



MINISTERIO  
DE HACIENDA

No. DGP-DAPSP-666/2020

San Salvador, 28 de abril de 2020

Ref. 4122

Asunto: Autorízase contratación de personal.

Señor  
Paul Steiner  
Presidente de la Comisión Nacional  
de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)  
Presente.

En relación a oficio C.G.T.H 005/2020 de fecha 13 de enero de 2020, atentamente manifiesto a usted que de conformidad con el Artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos vigentes, esta Dirección General por delegación de los señores Titulares del Ministerio de Hacienda lo **autoriza** para celebrar contratos de servicios personales, en los términos siguientes:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: 01 Dirección y Administración Institucional

LÍNEA DE TRABAJO: 02 Unidades de Apoyo

PERÍODO DE CONTRATACIÓN: Del 17 de febrero al 31 de diciembre de 2020

NOMBRE	TÍTULO DE LA PLAZA	SUELDO MENSUAL
Rony Milton Alcántara Pérez	Técnico de Compras	\$ 1,250.00
Eric Edwy Campos Espinoza	Técnico de Compras	\$ 1,250.00

Las presentes contrataciones son de carácter temporal, cuentan con la aprobación previa de la Secretaría Privada de la Presidencia y con la Anuencia del Despacho de Hacienda, serán financiadas con recursos provenientes de Economías Salariales.



DIOS UNIÓN LIBERTAD

*Galayar*  
Lic. Carlos Gustavo Salazar  
DIRECTOR GENERAL DEL PRESUPUESTO

C.c. Señor Viceministro de Hacienda



COMISIÓN NACIONAL DE  
LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

San Salvador, 21 de enero de 2020

Señor  
PAUL DAVID STEINER WHIGHAM  
Presidente de la CONAMYPE  
Presente.-

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la Resolución que se tomó en relación al Punto 5.1.2 del Acta 37, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día lunes veinte de enero de dos mil veinte, concerniente a la solicitud de Creación de Plazas y nombramiento de personal técnico de compras. Que literalmente dice:

"La Junta Directiva Resuelve: a) Autorizar la creación de 2 plazas por Contrato de Servicios Personales según el siguiente detalle:

Nº	Nombre del Puesto	Unidad Ejecutora	Indicador de Costo	Periodo de Vigencia
1	Técnico de Compras	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	\$ 1,250.00	Del 17 de febrero 2020 al 31 de diciembre 2020
2	Técnico de Compras	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	\$ 1,250.00	Del 17 de febrero 2020 al 31 de diciembre 2020

b) Promover una vez autorizada la plaza al Licenciado Rony Milton Alcántara Pérez como Técnico de Compras bajo la figura de Contrato de Servicios Temporales, devengando un salario mensual de \$1,250.00 en el periodo comprendido del 17 de febrero de 2020 al 31 de diciembre de 2020. 3) Promover una vez autorizada la plaza al Ingeniero Eric Edwy Campos Espinoza como Técnico de Compras bajo la figura de Contrato de Servicios Temporales, devengando un salario mensual de \$1,250.00 en el periodo comprendido del 17 de febrero de 2020 al 31 de diciembre de 2020. 4) Utilizar el perfil de puesto autorizado y que la Gerencia de Desarrollo Organizacional incorpore dicha plaza al Manual de Organización y funciones vigente." COMUNIQUESE.

Roxana Carolina Zeledón Cortez  
Secretaria de Junta Directiva  
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa

# CURRICULUM VITAE



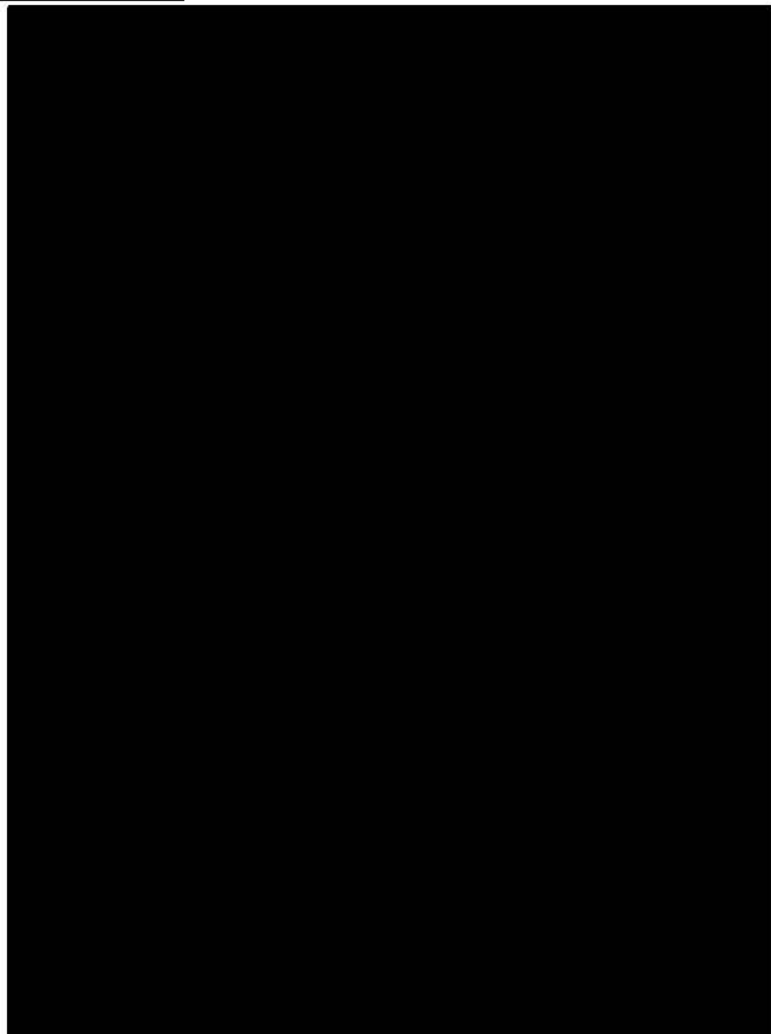
## I. Datos Personales

Nombre Rony Milton Alcántara Pérez

Edad



Fecha de Nacimiento



Estado Civil

Dirección

Teléfono Celular

Telefono Casa

Email

DUI

NIT

NUP

ISSS

Tarjeta de abogado

Notario

## **II. Estudios Realizados:**

### **Estudios Universitarios**

Licenciado en Ciencia Jurídica

Universidad Francisco Gavidía 2007

### **Educación Media.**

Bachillerato Opción Contador

Escuela Nacional de Comercio

(1990-1992)

### **Capacitaciones.**

Aplicación Normas de Adquisición

Banco Mundial-PATI-PFGL (enero 2011)

Aplicación Normas de Adquisición

BID –Fondo de Agua (marzo 2011)

Manejo de SEPA

(Sistema de Ejecución de Plan de

Banco Mundial (enero 2012)

Adquisiciones)

## **III. Conocimientos de Software:**

### **Internet.**

- Internet Explorer
- Netscape Navigator
- MODDIV (COMPRASAL)

### **Utilitarios.**

- Windows XP
- Windows Vista
- Microsoft Office 97 2000, XP 2003 y 2007. (Word, Power Point, Excel.)

## **IV. Equipo de oficina que puedo utilizar:**

- Computadoras, Scanner e Impresores.
- Fax.
- Fotocopiadora
- Contómetro
- Multifuncionales

## **V. Experiencia Laboral:**

### **COMISION NACIONAL PARA LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CONAMYPE).**

Cargo: Técnico ACI (18/08/2014 hasta la fecha)

Funciones desempeñadas:

- Revisar las solicitudes y los documentos remitidos por el solicitante (carpetas, perfiles, términos de referencia, etc.), para asegurar que los requerimientos estén claramente establecidos y que permitan el adecuado desarrollo de los procesos. Conforme a la Normativa de LACAP
- Realizar las actividades preparatorias a los procesos de adquisiciones y contrataciones, tales como la selección y ajuste de plantillas para elaborar de las bases, estimar los montos correspondientes a las fianzas de mantenimiento de las ofertas, e ingresar la información específica o parámetros variables y obtener su respectiva aprobación.
- Realizar la invitación a oferentes por los medios más convenientes según el tipo de proceso de adquisición, ya sea por medio de correspondencia directa o gestionando la publicación de las invitaciones y/o notificación del resultado de los procesos de adquisición y contratación, en los medios de prensa escrita de mayor circulación, así como verificar la incorporación de los anuncios al sitio web COMPRASAL.
- Preparar los documentos o bases (licitación, concursos y libre gestión) y proporcionarlos para el proceso de venta, así mismo, remitirlos a las comisiones de recepción, apertura y evaluación de ofertas con los anexos y las adendas emitidas durante el proceso de adquisición.
- Elaborar, preparar y obtener aprobaciones a las órdenes de compra, contratos para los proveedores que participan en procesos de adquisiciones y contrataciones por consultoría individual y/o contratación directa, Dar el debido seguimiento a fin de obtener en forma oportuna todos los bienes y servicios requeridos por la Institución.
- Atender las consultas de los oferentes, en el proceso de adquisición y dar el debido seguimiento a la emisión y formalización de las adendas con las entidades financieras o la autoridad correspondiente antes que sean remitidas a los oferentes.
- Realizar la recepción y apertura de las ofertas de los procesos de adquisición y contratación e incorporar la lista de ofertantes en sitio web y la declaratoria de desierta cuando aplique.
- Gestionar la autorización de los trámites administrativos relacionados con los procesos de adquisición y contratación, preparando las solicitudes o resoluciones aprobativas.
- Mantener actualizados el expediente físico y electrónico del proceso de adquisición y contratación, de acuerdo a lista de chequeo, para posteriormente ser enviado al archivo.
- Emitir y gestionar la firma de contratos entre la institución y el contratista, dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados (aprobación de adendas al contrato y la legalización de las mismas).
- Gestionar la atención a recursos interpuestos por el oferente para que sean respondidos en el tiempo correspondiente según normativa o reglamento aplicable según el tiempo estipulado.
- Responder las observaciones presentadas por las auditorías, en relación a los procesos de adquisición y contratación que han realizado durante su gestión en la Institución.
- Informes semanales, mensuales y trimestrales de avance de los procesos para asegurar el cumplimiento de plan de adquisiciones institucional

**FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL (FISDL).**

**Cargo: Técnico ACI (01/02/2011 hasta 07/08/2014)**

Funciones desempeñadas:

- Revisar las solicitudes y los documentos remitidos por el solicitante (carpetas, perfiles, términos de referencia, etc.), para asegurar que los requerimientos estén claramente establecidos y que permitan el adecuado desarrollo de los procesos. Conforme a la Normativa del Banco Mundial o BID
- Realizar las actividades preparatorias a los procesos de adquisiciones y contrataciones, tales como la selección y ajuste de plantillas para elaborar de las bases, estimar los montos correspondientes a las fianzas de mantenimiento de las ofertas, e ingresar la información específica o parámetros variables y obtener su respectiva aprobación.
- Realizar la invitación a oferentes por los medios más convenientes según el tipo de proceso de adquisición, ya sea por medio de correspondencia directa o gestionando la publicación de las invitaciones y/o notificaciones del resultado de los procesos de adquisición y contratación, en los medios de prensa escrita de mayor circulación, así como verificar la incorporación de los anuncios al sitio web COMPRASAL.
- Preparar los documentos o bases (licitación, comparaciones de precios o pedidos propuesta) y proporcionarlos para el proceso de venta, así mismo, remitirlos a las comisiones de recepción, apertura y evaluación de ofertas con los anexos y las adendas emitidas durante el proceso de adquisición.
- Elaborar, preparar y obtener aprobaciones a las órdenes de compra, contratos para los proveedores que participan en procesos de adquisiciones y contrataciones por consultoría individual y/o contratación directa, Dar el debido seguimiento a fin de obtener en forma oportuna todos los bienes y servicios requeridos por la Institución.
- Atender las consultas de los oferentes, en el proceso de adquisición y dar el debido seguimiento a la emisión y formalización de las adendas con las entidades financieras o la autoridad correspondiente antes que sean remitidas a los oferentes.
- Realizar la recepción y apertura de las ofertas de los procesos de adquisición y contratación e incorporar la lista de ofertantes en sitio web y la declaratoria de desierta cuando aplique.
- Gestionar la autorización de los trámites administrativos relacionados con los procesos de adquisición y contratación, preparando las solicitudes o resoluciones aprobativas.
- Mantener actualizados el expediente físico y electrónico del proceso de adquisición y contratación, de acuerdo a lista de chequeo, para posteriormente ser enviado al archivo.
- Emitir y gestionar la firma de contratos entre la institución y el contratista, dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados (aprobación de adendas al contrato y la legalización de las mismas).
- Gestionar la atención a recursos interpuestos por el oferente para que sean respondidos en el tiempo correspondiente según normativa o reglamento aplicable según el tiempo estipulado.
- Responder las observaciones presentadas por las auditorías, en relación a los procesos de adquisición y contratación que han realizado durante su gestión en la Institución.
- Informes semanales, mensuales y trimestrales de avance de los procesos para asegurar el cumplimiento de convenio de préstamos en su ejecución

Escuela Nacional de Agricultura (ENA).

Cargo: Técnico UACI (10/01/2007 Hasta 28/01/2011)

Funciones desempeñadas:

- Revisar las solicitudes y los documentos remitidos por el solicitante, para asegurar que los requerimientos estén claramente establecidos y que permitan el adecuado desarrollo de los procesos.
- Realizar las actividades preparatorias a los procesos de adquisiciones y contrataciones y libre gestión tales como la selección y ajuste de plantillas para elaborar de las bases, estimar los montos correspondientes a las fianzas de mantenimiento de las ofertas, e ingresar la información específica o parámetros variables y obtener su respectiva aprobación.
- Realizar la invitación a oferentes por los medios más convenientes según el tipo de proceso de adquisición, ya sea por medio de correspondencia directa o gestionando la publicación de las invitaciones y/o notificaciones del resultado de los procesos de adquisición y contratación, en los medios de prensa escrita de mayor circulación, así como verificar la incorporación de los anuncios al sitio web COMPRASAL.
- Preparar los documentos o bases (licitación o concurso) y proporcionarlos para el proceso de venta, así mismo, remitirlos a las comisiones de recepción, apertura y evaluación de ofertas con los anexos y las adendas emitidas durante el proceso de adquisición.
- Elaborar, preparar y obtener aprobaciones a las órdenes de compra, contratos para los proveedores que participan en procesos de adquisiciones y contrataciones por libre gestión y/o contratación directa, Dar el debido seguimiento a fin de obtener en forma oportuna todos los bienes y servicios requeridos por la Institución.
- Atender las consultas de los oferentes, en el proceso de adquisición y dar el debido seguimiento a la emisión y formalización de las adendas con las entidades financieras o la autoridad correspondiente antes que sean remitidas a los oferentes.
- Realizar la recepción y apertura de las ofertas de los procesos de adquisición y contratación.
- Gestionar la autorización de los trámites administrativos relacionados con los procesos de adquisición y contratación, preparando las solicitudes o resoluciones aprobativas.
- Mantener actualizados el expediente físico y electrónico del proceso de adquisición y contratación.
- Emitir y gestionar la firma de contratos entre la institución y el contratista, dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados (aprobación de adendas al contrato y la legalización de las mismas).
- Gestionar la atención a recursos interpuestos por el oferente para que sean respondidos en el tiempo correspondiente según normativa o reglamento aplicable en un tiempo máximo de tres días.

**Cargo: Asistente de Depto. Bodega – Despacho** (06/04/2005 hasta 09/01/2007)

Funciones desempeñadas:

- Digitar movimientos de Inventarios,(orden de compra y actas de donaciones)
- Registro de entradas y salidas de productos a bodega
- Informes de Bodegas.
- Control del Archivo de documentos de Bodega.
- Creación de Códigos de Barra y viñetas.
- Encargado de recibir mercadería en donación.
- Mantenimiento de PC en todas las bodegas.

**C Y M, PUBLICIDAD.**

**Cargo: Asistente de Operaciones**

(04/01/2004 al 30/12/2004)

Funciones desempeñadas:

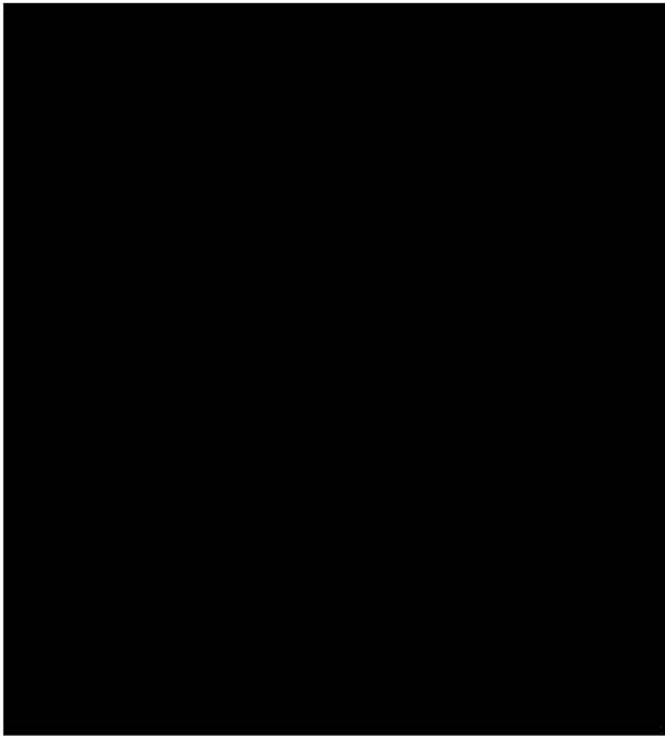
- Cotizaciones a clientes y proveedores
- Encargado de cobros
- Control de backup de arte digital
- Varios

**EJERCICIO LIBRE DE CÓMO ABOGADO.**

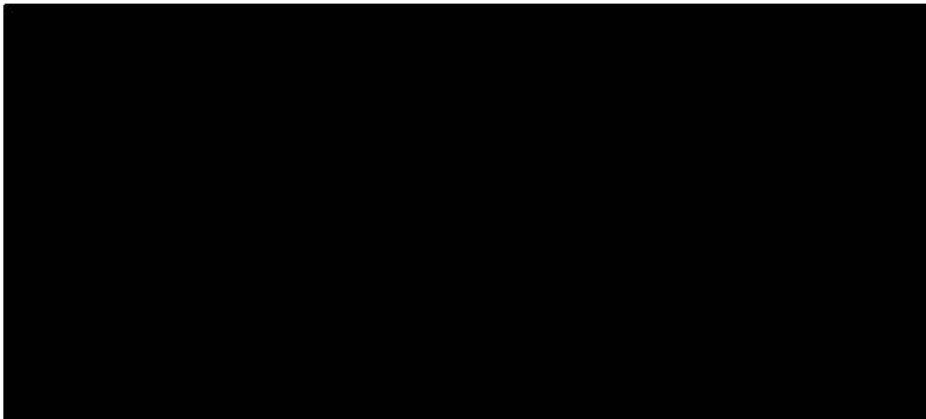
- Asesoría en Derecho Administrativo (LACAP y RELACAP)
- Asesoría en Derecho de Familia (Matrimonios y Divorcios)
- Realización de trámites administrativos
- Varios



**VI. Referencias Laborales:**



**VII. Referencias Personales:**



El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial, de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**TIPO DE PUESTO:** Temporal

**Nombre del Cargo:** **TECNICO DE COMPRAS**

**Dependencia Jerárquica:** UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

**Autoridad Directa:** Ninguna.

### **Descripción Genérica del Cargo**

Responsable de realizar los procesos de contratación de compras por libre gestión, de acuerdo a las demandas de las unidades técnicas y administrativas, en cumplimiento con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y demás normativa aplicable.

### **Funciones Generales:**

1. Gestionar los procesos de compras por Libre Gestión y apoyar en el seguimiento a los demás procesos de compras en general, cuando se requerido.
  2. Apoyar en la administración y actualización del banco de proveedores
  3. Mantener comunicación con proveedores
  4. Apoyar en otras funciones que se asignen.
- 
1. **Gestionar los procesos de compras por Libre Gestión y apoyar en el seguimiento a los demás procesos de compras en general.**
    - 1.1 Apoyar a las diferentes unidades en la preparación de los términos de referencia y especificaciones técnicas incorporando los aspectos legales determinados por la LACAP
    - 1.2 Realizar los procesos de compras de bienes y servicios de procesos de libre gestión y procesos menores por órdenes de compra, solicitando las ofertas y/o cotizaciones a los proveedores de bienes y servicios.
    - 1.3 Llevar control de las solicitudes de compra, asignándoles número correlativo y verificar que las especificaciones requeridas estén definidas.

- 1.4 Realizar las publicaciones de las convocatorias respectivas por correo electrónico y COMPRASAL
- 1.5 Elaborar, numerar correlativamente, controlar y dar seguimiento a los procesos de libre gestión y órdenes de compra; incluyendo la formulación de los documentos que deben presentarse ante Junta Directiva según la normativa interna de CONAMYPE.
- 1.6 Presidir las reuniones del Personal Técnico Evaluador de Ofertas o las Comisiones Evaluadoras de Ofertas para los procesos de libre gestión, realizando las convocatorias, preparación de los instrumentos de captura de las evaluaciones, solicitud de información, etc.
- 1.7 Pasar a revisión y autorización los expedientes de los procesos de libre gestión a su superior jerárquico.
- 1.8 Levantar las actas de adjudicación de los procesos y tramitar su firma ante la autoridad superior.
- 1.9 Comunicar los resultados de los procesos de contratación
- 1.10 Entregar a la Unidad Legal expediente del ganador para elaborar la propuesta de contrato cuando corresponda.
- 1.11 Realizar los citatorios para firma de contratos con los adjudicatarios
- 1.12 Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones en COMPRASAL y ERP.
- 1.13 Recibir y archivar las actas de recepción de los bienes y/o servicios contratados
- 1.14 Entregar a la UFI, copia de contratos y/u órdenes de compra para generar compromisos presupuestarios.
- 1.15 Llevar el control, registro, traslado y devolución de garantías.
- 1.16 Entregar al solicitante del bien o servicio y proveedor copia de contratos y/u órdenes de compra para su seguimiento y administración.
- 1.17 Foliar, archivar y resguardar los documentos que se generan como producto de las contrataciones de obras bienes y servicios.
- 1.18 Generar los reportes de contrataciones solicitados por el superior jerárquico.

## **2. Apoyar en la administración y actualización del banco de proveedores**

2.1 Ingresar a la base de datos la información general de los proveedores nuevos.

2.2 Mantener actualizada la base de datos de proveedores

## **3. Mantener comunicación con proveedores**

3.1 Mantener comunicación con proveedores.

3.2 Atender a proveedores en cualquier asunto relacionado con el suministro de bienes y servicios.

3.3 Atender a nuevos proveedores que hacen visitas a CONAMYPE para presentar bienes y/o servicios que ofrecen.

## **4. Apoyar en otras funciones que se asignen**

4.1 Realizar otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con la gestión de compras.

### **Relaciones de Trabajo**

Internamente se relaciona con el superior jerárquico, técnicos, personal administrativo y demás personal de la institución.

Externamente con proveedores y funcionarios de todas aquellas entidades relacionadas con la CONAMYPE.

### **Requisitos del Puesto**

#### **Nivel Educativo**

Profesional Graduado en las Carreras de Ciencias Económicas, Lic. Ciencias Jurídicas o Ingeniería.

#### **Experiencia Laboral**

Tres años en cargos similares.

### **Competencias Técnicas**

- ✓ Dominio de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
- ✓ Dominio de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- ✓ Manual de procedimientos para el Ciclo de gestión de adquisiciones
- ✓ Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley AFI
- ✓ Conocimientos sobre Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.

### **Competencias Personales**

- ✓ Compromiso con el Servicio Público
- ✓ Búsqueda de Información
- ✓ Orientación a Resultados
- ✓ Orientación al Cliente interno/externo
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Impacto e Influencia
- ✓ Preocupación por el Orden y la Calidad
- ✓ Desarrollo de Interrelaciones

**Sexo:** Masculino o Femenino.

**Presentación Personal:** Excelente presentación personal.