



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 DE COMPETENCIA	SALARIO MENSUAL	PERÍODO DE PROMOCIÓN
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
Secretaría de Junta Directiva
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa



ESTUDIOS

Ingeniero Electricista
Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas"

Programas manejados: Word, Excel

IDIOMAS

Español: Natal
Ingles: Medio

EXPERIENCIA LABORAL

De enero /2010 a La fecha

CONAMYPE

Cargo ocupado: Analista de Adquisiciones y Contrataciones

Tareas realizadas: Atención de clientes internos y externos, Desarrollar procesos de compras de libres Gestiones, Licitaciones Públicas y Licitaciones Abiertas DR CAFTAS, Recepción de Ofertas, Presidir Comisiones Evaluadoras de Ofertas, Elaborar Términos de Referencias, Diseño de criterios de evaluación, preparación de cuadros de evaluación, evaluación de ofertas, preparación de adjudicaciones, elaboración de notificaciones y contratos, recepción, traslado y devolución de fianzas de contratos, recepción y archivo de actas de recepción parcial y final, elaboración de plazos de contratos, subir información a página web de COMPRASAL, elaboración de Órdenes de Compra, foliación de expedientes de compra, preparar y entregar expedientes para las diferentes auditorías internas y externas, capacitaciones sobre compras a personal de CONAMYPE y proveedores, elaboración de informes, entre otras.

De marzo/2005 a junio/2009

INDUSTRIA GALVANIZADORA, S.A. DE C.V.

Cargo ocupado: Ejecutivo de Ventas

Tareas realizadas: Venta de lámina galvanizada, lámina Zinc-Aluminio, polín, lámina

traslucida, lamina teja metálica, en sector ferretería, construcción e instituciones de gobierno, preparación de licitaciones

De marzo/2001 a julio/2005

DURMAN ESQUIVEL, S.A. DE C.V.

Cargo ocupado: Ejecutivo de Ventas

Tareas realizadas: Venta de materiales PVC, material de hierro galvanizado, lámina Advesto-Cemento, lámina JPM, equipos de bombeo, tanques para agua, plantas de tratamiento, en sector comercio, alcaldías, ONG's, proyectos y licitaciones.

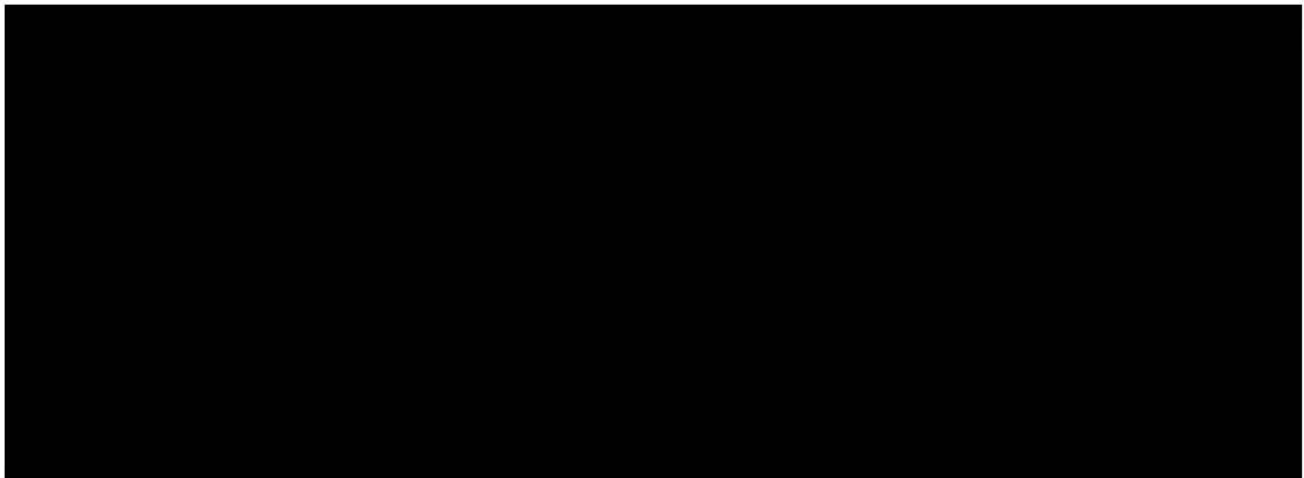
De mayo/1993 a marzo/2001

INDUSTRIAL DE TUBERIAS, S.A. DE C.V.

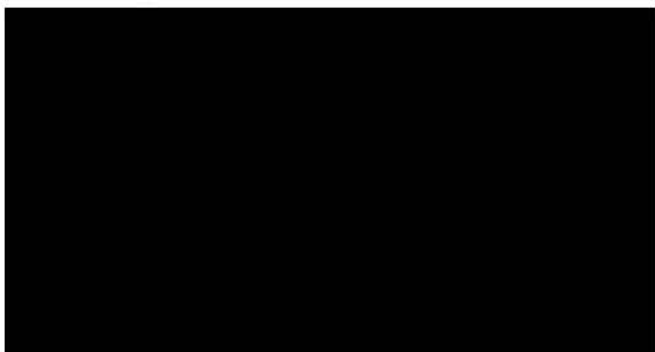
Cargo ocupado: Ejecutivo de Ventas

Tareas realizadas: Venta de materiales PVC, material de hierro galvanizado, equipos de bombeo, tanques para agua, plantas de tratamiento, en sector comercio, alcaldías, ONG's, proyectos y licitaciones.

REFERENCIAS LABORALES



REFERENCIAS PERSONALES





FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

Servicio al cliente,
Motivación,
Organización y métodos,
Programación Neuro- Lingüística (PNL) aplicado a Recursos Humanos,
Curso sobre Seguridad Ocupacional,
Curso de primeros Auxilios (Cuerpo de Bomberos Nacionales)
Capacitación sobre COMPRASAL Y COMPRASAL II (UNAC),
Capacitación en línea sobre utilización de códigos ONU (UNAC)
Capacitación sobre Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) (CAPRES),
Curso sobre Nuevas Masculinidades e igualdad de Género,
Capacitación Liberándonos del Estrés (Universidad de El Salvador),
Evento Expo Mype (CONAMYPE)
Miembro de Brigada de Primeros Auxilios CONAMYPE

Deportes Hobbies: Natación, Caminatas, Montar a Caballo, escuchar música, lectura.

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 que requiera la realización de procesos de licitaciones, concursos u otra modalidad de contratación incluida en convenios y/o tratados internacionales y BOLPROS, todo 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 licitaciones y/o concursos en general, así como 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.

Funciones Específicas:

1. **Gestionar los procesos de compras de licitaciones y/o concursos en general y apoyar en el seguimiento a los demás procesos de compras.**
 - 1.1 Apoyar a las diferentes unidades en la preparación de las Bases de Licitación o Concurso, incluyendo términos de referencia y/o especificaciones técnicas, incorporando los aspectos legales determinados por la LACAP u otra normativa vigente aplicable.

- 1.2 Realizar los procesos de compras de bienes y servicios de procesos de licitaciones y/o concursos, mediante la formulación de los documentos de especificaciones que deban ser sometidos a autorización de los miembros de Junta Directiva.
- 1.3 Llevar control de los procesos de licitación y/o concurso, asignándoles número correlativo según las fuentes de financiamiento.
- 1.4 Realizar las publicaciones de las convocatorias respectivas y darle seguimiento a la programación establecida.
- 1.5 Levantar las actas de apertura de ofertas de los procesos de licitaciones y/o concursos o según corresponda, de acuerdo a la modalidad de contratación establecida, según la normativa aplicable al proceso de que se trate.
- 1.6 Presidir las reuniones de las Comisiones Evaluadoras de ofertas, realizando las convocatorias, preparación de los instrumentos de captura de las evaluaciones, solicitud de información, preparación de actas de evaluación, etc.
- 1.7 Pasar a revisión y autorización los expedientes de los procesos desarrollados a su superior jerárquico, según corresponda.
- 1.8 Preparar la documentación relacionada a fin de exponer ante los miembros de Junta Directiva los resultados de los procesos de concursos y/o licitaciones por su jefe inmediato 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
- 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 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 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

Mínimo tres años en cargos similares, preferiblemente con experiencia en manejo de procesos de contratación con cooperantes.

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
- ✓ Discreción
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Autodidacta

Sexo: Masculino o Femenino.

Presentación Personal: Excelente presentación personal.