unidad de Compras.
- No. personas en el puesto: Una (1).
- Ubicación: Unidad de Compras, DGAC.
- Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo.
- Puestos que supervisa: Asistente Administrativo, Analista, Analista y Mensajero.

##### Finalidad del puesto:

Realizar la gestión de adquisición, compra y contratación de bienes y servicios requeridos por las distintas unidades de la DGAC, organizando y estableciendo políticas y mecanismos de control en todas las actividades de compra y contratación.

##### Funciones y Responsabilidades:

- Dirigir y supervisar las actividades del personal encargado de efectuar las compras de equipamiento, materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de la DGAC.
- Supervisar y asegurarse que las compras de la DGAC, en sus distintas modalidades, cumplan con la legislación vigente.
- Planificar, coordinar y controlar el proceso de compras de la DGAC.
- Coordinar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Institución, en base a las necesidades de las Gerencias y Unidades de la DGAC y subirlo a Guatecompras para su respectiva aprobación.
- Establecer los procedimientos a seguir en las acciones de compra, y mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad.
- Estudiar, clasificar y adjudicar ofertas de equipos, materiales y suministros que se adquieren por los sistemas de adquisiciones del Estado.
- Participar en las pruebas y control de muestras para asegurar que reúnen las condiciones técnicas especificadas por las unidades solicitantes.
- Recepción de pedidos de las necesidades de cada gerencia, departamento y/o sección de la DGAC, con sus autorizaciones previas de la Gerencia solicitante, Gerencia Financiera, Presupuesto y de la Dirección Administrativa
- Controlar los plazos de entrega y trasladar las facturas al Departamento de Almacén, a Inventarios o Gerencia Financiera para su registro, y gestión de pago y contabilización dependiendo del renglón presupuestario.
- Revisar los modelos de formularios que se utilizan en los distintos procesos de compras, verificando que estén bien detallados y los requisitos estén pormenorizados.
- Asignar los pedidos entrantes a los analistas para que inicien la gestión de compra, apoyándolos en coordinaciones necesarias con las Empresas Proveedoras.

- Revisar los proyectos de Bases de Licitación y Cotización, para ser lanzados a Guatecompras, de los eventos de adquisición de obras, servicios y bienes en el marco de los objetivos del Despacho Superior.
- Revisar y oficiar que los expedientes de Licitación y Cotización sean cursados a las distintas dependencias de la DGAC para su trámite correspondiente.
- Realizar seguimiento a los procesos de adquisiciones que han sido trasladados a la Unidad de Compras y procurar su pago, para documentar el expediente respectivo.
- Coordinar los procesos de aviso llevados a través del Sistema GUATECOMPRAS y otros que sean gestionados en otras instancias, sobre la base de la legislación vigente en materia de adquisiciones del Estado.
- Revisar y firmar la autorización de compra.
- Atender personalmente o por vía telefónica a proveedores que ofrecen sus servicios a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Promover reuniones con los funcionarios que considere conveniente, para tratar asuntos de relevancia.
- Mantener registros actualizados de Empresas Proveedoras.
- Mantener la comunicación necesaria con las distintas dependencias de la DGAC acerca de los pedidos solicitados y sus necesidades operativas.
- Mantener una comunicación constante con la Unidad de Auditoría Interna de la Institución, Gerencia Financiera y otras autoridades sobre del que hacer en la Unidad.
- Supervisar y verificar que los documentos contables llenen los requisitos legales y fiscales establecidos, previo a su operación y registro.
- Constatar que los suministros y materiales comprados se ciñan a las especificaciones acordadas, rechazando los que no cumplan con los requisitos estipulados.
- Administrar y liquidar caja chica para compras de la Unidad.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

#### **Responsabilidades por los deberes:**

- Por dirección y supervisión: Alto, por las funciones de dirección que tiene hacia la unidad y la supervisión de las actividades del personal de Compras.
- Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión de compras equivocadas, puesto que de las adquisiciones realizadas depende la disminución de los ingresos, y la ocurrencia de posibles incidentes o accidentes. Responsable de proporcionar un flujo interrumpido de materiales, suministros, servicios necesarios para el funcionamiento de la organización.
- Bienes Asignados: Documentación, equipo de oficina y computo.
- Por relaciones: Alto, debido a que tiene relación interna con los departamentos administrativos y técnico-operativos de la DGAC. Tiene relación externa, a nivel Nacional e Internacional con proveedores de materiales, equipos y servicios, y con autoridades de CIV, CGC, MFP y SAT.

- Por seguridad: Alto, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos de compras y contrataciones, al adquirir materiales, equipos y servicios que no cumplen las especificaciones de las unidades solicitantes o que sean de mala calidad.
- Por información confidencial: Bajo, por ser la gestión de compras y contrataciones de carácter público.

**Perfil del puesto:**

- Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Compras. Ubicación: Unidad de Compras.
- Nivel de educación: Universitario
- Horario: de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. horas
- Días: Lunes a viernes.
- Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y financiera del sector público, especialmente en compras y suministros.
- Conocimientos específicos: Conocimientos avanzados de tipo contable, legislación financiera vigente, sobre procesos de compras, procesos administrativos, formación específica en técnicas de negociación, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Normas SNIP para proyectos de inversión pública, sistema SICOIN y GUATECOMPRAS.
- Idioma: Español/Inglés, manejo de equipo de oficina y computación.
- Calificaciones: Título universitario o certificación de pensum cerrado de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Ciencias Económicas o Jurídicas.
- Acreditar certificados de cursos de computación y estudios complementarios sobre Gestión de Compras y Stocks. Carencia de antecedentes penales y policíacos. Pruebas psicométricas y específicas.
- Aspectos más relevantes de personalidad: Alto grado de honorabilidad, excelentes relaciones interpersonales, honradez, toma de decisiones, habilidades de negociación altas, dinamismo, seriedad, gran capacidad de comunicación, simpatía, ordenado, capacidad de trabajo en equipo, creativo, colaborador. Disponibilidad de horario.
- Finiquito de la Contraloría General de Cuentas.

**13.2. ASESOR DE COMPRAS**

**Identificación:**

- Título del puesto: Asesor de la Unidad de Compras
- No. personas en el puesto: Una (1).
- Ubicación: Unidad de Compras, DGAC.
- Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Compras.
- Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Realizar la gestión de adquisición, compra y contratación de bienes y servicios requeridos por las distintas unidades de la DGAC, organizando y estableciendo políticas y mecanismos de control en todas las actividades de compra y contratación.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Asesorar legalmente y financieramente en los eventos de compra en sus diferentes modalidades.
- Asesorar en las distintas modalidades de adquisiciones (baja cuantía, directas, cotizaciones y licitación), cumplan con la legislación vigente según la Ley de Contrataciones del Estado.
- Asesorar las distintas operaciones de adquisición de bienes y servicios con apego a las leyes que rigen la materia.
- Revisar los formularios que se utilizan en las distintas modalidades de compra, verificando que estén bien detallados y los requisitos estén pormenorizados.
- Revisar que las obras, bienes y servicios cumplan con los procedimientos y políticas de adquisición, así como con las especificaciones técnicas y calidad requeridas por la unidad solicitante.
- Dar cumplimiento a la normativa legal en cuanto a la obligación de publicar en el Sistema GUATECOMPRAS, en los plazos establecidos.
- Trasladar conocimientos al personal asignado para efectuar cotizaciones, coordinación de informes, control de personal y otras actividades internas correspondientes a la jefatura de Compras.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la unidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

- Por dirección y supervisión: No tiene.
- Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y los reportes de información de la gestión de compras equivocadas, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos y la ocurrencia de incidentes y accidentes.
- Bienes Asignados: Equipo de oficina, archivos y cómputo.
- Por relaciones: Alta, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con personal de las Empresas proveedoras.
- Por seguridad: Alta por el acceso a la documentación de la Unidad de Compras.
- Por información confidencial: Bajo, por ser de carácter público.

**Perfil del puesto:**

- Nombre del Puesto: Asesor de la Unidad de Compras.
- Ubicación: Unidad de Compras.
- Nivel de educación: Universitario.
- Horario: de 9:00 a.m. a 17:00 p.m.
- Días: Lunes a viernes.
- Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y financiera del sector público, especialmente en compras y suministros.
- Calificaciones: Título universitario en Licenciatura en Ciencias Económicas o Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Aspectos más relevantes de personalidad: Facilidad de palabra, dinámico, creativo, discreto, colaborador, organizado, excelentes relaciones interpersonales. Disponibilidad de horario.

**13.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

**Identificación:**

- Título del puesto: Asistente Administrativa de la Unidad de Compras.
- Número de personas en el puesto: Uno (1).
- Ubicación: Unidad de Compras.
- Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Compras.
- Puestos que supervisa: Mensajero.

**Finalidad del puesto:**

Brindar asistencia secretarial y colaborar con los mecanismos de control en todas las actividades de la Unidad de compras.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Redactar correspondencia y elaborar dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares, enviar y archivar correspondencia.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el personal de compras y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de Compras, y mantenerlo informado al respecto.
- Llevar un control de pedidos y del estatus de los mismos.
- Enviar información de los eventos realizados a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Velar por el correcto trámite de las facturas y asuntos que se presenten a consideración de la unidad.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Organizar y actualizar los archivos de la oficina.

- Prestar la colaboración necesaria al personal de Compras.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina.
- Realizar requisiciones de materiales, útiles de oficina y suministros para el funcionamiento de la oficina.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

- Por dirección y supervisión: No tiene.
- Económica: Medio, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos administrativos y los reportes de información de la gestión de compras equivocadas, puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos y la ocurrencia de incidentes y accidentes.
- Bienes Asignados: Equipo de oficina, archivos y cómputo.
- Por relaciones: Alta, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC. Relación externa con personal de las Empresas proveedoras.
- Por seguridad: Alta por el acceso a la documentación de la Unidad de Compras.
- Por información confidencial: Bajo, por ser de carácter público.

**Perfil del puesto:**

- Nombre del Puesto: Asistente Administrativo de la Unidad de Compras. Ubicación: Unidad de Compras.
- Nivel de educación: Diversificado.
- Horario: de 9:00 a.m. a 17:00 p.m.
- Días: Lunes a viernes.
- Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter secretarial. Conocimientos específicos: Técnicas secretariales, conocimientos básicos de manejo de archivos y redacción de documentos, uso de Internet, equipo de oficina y cómputo.
- Calificaciones: Título a nivel diversificado como Secretaria Comercial, Oficinista o Perito Contador. Carencia de antecedentes penales y policiaicos. Pruebas psicométricas y específicas.
- Aspectos más relevantes de personalidad: Facilidad de palabra, dinámica, creativa, discreta, colaboradora, organizada, excelentes relaciones interpersonales. Disponibilidad de horario.

**13.4. ANALISTA DE COMPRAS**

**Identificación:**

Archivo: UP/MANUAL/ UN-MOPF-001-2016 Manual de Organización, Puestos y Funciones.	ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 09/06/2017	Página 16 de 22
---	-------------------------------------	-----------------



- Título del puesto: Analista de Compras.
- Número de personas en el puesto: Seis (6).
- Ubicación: Unidad de Compras.
- Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Compras.
- Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Operar las compras de las diferentes modalidades para la DGAC y colaborar con las políticas y mecanismos de control en todas las actividades de compra.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Jefe de Compras en la realización de las actividades y controles necesarios para realizar las compras, según las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar requisiciones y pedidos de bienes, suministros y/o servicios.
- Verificar que los documentos contables llenen los requisitos legales y fiscales establecidos, previo a su operación y registro.
- Revisar órdenes de compra, pago y los documentos que lo componen para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupo o renglón y trasladar las operaciones ejecutadas a los libros principales.
- Atender los pedidos de acuerdo con la priorización de las compras por la Jefatura de Compras.
- Regular con el Departamento de Almacén General los ingresos de los bienes y suministros adquiridos.
- Llevar el control y registro de las actividades de cotización.
- Regular con el departamento de Inventarios el registro de los bienes y los cargos en los libros auxiliares.
- Atender a proveedores, que presentan las ofertas de sus productos y/o servicios.
- Regular con la Gerencia Financiera todos los trámites correspondientes desde la asignación presupuestaria, hasta el trámite de pago de las compras ejecutadas.
- Conformar los expedientes de compra según el orden y la documentación establecida.
- Realizar la búsqueda de proveedores que puedan suministrar bienes, suministros y/o servicios con las condiciones de plazo, calidad y precio que convengan a los intereses del Estado.
- Contactar a empresas para realizar cotizaciones varias.
- Actualizar la cartera de proveedores mensualmente y reportarlo al Jefe de la Unidad.
- Atender y brindar información al personal de la Institución sobre la situación y trámite de los pedidos de cada gerencia, departamento o unidad que solicite la información e informar a jefatura de Compras, las cotizaciones adquiridas y los ingresos de materiales reportados por el Almacén General.
- Utilizar y operar sistemas informáticos, como el Portal de GUATECOMPRAS.

- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la unidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

- Por dirección y supervisión: No tiene.
- Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos en la gestión de compras por adquisiciones de bienes, suministro y/o servicios erróneos, como demora de entrega o mala calidad, puesto que de ello depende la disminución de ingresos y evitar incidentes o accidentes.
- Bienes Asignados: Expedientes, archivos, equipo de oficina, y cómputo.
- Por relaciones: Media, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC, y externa con empresas proveedoras.
- Por seguridad: No tiene.
- Por información confidencial: Bajo, por ser de carácter público.

**Perfil del puesto:**

- Nombre del Puesto: Analista de Compras.
- Ubicación: Unidad de Compras.
- Nivel de educación: Estudiante universitario.
- Horario: de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. horas
- Días: Lunes a viernes.
- Experiencia: Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y financiera del sector público, especialmente de compras.
- Conocimientos específicos: conocimientos avanzados de tipo contable, legislación financiera vigente, sobre procesos de compra, procedimientos administrativos, operación del sistema de GUATECOMPRAS, sólidos conocimientos de Internet, manejo de inventarios, equipo de oficina y computación.
- Calificaciones: Acreditar certificados de cursos aprobados de 6to semestre de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Ciencias Económicas o Jurídicas.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Aspectos más relevantes de personalidad: Excelentes relaciones interpersonales, honradez, toma de decisiones, ordenado, capacidad de trabajo en equipo, creativo, colaborador. Disponibilidad de horario.

**13.5. MENSAJERO DE LA UNIDAD DE COMPRAS**

**Identificación:**

- Título del puesto: Mensajero de la Unidad de Compras.

- Número personas en el puesto: Dos (2).
- Ubicación: Unidad de Compras
- Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Compras.
- Puestos que supervisa: Ninguno.

**Finalidad del puesto:**

Realizar tareas de mensajería, de oficina y las que le sean asignadas por la unidad de Asuntos Administrativos de la Unidad de Compras.

**Funciones y responsabilidades:**

- Distribuir correspondencia a los lugares que le sean indicados.
- Llevar, entregar, recoger mensajes, objetos, solicitudes de cotizaciones, órdenes de compra y otros documentos.
- Realizar tareas simples de oficina tales como rotular, ordenar, archivar documentos y hacer anotaciones en libros.
- Suministrar información sencilla al personal o público que visita la unidad.
- Operar maquinas simples de reproducción de documentos.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo a su cargo y reparación de pequeños desperfectos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la jefatura.

**Responsabilidades por los deberes:**

- Por dirección y supervisión: No tiene.
- Económica: Bajo, a su cargo expedientes, archivos, equipo de oficina, y cómputo.
- Por relaciones: Media, relación interna con el área administrativa y técnica de la DGAC, y externa con Empresas proveedoras.
- Por seguridad: No tiene.
- Por información confidencial: Bajo, por ser de carácter público.

**Perfil del puesto:**

- Título del Puesto: Mensajero de la Unidad de Compras.
- Ubicación: Unidad de Compra.
- Nivel de Educación: Diversificado.
- Horario: de 09:00 a.m. a 17:00 p.m.
- Días: Lunes a viernes.
- Experiencia: Seis (6) meses como mínimo en puesto de carácter operativo o administrativo, preferiblemente en el área de mensajería.
- Conocimientos específicos: Redacción, manejo de vehículos livianos, equipo de oficina y computación.

- Calificaciones: Titulo a nivel diversificado, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento.
- Licencia de conducir vigente de vehículo y motocicleta.
- Carencia de antecedentes penales y policiaicos.
- Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, organizado, tacto, tolerancia, paciencia, buenas relaciones interpersonales.

#### 14. APROBACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS

Aprobado Por:	
<b>Nombre:</b> Licda. Karla R. Larios	
<b>Nombre del Puesto:</b> Jefe Unidad de Compras	
<b>Firma y Sello:</b> 	
	

#### PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

**Nombre:** Licda. Karla R. Larios

**Nombre del puesto:** Jefe de la Unidad de Compras

**Nombre:** Carlos Alfredo Porta

**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo. (UP)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y  
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

Primera Edición.  
Actualícese Anualmente  
Año 2017