



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Analista UACI II	Clase: 22	Categoría: TA
Dependencia jerárquica: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Compras por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, consolidar y analizar la información utilizada para elaborar las bases de licitación o concurso y la efectiva ejecución del proceso de compra; así como, las gestiones administrativas para la realización del mismo, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Para el área de Contrataciones, deberá iniciar, intervenir y participar, en procedimientos administrativos de compras, elaboración de contratos y notificación a proveedores en los que la Institución tenga interés, a solicitud de la jefatura correspondiente.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y asesorar sobre la fase de evaluación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LACAP a los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas, durante el proceso de propuesta de adjudicación asignado, aplicando las disposiciones establecidas, reglamentos y otras normas legales de carácter administrativo, a fin de efectuar los procesos con la transparencia debida.
- Recibir los términos técnicos y demás documentación pertinente, a fin de ser incorporados a los términos legales y administrativos de las bases de licitación.
- Enviar las bases de licitación a la Unidad de Secretaría General, a fin de que éstas sean presentadas al Consejo Directivo, para su respectiva aprobación y ratificación a través del Acuerdo correspondiente.
- Preparar toda la documentación anexa (Acuerdo de autorización de Consejo Directivo, modelo de contrato, aviso de compra, requisiciones originales, entre otros) a la base de licitación aprobada; con el propósito de verificar el cumplimiento efectivo de los aspectos legales, administrativos, financieros, y procedimentales presentados por los participantes en los diferentes procesos de compra.
- Elaborar la documentación pertinente para las compras efectuadas por contratación directa, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Elaborar informes técnicos o cronogramas de los procesos específicos solicitados por la Jefatura responsable de la gestión de compras, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Elaborar los expedientes únicos de cada proceso de compra; con el propósito de mantener ordenada, completa y actualizada la documentación relacionada.
- Elaborar y enviar convocatorias a miembros de Comisión Evaluadora, asimismo, coordinar fechas y asistencia a la reunión; con el objeto de evitar demoras en el proceso de compra.



- Solicitar a las Subdirecciones respectivas, los miembros que conformaran la Comisión Evaluadora de Ofertas, con el propósito de integrar y coordinar los equipos multidisciplinarios de trabajo.
- Preparar y clasificar la documentación necesaria (Ofertas), para análisis de la Comisión Evaluadora de Ofertas.
- Elaborar notas de solicitud de documentación legal subsanable para las empresas ofertantes, posterior a la entrega del informe de revisión de documentos legales y administrativos, con el objetivo de solventar observaciones.
- Solicitar a las diferentes dependencias del ISSS (Departamentos de Farmacoterapia y Contratos y Proveedores, entre otros), informes de calidad, cumplimiento de contratos y otros relacionados, de acuerdo a la naturaleza de las bases de licitación.
- Elaborar el Acta de Recomendación de la Comisión Evaluadora de Ofertas, para que sea revisada por todos los miembros de dicha Comisión, previa firma de la misma.
- Ingresar los datos del seguimiento del proceso de compra en el sistema informático, con el propósito de mantener la base de datos actualizada.
- Enviar documentación presentada por ofertante al Analista Financiero y Asesor Legal, para validar, certificar o calificar la información presentada por las empresas.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, de acuerdo a lo contenido en la LACAP, a fin de dar respuesta a los requerimientos recibidos, según las regulaciones correspondientes.
- Recibir muestras de los productos y remitirlos posteriormente a la dependencia encargada de realizar el análisis de la calidad respectiva, para comprobar las características de los bienes.
- Preparar oportunamente las tablas de evaluación de ofertas, a fin de ser utilizadas como insumos por los miembros de la Comisión Evaluadora de las mismas.
- Verificar la asistencia a las reuniones de trabajo de los miembros de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, utilizando los instrumentos necesarios, para llevar un registro actualizado de dichas sesiones.
- Preparar documentación de respaldo necesaria para recomendar la adjudicación (histórico de precios, reporte de últimos procesos registrados, presentación visual del proceso, Anteproyecto de Acuerdo, dictamen de legalidad y acta de recomendación); asimismo, elaborar la notificación de adjudicación, para que sean entregados a los diferentes ofertantes de cada proceso de compra.
- Verificar que los expedientes de las diferentes gestiones de compra contengan todos los documentos necesarios, a fin de respaldar cada uno de ellos, para posteriormente ser enviados al archivo general.
- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.



- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de este, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

Ninguno.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Resultados Principales:
 - Gestión oportuna, eficaz y eficiente de las compras de bienes y servicios adquiridos bajo las modalidades de licitación, concursos y contrataciones directas.
- b) Marco de Referencia para la Actuación:
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley y Reglamentos del ISSS.
 - Manual de Normas y Procedimientos del Área.
 - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a) Por custodia de maquinaria y equipo: Ninguna.
- b) Por custodia de valores: Ninguna.
- c) Por custodia de información o registros: Ninguna.
- d) Seguridad de otros: Ninguna.
- e) Otros: Ninguna

7. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- a) Grado Académico: Graduado Universitario.

Especialidad Deseable: Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Economía, Contaduría Pública, Mercadeo, Química y Farmacia.



b) Formación o Conocimientos Adicionales:

Indispensable:

- Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Deseable: Ninguno.

c) Documentación exigible: Ninguna.

d) Experiencia Previa: Un año, en puestos administrativos, preferentemente en el área de compras.

e) Competencias:

- Orientación al Servicio.
- Integridad.
- Responsabilidad.
- Capacidad de Análisis.
- Organización.
- Innovación y Creatividad.
- Búsqueda de información.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Habilidad de Comunicación.

8. OTROS ASPECTOS

Ninguno.