



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

## TESIS DE MAESTRÍA

MANUAL DE FUNCIONES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE  
LA UNIDAD DE ADQUISICIONES EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEON  
PERIODO 2025-2027

Lic. Ruiz López, Anabel

### Tutor

MSC. Carlos Alberto Mendoza Martínez

ÁREA DE CONOCIMIENTO:

Ciencias Económicas y Administrativas

*¡Universidad del Pueblo y para el Pueblo!*



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

**Área de Conocimiento**  
**Ciencias Económicas y Administrativas**  
Recinto Universitario “Rubén Darío”

# **MANUAL DE FUNCIONES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEON PERIODO 2025-2027**

Tesis presentada para optar al grado de Máster en Finanzas Municipales

**Autora**

Lic. Anabel Ruiz López

Managua 08 de marzo, 2025.

**¡Universidad del Pueblo y para el Pueblo!**



**Manual de funciones para mejorar el desempeño  
laboral de la Unidad de Adquisiciones en la alcaldía  
Municipal de León periodo 2025 – 2027.**

[ORDENANZA/RESOLUCIÓN/ACTA] No. -----

(IDENTIFICAR DOCUMENTO DE APROBACIÓN)

El presente documento de aprobación debe adaptarse por el Concejo Municipal o la Junta Directiva del Sector Municipal en atención a su práctica administrativa y/o normativa habitual.

El Consejo Municipal del Municipio de la Alcaldía Municipal de León, representada por la Lic. Guísela María Lacayo Medrano, en uso de las facultades conferidas por la Ley No. 40, 261, Ley de Municipios, sus Reformas; Decreto 52-97, Reglamento de la Ley de Municipios y sus Reformas, (*Incorporar Documento creador Entidad del Sector Municipal*), Ley No. 801 “Ley de Contrataciones Administrativas Municipales” y su Reglamento General, Decreto No. 08-2013.

## CONSIDERANDO

### I

Que de conformidad con el artículo 1 y 5 de la Ley No. 801 y artículo 3 del Decreto No. 08-2013, toda actividad de contratación debe someterse a las normas y principios del ordenamiento jurídico que regula el Sistema de Administración de Contrataciones Municipales, de manera que es obligación de las Alcaldías y del Sector Municipal planificar, programar, organizar, desarrollar y supervisar los procesos de contratación, debiendo asegurar en todo momento la satisfacción oportuna de las necesidades institucionales y de la población, bajo un efectivo control y transparencia de las contrataciones que se realicen.

### II

Que el artículo 14 de la Ley No. 801, establecen que en cada Alcaldía y Entidad del Sector Municipal deberá existir un Área de Adquisiciones subordinada a la Máxima Autoridad Administrativa encargada de participar, en coordinación con las Áreas Solicitantes, en la planificación y programación anual de las adquisiciones y operar los procedimientos de contratación.

## POR TANTO

Con fundamento en las precitadas normas y consideraciones expuestas, conforme las atribuciones que le son inherentes a esta autoridad,

### **RESUELVE**

**PRIMERO:** Apruébese el presente instrumento como Manual de Organización y Funciones del Área de Adquisiciones.

**SEGUNDO:** Dótese al Área de Adquisiciones, del personal y recursos necesarios para desempeñar sus funciones en concordancia con las Leyes y Reglamentos que regulan esta materia.

**TERCERO:** Esta Ordenanza deja sin efecto cualquier otra disposición anterior que se oponga al presente Manual.

Dado en [Incorporar Lugar, fecha de aprobación].

[Firma: Miembros del Consejo Municipal o Junta Directiva del Sector Municipal]

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Adquisiciones de la Alcaldía Municipal de León juega un papel fundamental en el cumplimiento de los objetivos institucionales, asegurando la adquisición eficiente y transparente de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los proyectos y actividades municipales. En un contexto donde la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento normativo son pilares esenciales, resulta imprescindible contar con un marco de referencia que guíe las acciones del personal y estandarice los procesos que se llevan a cabo en esta Unidad de adquisiciones.

El presente Manual de Funciones tiene como objetivo principal definir de manera clara y precisa las responsabilidades, tareas y procedimientos que competen a cada uno de los cargos dentro de la Unidad de Adquisiciones.

Este documento busca no solo optimizar el desempeño laboral del personal, sino también garantizar que todas las actividades se realicen conforme a la normativa vigente, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas ante los órganos rectores y la ciudadanía en general.

Este manual está diseñado para ser una herramienta de consulta y guía permanente, que facilite la coordinación entre los diferentes roles, fortalezca el trabajo en equipo y contribuya a la mejora continua de los procesos de adquisiciones. Asimismo, busca fomentar un ambiente laboral organizado, donde cada integrante conozca sus funciones, comprenda su contribución al logro de los objetivos institucionales y cuente con las herramientas necesarias para desempeñar su labor de manera efectiva.

Con la implementación de este manual, se espera no solo fortalecer la gestión interna de la Unidad de Adquisiciones, sino también consolidar su rol como un área estratégica dentro de la Alcaldía Municipal de León, comprometida con la excelencia, la transparencia y el servicio a la comunidad.

## **OBJETIVO**

Establecer la organización, competencia, funciones y responsabilidades de la Unidad de Adquisiciones de la **Alcaldía Municipal de León**.

## **BASE LEGAL.**

El presente Manual tiene como base legal las siguientes Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables en materia de contrataciones públicas:

- Ley No. 801, Ley de Contrataciones Administrativas Municipales.
- Decreto No. 08-2013, Reglamento a la Ley de Contrataciones Administrativas Municipales.
- Normas Técnicas de Control Interno
- Otras Normas aplicables al objeto del presente Manual

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual se ha diseñado para establecer la estructura y organización, funciones, alcances, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades de la Unidad de Adquisiciones de **Alcaldía Municipal de León**.

## **DIVULGACIÓN**

La Máxima Autoridad Administrativa, a través de la Unidad de Adquisiciones, debe divulgar y dar a conocer el contenido del presente Manual a los servidores públicos de **Alcaldía Municipal de León**.

## **CUMPLIMIENTO**

La Unidad de Adquisiciones de **Alcaldía Municipal de León**, responde del debido uso, aplicación y cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones, siendo de aplicación obligatoria para todos los Servidores Públicos que integran esta Unidad de Adquisiciones.

## **OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES**

Administrar los procesos de compras para que las necesidades de **Alcaldía Municipal de León**, se satisfagan en tiempo oportuno, con la mejor calidad y costo posible, ajustando su actuación al cumplimiento del marco legal.

### **Lineamientos de actuación de la Unidad de Adquisiciones:**

1. Para concretar la ejecución de sus responsabilidades de la Unidad de Adquisiciones debe considerar la aplicación de las políticas siguientes:
2. Contar con los recursos técnicos y humanos capacitados para desempeñar con efectividad sus competencias, funciones y demás actividades.
3. Ejecutar los procesos de contrataciones aplicando los principios, normas y procedimientos vigentes, publicando sus diferentes etapas en el Portal Único de Contrataciones [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni)
4. Operar el Registro de Proveedores Municipales de la Alcaldía y enviar oportunamente la información al Ente Rector del Sistema de Administración de Contrataciones Municipales.
5. Incentivar la participación de los Proveedores Locales, con énfasis en MIPYMES.
6. Conformar, actualizar, custodiar y resguarda los expedientes físicos o electrónicos, registros, y demás documentos para ponerlos a disposición de los usuarios y el público en general.
7. Elaborar el Plan General de Adquisiciones (PGA), y participar en la formulación de los Planes de Inversión Multianuales y Anuales, así como en la formulación presupuestaria del municipio.
8. Promover la inclusión de factores ambientales en la evaluación de los procesos de adquisiciones.
9. Incorporar Tecnologías de la información y Comunicaciones que agilicen la ejecución de las contrataciones públicas.
10. Promover economías de escala en las contrataciones, y el desarrollo local.

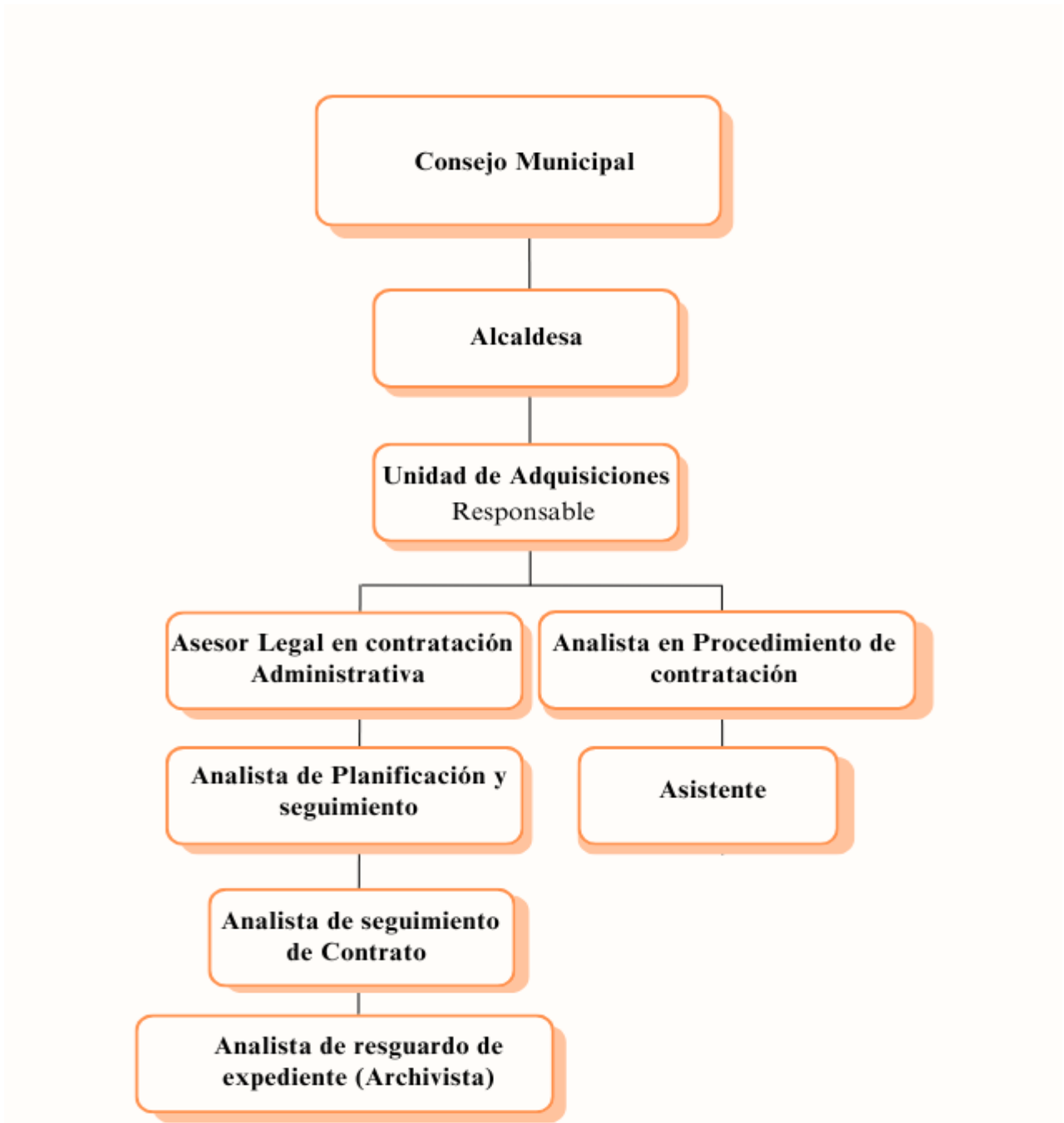
### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES**

La Unidad de Adquisiciones en su calidad de Órgano de Ejecución se supedita jerárquicamente a la Máxima Autoridad Administrativa de Alcaldía Municipal de León bajo la nomenclatura de alcaldesa. Donde la unidad de Adquisiciones se encuentra a cargo de un responsable, nombrado por la Máxima Autoridad Administrativa, siendo la Estructura Orgánica la siguiente:

## **Adquisiciones**

1. Responsable
2. Asesor Legal en Contrataciones Administrativas
3. Analistas de Procedimientos de Contratación
4. Analista de Planificación y Seguimiento
5. Un Asistente
6. Analista de seguimiento de contrato
7. Analista de resguardo de expediente (archivista)

**Ilustración 1. Organigrama Unidad de Adquisiciones**



**NOTA:** Alcaldía Municipal de León

## **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES**

A continuación, se enlistan las funciones de manera general de la Unidad de Adquisiciones:

### **A. Funciones del área de Adquisiciones:**

1. La Unidad de Adquisiciones tiene como funciones operativas principales las siguientes:
2. Conducir los procesos de contratación desde su planificación hasta la adjudicación de los contratos, en coordinación con las áreas requirentes y técnicas vinculadas.
3. Acreditar el cumplimiento de los requisitos que deben anteceder el inicio de los procedimientos de contratación, y que deben ser cumplidos por las áreas relacionadas al desarrollo de los mismos.
4. Monitorear y dar seguimiento a la administración y ejecución de los contratos, sin perjuicio de las responsabilidades que le correspondan al equipo o funcionario delegado para la administración del contrato.
5. Impulsar que los procesos de contratación se desarrollen en estricto cumplimiento a los principios, normas y procedimientos establecidos, procurando el uso eficiente de los recursos financieros.
6. Coordinar la planificación y programación de los procesos de compras, y su actualización en coordinación con las áreas involucradas, asegurando la evaluación periódica a la ejecución del Programa General de Adquisiciones.
7. Integrar el Comité de Evaluación y del Comité Técnico de Compras, cuando lo disponga la máxima autoridad administrativa.
8. Administrar el Registro de Información.
9. Custodiar, resguardar y actualizar los expedientes administrativos de las contrataciones realizadas, garantizando el acceso del público con excepción de la información que pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto de otro, o a los documentos que se consideren de acceso confidencial.
10. Dirigir a lo interno de la Alcaldía o Sector Municipal el proceso de normalización de los procesos de contratación.
11. Cumplir con las políticas y disposiciones técnicas que respecto a las contrataciones emita el Órgano Rector, la Máxima Autoridad Administrativa y cualquier otra autoridad competente.

12. Procurar la obtención de las mejores condiciones técnicas y económicas de compra para la Alcaldía o Sector Municipal, en coordinación con las áreas involucradas.
13. Desarrollar bajo su responsabilidad los procedimientos de contratación en la modalidad de Compra por Cotización de menor cuantía, cuando corresponda.
14. Inducir que las adquisiciones se ajusten a los recursos disponibles, a las especificaciones técnicas y/o alcances requeridos.
15. Verificar la inscripción y actualización de los proveedores municipales participantes en los procesos de contratación.
16. Remitir física y/o electrónicamente al ente Rector la información relacionada con el Régimen de Prohibiciones debidamente actualizados.
17. Garantizar la difusión y gestión de las contrataciones administrativas a través del Portal Único de Contrataciones [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni).
18. Enviar al ente Rector la base de datos del Registro de Proveedores Municipales cumpliendo los lineamientos vigentes.
19. Elaborar el pliego de bases y condiciones en coordinación con el Área Técnica y el Área Solicitante, suscribiendo la respectiva aprobación.
20. Publicar los estudios previos, diseños, planos especificaciones técnicas, el pliego de bases y condicione de los procedimientos de licitación, diez días antes de la emisión de la Resolución de inicio del procedimiento que corresponda.
21. Desarrollar las fases de homologación, aclaración y corrección al pliego de bases y condiciones, así como el recurso de objeción, conforme a las atribuciones consignadas en la Ley y su Reglamento General.
22. Solicitar, recibir y custodiar las ofertas según la modalidad aplicada, conforme las competencias que se encuentran directamente bajo su responsabilidad, y / o designadas por la Máxima Autoridad Administrativa.
23. Asegurar que las Áreas Solicitantes proporcionen las especificaciones técnicas.
24. Instruir al Área Solicitante sobre los procedimientos, el uso de los formatos requeridos y el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas que rigen el Sistema Nacional de contrataciones.
25. Asesorar, apoyar y dar seguimiento al Comité de Evaluación en los procedimientos de licitación que le corresponda a: elaboración de informes y estudios técnicos requeridos

para evaluar las ofertas, efectuar las notificaciones que correspondan, elaborar las actas y dictámenes, recibir y custodiar las ofertas.

26. Coordinar y supervisar el registro y seguimiento de las garantías solicitadas, cuando corresponda y enviar para su custodia definitiva a la Tesorería o en su defecto a la Dirección Administrativa Financiera.
27. Propiciar el cumplimiento de la legislación nacional respecto al Sistema de Contrataciones Administrativas, control interno y demás disposiciones administrativas relacionadas con la materia y coordinar con el resto de instancias administrativas la correcta aplicación del Sistema de contrataciones administrativas.
28. Establecer las necesidades de formación profesional y coordinar la asistencia técnica brindada por el ente Rector en materia de adquisiciones para fondos nacionales y extranjeros, requerida por los Servidores.
29. Cualquier otra función que sean asignadas por el Ordenamiento Jurídico, la Máxima Autoridad Administrativa o por el ente Rector a través de los Manuales de Organización y Funciones o los actos administrativos que correspondan.

## **B. Relaciones del Área de Adquisiciones:**

A lo interno, la Unidad de Adquisiciones, establece coordinación tanto con los Comités de Evaluación, Comité Técnico de Compras, como con todas las dependencias del Nivel Central, Áreas Técnicas y Solicitantes.

### **1. Comité de Evaluación.**

La Unidad de Adquisiciones brindará apoyo técnico al correspondiente Comité de Evaluación y Comité Técnico de Compras.

### **2. Comité Técnico de Compras**

La Unidad de Adquisiciones debe brindar apoyo técnico al Comité Técnico de Compras en los procedimientos de Compra por Cotización de Menor Cuantía, de conformidad con lo establecido en las normativas emitidas para tal efecto.

### **3. Otras Dependencias:**

#### **a. A lo interno:**

- Se relaciona con las áreas solicitantes, coordinación en la elaboración y propuesta de programación de las contrataciones, verificación conjunta de las especificaciones técnicas/alcances del contrato en la elaboración del pliego de bases y condiciones, solicitudes de compra, términos de referencia, estimación de costo, disponibilidad presupuestaria. Comunicación fluida y oportuna para la buena gestión adquisitiva.
- Equipo Administrador de Contratos, que da el seguimiento al cumplimiento de los contratos y actualización del expediente de contratación, seguimiento y ejecución de garantías, modificaciones contractuales, recepciones provisionales y finales.
- Áreas Técnicas, coordinación en el suministro de estudios previos: diseño, alcances técnicos esenciales del objeto de la contratación que respondan a la finalidad que se persigue satisfacer con la contratación, para su incorporación en los pliegos de bases y condiciones o solicitud de compra, según corresponda.
- Áreas Jurídicas deberán realizar acciones encaminadas a asegurar la legalidad del proceso de contratación, y de la formalización del contrato, inclusive.
- Áreas Financieras, verificación presupuestaria correspondiente, emisión de órdenes de pago, seguimiento a la programación y ejecución de pagos a los proveedores o contratistas.

#### **b. A lo Externo:**

- Órgano Rector del Sistema de Administración de las Contrataciones del Sector Público Normativa información sobre implementación de las disposiciones administrativas necesarias para asegurar el cumplimiento de la Ley y su Reglamento General.
- Contraloría General de la República, suministro de información de acuerdo a las normativas emitidas por el Ente Fiscalizador, la Ley y su Reglamento General, resolución de recurso de nulidad.
- Procuraduría General de la República, suministro de información de acuerdo a las normativas actuales
- Proveedores Municipales y de los Registros Supletorios que interactúan en los diversos procedimientos de contratación.

- Con el Ministerio de Hacienda y Crédito en materia de seguimiento de contratos por medio de la Dirección General de Inversión Pública, las transferencias municipales y asuntos de Crédito Público.
- Seguimiento y evaluación para medir la eficiencia de las funciones, en el departamento de Adquisiciones

Seguidamente se presentan 7 fichas ocupacionales del cargo, propuestas para el área de Adquisiciones:

1. Responsable de Adquisiciones
2. Asesor Legal en Contrataciones Administrativas
3. Analista en Procedimientos de Contratación
4. Analista de Planificación y Seguimiento
5. Asistente de Adquisiciones
6. Analista de Seguimiento de Contratos
7. Analista de Resguardo de Expedientes

<b>FICHA OCUPACIONAL</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Responsable de Adquisiciones
<b>Dependencia</b>	Área de Adiciones
<b>Puesto del Superior Inmediato:</b>	Director de Adquisiciones
<b>Puesto del Superior:</b>	Máxima Autoridad Administrativa
<b>Objetivo del Cargo</b>	Planificar, coordinar y supervisar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la eficiencia en el uso de los recursos públicos y la satisfacción de las necesidades institucionales.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados al Unidad de Adquisiciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas y planes propuestos.</li> <li>2. Planificar, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal de la Unidad de Adquisición bajo su cargo.</li> <li>3. Conducir el desarrollo de los Procedimientos de Contrataciones conforme las normas aplicables.</li> <li>4. Coordinar el requerimiento de las Áreas Solicitantes sus requerimientos en base al presupuesto y consolidarlos en un único Programa Anual de Contrataciones para su correspondiente publicación en el portal <a href="http://www.nicaraguacompra.gob.ni">www.nicaraguacompra.gob.ni</a>.</li> <li>5. Garantizar que el Programa General de Adquisiciones y sus modificaciones, así como la gestión, difusión de las contrataciones administrativas sean publicadas en el Portal Único de Contrataciones <a href="http://www.nicaraguacompra.gob.ni">www.nicaraguacompra.gob.ni</a>.</li> <li>6. Enviar al Ente Rector la base de datos del Registro de Proveedores Municipales y la Evaluación a la Ejecución del Programa General de Adquisiciones cumpliendo los lineamientos vigentes.</li> <li>7. Supervisar que los oferentes se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Proveedores Municipales, y que los Bienes y Servicios se encuentren catalogados haciendo uso del Portal Único de Contrataciones <a href="http://www.nicaraguacompra.gob.ni">www.nicaraguacompra.gob.ni</a>.</li> </ol>	

8. Aprobar la información que se debe incorporar al Sistema de Información (SISCAE) para el seguimiento de todas las compras y contrataciones que ejecute la Alcaldía Municipal.
9. Asegurar que las Áreas Solicitantes suministren las especificaciones técnicas, las normas de calidad y criterios de ponderación correspondientes.
10. Apoyar y asesorar a las Áreas Solicitantes sobre las acciones apropiadas a realizar en caso de: incumplimiento de los contratistas; resoluciones, rescisiones o modificaciones contractuales; ejecución de garantías; sanciones administrativas; reclamaciones de orden civil o penal; entre otros.
11. Supervisar, asesorar, asistir y apoyar en la ejecución de todos los procesos de contratación de la Alcaldía Municipal, conforme su competencia.
12. Coordinar mecanismos para la verificación de la existencia de disponibilidad presupuestaria de los procesos de adquisiciones.
13. Aprobar la información contenida en los proyectos de Resolución de Inicio, de Adjudicación, Declaración de Desierta y de suspensión de los procedimientos entre otros para que sea autorizada por la Máxima Autoridad.
14. Dirigir la actualización constante, en coordinación con las distintas áreas de la Alcaldía Municipal, la información pertinente a todos los procesos de contrataciones.
15. Conducir la elaboración de los Pliego de Bases y Condiciones en coordinación con el Área Técnica y el Área Solicitante, suscribiendo la respectiva aprobación.
16. Autorizar la publicación de los estudios previos de los procedimientos de licitación, diez días antes de la emisión de la Resolución de inicio del procedimiento de licitación, así como del resto de las etapas de los procedimientos en el Portal Único de Contrataciones [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni) .
17. Desarrollar las fases de homologación, aclaración y corrección al pliego de bases y condiciones, así como el recurso de objeción, conforme a las atribuciones consignadas en la Ley y su Reglamento General.
18. Integrar el Comité de Evaluación conforme lo dispuesto en la Ley.
19. Custodiar y Resguardar los expedientes administrativos de los procesos de compras.

20. Aprobar los sistemas, métodos y procedimientos para recopilar la información necesaria para el Control y Seguimiento del Régimen de Prohibiciones.
21. Enviar para su custodia definitiva a la Tesorería o en su defecto la Dirección Financiera de las garantías que corresponda previa remisión formal.
22. Coordinar el seguimiento a las garantías presentadas en los procedimientos de contratación.
23. Asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emitidas por la Máxima Autoridad Administrativa, así como las normativas en materia de contrataciones emitidas por el Ente Rector o cualquier otra autoridad competente.
24. Requerir capacitación a la DGCE según corresponda en materia de adquisiciones para fondos nacionales y extranjeros, requeridos por:
  - Los Servidores de su dependencia
  - Los usuarios de las unidades administrativas
  - Cualquier otra función compatible con la naturaleza.

#### **PERFIL DEL CARGO**

<b>Educación:</b>	Profesional con grado universitario en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Económicas, carreras afines.
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere (3) tres años de experiencia en procesos de contrataciones bajo la Ley Nacional y con Fondos Externos.</li> <li>• Dominio del Ordenamiento Jurídico que regula el Sistema de contrataciones con fondos nacionales y externos, otras leyes relacionadas con la materia.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aptitudes:</b> Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo interdisciplinario y aptitud para trabajar bajo presión.</li> <li>• <b>Habilidades:</b> Manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas, para presentaciones, manejo y seguimiento de proyectos. Leer, interpretar y redactar documentos en idioma español.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilidades:</b> Por la supervisión del personal a su cargo, por los métodos o procedimientos, por el equipamiento bajo su responsabilidad y por la información confidencial que maneja.</li> </ul>
--	---

<b>FICHA OCUPACIONAL</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Asesor Legal en Contrataciones Administrativas
<b>Dependencia</b>	Área de Adiciones
<b>Puesto del Superior Inmediato:</b>	Responsable de Adquisiciones
<b>Puesto del Superior:</b>	Director de Adquisiciones
<b>Objetivo del Cargo</b>	Brindar asesoramiento jurídico especializado en materia de contrataciones administrativas, garantizando la legalidad de los procedimientos y previniendo riesgos legales para la institución.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

1. Realizar acciones encaminadas a asegurar la legalidad de los procesos de contratación, de la formalización del contrato, y ejecución de fianzas o garantías.
2. Representar a la Entidad en los asuntos administrativos y judiciales, previo poder otorgado por autoridad competente.
3. Elaborar los documentos legales que requiera la Unidad de Adquisiciones, tales como contratos, constancias, entre otras.
4. Elaborar los dictámenes fundamentados en el marco legal, dentro de los plazos señalados por la misma.
5. Asesorar al Superior Inmediato en lo relativo a Ley de Contrataciones Vigente, sus Reformas y Decreto Reglamentario en los términos de competencia de la asesoría legal.
6. Atender las responsabilidades que por delegación establezca el Superior Inmediato.
7. Participar en el Comité de Evaluación, Comité Técnico de Contratación y/o en el equipo Administrador de Contratos, previo nombramiento por autoridad competente.

8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación:</b>	Graduado con título de Licenciado en Derecho, con las calidades de Abogado y Notario Público.
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de (2) dos años en cargos de asesoría en materia de contrataciones administrativas.</li> <li>• Conocimiento del marco legal que regula las contrataciones administrativas y cuerpos legales relacionados, preferible de forma adicional conocimiento de normas de contratación con financiamiento externo.</li> </ul>
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aptitudes:</b> Carácter discreto y responsable, capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario y aptitud para trabajar bajo presión.</li> <li>• <b>Habilidades:</b> Manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas, para presentaciones, seguimiento de proyectos.</li> <li>• <b>Responsabilidades:</b> por los métodos o procesos, por la información confidencial que maneja.</li> </ul>

<b>FICHA OCUPACIONAL</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Analista en Procedimientos de Contratación
<b>Dependencia</b>	Área de Adiciones
<b>Puesto del Superior Inmediato:</b>	Responsable de Adquisiciones
<b>Puesto del Superior:</b>	Director de Adquisiciones
<b>Objetivo del Cargo</b>	Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación administrativa, conforme a la normativa aplicable, velando por la transparencia, legalidad y eficiencia de los procesos.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las etapas de la contratación con las diferentes fuentes de financiamiento establecidos en la normativa y reglamentos vigentes. Paralelamente registrarlos en el Portal Único de Contratación <a href="http://www.nicaraguacompra.gob.ni">www.nicaraguacompra.gob.ni</a> y enviarlos a su superior para revisión, aprobación y publicación en el portal.</li> <li>2. Verificar la vigencia de los Proveedores Municipales o Proveedores del Sector Público en el Portal Único de Contratación <a href="http://www.nicaraguacompra.gob.ni">www.nicaraguacompra.gob.ni</a> con las salvedades que establece la Ley.</li> <li>3. Reunir los antecedentes para el desarrollo de los procedimientos de Licitación, Concursos, Contrataciones Simplificadas y Compras por Cotización.</li> <li>4. Definir y verificar en conjunto con su Superior y las Áreas Solicitantes y Áreas técnicas, las especificaciones técnicas, las normas de calidad, criterios de ponderación para la evaluación técnica y económica correspondientes, condiciones de mercado, justificación de la aplicación de la modalidad de contratación utilizando los procedimientos de acuerdo al origen de los fondos que financia la adquisición.</li> <li>5. Enviar a su superior la información pertinente para el debido control de las adquisiciones y garantizar que estas se cumplan de acuerdo con los programas, las fechas y plazos establecidos.</li> <li>6. Crear el expediente administrativo para cada proceso de contratación, ordenarlo, foliarlo y actualizarlo, según las diversas fases del procedimiento bajo su competencia.</li> </ol>	

7. Remitir al Superior Inmediato los expedientes administrativos de contrataciones a ser enviados al Analista Planificación y Seguimiento de Contratos.
8. Verificar el cumplimiento del Régimen de Prohibiciones.
9. Notificar a los proveedores participantes los actos desarrollados en los procedimientos de contratación, a través de los medios establecidos en la Ley y su Reglamento General.
10. Ingresar información en el Portal Único de Contratación [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni)
11. Informar por escrito al funcionario titular del Área Solicitante, sobre el resultado del procedimiento.
12. Remitir los expedientes administrativos de contratación al Analista de Planificación y Seguimiento.
13. Licitaciones, Concursos, Contratación Simplificada, Compra por Cotización de Mayor Cuantía.
14. Preparar junto con su Superior Inmediato, las publicaciones previas al inicio, cuando fuere el caso, los documentos para el inicio del proceso, convocatorias, recomendación y resolución final de adjudicación de los procedimientos de contrataciones para firma de la Máxima Autoridad.
15. Asistir y colaborar en la correcta utilización de los procedimientos de licitación, por parte de los Servidores competentes y el Comité de Evaluación.
16. Asesorar y asistir al Comité de Evaluación durante la fase de calificación, evaluación y recomendación de ofertas, en los términos que contemple el Pliego de Bases y Condiciones.
17. Compras por Cotización de Menor Cuantía
18. Desarrollar y ejecutar la modalidad de Compra por Cotización de Menor Cuantía aplicando las normas que regulan la modalidad.
19. Informar por escrito al funcionario titular del Área Solicitante, sobre el resultado del procedimiento.
20. Solicitar oferta a proveedores vigentes inscritos en el Registro de Proveedores Municipales.

21. Incluir en la solicitud de compra las especificaciones técnicas o los términos de referencia del objeto a contratar, así como cualquier otro requerimiento de la Alcaldía.
22. Efectuar las invitaciones utilizando los medios indicados en la Ley y el Reglamento General que regula la modalidad y publicar la etapa en el Portal Único de Contrataciones [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni)
23. Recibir y custodiar las ofertas, recabar y obtener los informes técnicos que se requieran.
24. Conformar y/o Asesorar al Comité Técnico de Contratación, cuando corresponda
25. Evaluar las ofertas aplicando el método de evaluación establecido en las solicitudes de cotización, según corresponda.
26. Cualquier otra función asignada por el Superior Inmediato.

#### **PERFIL DEL CARGO**

<b>Educación:</b>	Profesional con grado Universitario, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería, Arquitectura, o Ciencias Económicas afines.
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) año de experiencia en procesos de contratación.</li> <li>• Dominio de las normas y procedimientos de contratación nacional y uso el Portal Único de Contratación. Preferible de forma adicional conocimiento en normas de contratación con financiamiento externo.</li> </ul>
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes: Carácter discreto y responsable, capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario y aptitud para trabajar bajo presión.</li> <li>• Habilidades: Manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas, para presentaciones, manejo y seguimiento de proyectos. Leer, interpretar y redactar documentos en idioma español.</li> <li>• Responsabilidades: Por los equipos y documentos a su cargo, por los métodos o procesos, por la información confidencial que maneja.</li> </ul>

<b>FICHA OCUPACIONAL</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Analista de Planificación y Seguimiento
<b>Dependencia</b>	Área de Adiciones
<b>Puesto del Superior Inmediato:</b>	Responsable de Adquisiciones
<b>Puesto del Superior:</b>	Director de Adquisiciones
<b>Objetivo del Cargo</b>	Elaborar y monitorear los planes anuales de adquisiciones, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y verificando el cumplimiento de metas y plazos establecidos.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Programa General de Adquisiciones (PGA), sus modificaciones para su debida publicación en los medios que establece la Ley.</li> <li>2. Asesorar a las Áreas Solicitantes en la elaboración de los programas anuales de Contratación.</li> <li>3. Dar seguimiento a la ejecución del PGA y comunicar al Superior Inmediato cualquier situación que requiere acción correctiva o preventiva.</li> <li>4. Verificar que los procesos contenidos en el PGA hayan sido publicados conforme lo establecido por la ley.</li> <li>5. Preparar informe evaluativo sobre la ejecución del PGA y presentarlo a su superior inmediato, para la correspondiente remisión al Ente Rector.</li> <li>6. Dar seguimiento al cumplimiento de las etapas, plazos e inclusión de los datos correspondientes a la ejecución del contrato.</li> <li>7. Analizar la información publicada de las diferentes etapas de los procesos de adquisiciones en el Portal Único de Contrataciones <a href="http://www.nicaraguacompra.gob.ni">www.nicaraguacompra.gob.ni</a> e informar a su superior cualquier variante o falta de información.</li> <li>8. Elaborar reportes o informes de estado o seguimiento de las contrataciones, contratos u órdenes de compra para conocimiento de las autoridades que lo requieran, en medio informático.</li> <li>9. Dar seguimiento a las garantías en cuanto a su vigencia, devolución y ejecución: mantenimiento de ofertas, cumplimiento, anticipo, vicios ocultos, calidad, rendimiento y cualquier otra que haya solicitado la Alcaldía,</li> </ol>	

10. Procesar la información que se debe incorporar al Sistema Informático para el seguimiento de todas las contrataciones que ejecutadas para elaborar los reportes que los usuarios requieran.
11. Notificar a su superior cualquier incumplimiento que se suscite en los procesos de contratación, para que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.
12. Ejecutar las acciones necesarias, por medio de comunicación formal con el Equipo Administrador de Contratos o quien haga sus veces para el intercambio de información y de documentación.
13. Brindar asistencia y asesoría al Equipo Administrador de Contratos o quien haga sus veces, en materia de la contratación administrativa.
14. Conocer en el marco de su competencia, sobre cualquier afectación en materia de régimen de prohibiciones durante la ejecución del contrato e informar a su superior para la debida previsión por parte del equipo administrador de contrato.
15. Preparar información de los expedientes de Contratación Simplificada para remisión a la Contraloría General de República de conformidad a las disposiciones vigentes.
16. Organizar y mantener actualizados, resguardados, ordenados y debidamente identificados los expedientes de todas las adquisiciones realizadas, velando por que la información resguardada corresponda a las etapas que se van desarrollando.
17. Llevar registros de todos los expedientes de contratación.
18. Colaborar en el fotocopiado de documentos cuando los analistas de contrataciones lo requieran, dicha actividad la hará con el apoyo de la asistente de la Unidad de Adquisiciones.
19. Cualquier otra función compatible con la naturaleza de su cargo.

**PERFIL DEL CARGO**

<b>Educación:</b>	Profesional con grado Universitario, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería, Arquitectura, o Ciencias Económicas afines
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) año de experiencia en procesos de contratación.</li> <li>• Dominio de las normas y procedimientos de contratación nacional y uso el Portal Único de Contratación. Preferible de forma adicional</li> </ul>

	conocimiento en normas de contratación con financiamiento externo.
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Aptitudes:</b> Carácter discreto y responsable, capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario y aptitud para trabajar bajo presión.</li><li>• <b>Habilidades:</b> Manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas, para presentaciones, manejo y seguimiento de proyectos. Leer, interpretar y redactar documentos en idioma español.</li><li>• <b>Responsabilidades:</b> Por los equipos y documentos a su cargo, por los métodos o procesos, por la información confidencial que maneja.</li></ul>

<b>FICHA OCUPACIONAL</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente de Adquisiciones
<b>Dependencia</b>	Área de Adiciones
<b>Puesto del Superior Inmediato:</b>	Responsable de Adquisiciones
<b>Puesto del Superior:</b>	Director de Adquisiciones
<b>Objetivo del Cargo</b>	Brindar apoyo operativo y administrativo en la gestión de compras y contrataciones, contribuyendo al cumplimiento ágil y ordenado de los procedimientos establecidos.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar y distribuir correspondencia, carpetas, informes, folletos, comprobantes de recibos y archivos y enviar la correspondencia de la Unidad de Adquisiciones.</li> <li>2. Preparar y digitar cartas en idioma español.</li> <li>3. Organizar y mantener: registro de la correspondencia que entra y sale de la Unidad de Adquisiciones.</li> <li>4. registro de localización y custodia de la correspondencia.</li> <li>5. registro, en un libro foliado, de las solicitudes de compras que ingresen a la Unidad de Adquisiciones y asignarles un número único.</li> <li>6. Organizar y mantener un catálogo de contactos con direcciones, números teléfonos, fax y/o correo electrónico.</li> <li>7. Mantener a su cargo los elementos necesarios para la operación de la Oficina.</li> <li>8. Colaborar, cuando sea solicitado, con los distintos funcionarios de la unidad de Adquisiciones.</li> <li>9. Colaborar con el Resguardo de Expedientes de las adquisiciones activas en manos de los funcionarios y en el traslado al archivo central de aquellos debidamente finiquitados.</li> <li>10. Cualquier otra función que le asigne el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	

<b>Educación:</b>	Graduada con título de Administración de Empresa, Contador, carreras afines.
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia: Mínimo de (1) un año en cargos similares. Dominio en el manejo de equipo electrónico de oficina.</li> </ul>
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aptitudes:</b> Carácter discreto y responsable, capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario y aptitud para trabajar bajo presión.</li> <li>• <b>Habilidades:</b> Manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas, para presentaciones, manejo y seguimiento de proyectos. Leer, interpretar y redactar documentos en idioma español.</li> <li>• <b>Responsabilidades:</b> por los métodos o procesos, por la información confidencial que maneja.</li> </ul>

<b>FICHA OCUPACIONAL</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Analista de Seguimiento de Contratos
<b>Dependencia</b>	Área de Adiciones
<b>Puesto del Superior Inmediato:</b>	Responsable de Adquisiciones
<b>Puesto del Superior:</b>	Director de Adquisiciones
<b>Objetivo del Cargo</b>	Supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores y contratistas, asegurando la correcta ejecución de los contratos y la mitigación de riesgos.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes o informes de estado o seguimiento de las contrataciones, contratos u órdenes de compra para conocimiento de las autoridades que lo requieran, en medio informático.</li> <li>2. Dar seguimiento a las garantías de cumplimiento, anticipo, vicios ocultos, calidad, rendimiento y cualquier otra que haya solicitado la institución, en cuanto a su vigencia, devolución y ejecución.</li> <li>3. Dar seguimiento al cumplimiento de las etapas, plazos e inclusión de los datos correspondientes a la ejecución del contrato.</li> <li>4. Procesar la información que se debe incorporar al Sistema Informático para el seguimiento de todas las contrataciones que ejecute la División General de Adquisiciones para elaborar los reportes que los usuarios requieran.</li> <li>5. Notificar a su superior cualquier incumplimiento que se suscite en algún proceso de contratación, para que se tramite el procedimiento administrativo correspondiente.</li> <li>6. Revisar la información publicada de las diferentes etapas de los procesos de adquisiciones en el portal <a href="http://www.nicaraguacompra.gob.ni">www.nicaraguacompra.gob.ni</a> e informar a su superior cualquier variante o falta de información.</li> <li>7. Ejecutar las acciones necesarias, por medio de comunicación formal con el equipo administrador de contratos para el intercambio de información y de documentación.</li> <li>8. Brindar asistencia y asesoría al equipo administrador de contratos en materia de la contratación administrativa.</li> </ol>	

9. Conocer en el marco de su competencia, sobre cualquier afectación en materia de régimen de prohibiciones durante la ejecución del contrato e informar a su superior para la debida previsión por parte del equipo administrador de contrato.
10. Mantener los expedientes actualizados, velando por que la información resguardada corresponda a las etapas que se van desarrollando.
11. Todas las demás competencias administrativas que designe la Unidad de Adquisiciones.

### PERFIL DEL CARGO

<b>Educación:</b>	Profesional con grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería o Ciencias Económicas afines.
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un mínimo de (1) un año en procesos de adquisiciones y contrataciones en el sector público.</li> <li>• Dominio de la Ley de Contrataciones, sus Reformas y reglamentos, y otras normas relacionadas con la materia.</li> </ul>
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aptitudes:</b> Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario y aptitud para trabajar bajo presión.</li> <li>• <b>Habilidades:</b> Manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas, para presentaciones, manejo y seguimiento de proyectos. Leer, interpretar y redactar documentos en idioma español.</li> <li>• <b>Responsabilidades:</b> Por los equipos y documentos a su cargo, por los métodos o procesos, por la información confidencial que maneja.</li> </ul>

<b>FICHA OCUPACIONAL</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Analista de Resguardo de Expedientes
<b>Dependencia</b>	Área de Adiciones
<b>Puesto del Superior Inmediato:</b>	Responsable de Adquisiciones
<b>Puesto del Superior:</b>	Director de Adquisiciones
<b>Objetivo del Cargo</b>	Organizar, custodiar y mantener actualizados los expedientes físicos y digitales relacionados con los procesos de adquisición, garantizando su disponibilidad, integridad y trazabilidad conforme a la normativa.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y mantener actualizados, ordenados y debidamente codificados los expedientes de todas las adquisiciones de la institución.</li> <li>2. Colaborar en el fotocopiado de documentos cuando los analistas de contrataciones lo requieran, dicha actividad la hará con el apoyo de la Asistente de la Unidad de Adquisiciones.</li> <li>3. Garantizar que los expedientes siempre estén completos y bien resguardados.</li> <li>4. Llevar registros de todos los expedientes de las adquisiciones activas en manos de los analistas y garantizar el traslado al archivo central de aquellos debidamente finiquitados.</li> <li>5. Actualizar constantemente la información pertinente a todos los procesos de contrataciones.</li> <li>6. Coordinar con las diferentes áreas el mantenimiento de la información que se derive de los procesos de contrataciones.</li> <li>7. Enviar a su superior la información de todas las adquisiciones según la normativa a ser aplicada en medios magnéticos.</li> <li>8. Las demás funciones que le asigne el Superior Inmediato.</li> </ol>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Educación:</b>	Técnico medio superior.
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un mínimo de (1) un año, en puestos similares.</li> </ul>

<b>Competencia:</b>	<p><b>Aptitudes:</b> Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario y aptitud para trabajar bajo presión.</p> <p><b>Habilidades:</b> Manejo de equipo de computación y software como: procesador de palabras, hojas electrónicas. Leer, interpretar y redactar documentos en idioma español.</p> <p><b>Responsabilidades:</b> Por los equipos y documentos a su cargo, por los métodos o procesos, por la información confidencial que maneja.</p>
---------------------	---