



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Analista de Logística	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Subdirección Logística		
Puesto al que se reporta: Jefe de Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir en la reducción de riesgos en el aprovisionamiento de bienes y servicios con contratos adjudicados, por medio del seguimiento, así como en la elaboración del programa de Evaluación del Desempeño de Proveedores, formulación de criterios para la segmentación de productos y servicios, a fin de lograr la excelencia operacional de los suministrantes de productos y servicios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Química y Farmacia, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial, Sistemas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión o en puestos administrativos, preferentemente en áreas relacionadas a la cadena de suministros, gestión y contratación de compras, investigación de mercados o servicios logísticos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores

- Ejecutar las actividades de segmentación de productos, servicios y proveedores, en coordinación con los actores de la cadena de suministros, con el objetivo de garantizar las acciones y estrategias que den cumplimiento a lo identificado por los usuarios.
- Elaborar y actualizar los criterios para la evaluación del desempeño de los proveedores.
- Implementar sistemas de información que permitan monitorear el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los proveedores con la institución.
- Implementar el programa de evaluación del desempeño de proveedores, considerando la información del área usuaria, a fin de monitorear y medir el desempeño de éstos.



- Participar en la elaboración del plan de trabajo con los proveedores, incluyendo agendas de reuniones periódicas y presentación de resultados, para mantener comunicación y registro efectivo de las actividades principales realizadas con los mismos.
- Desarrollar la comunicación e interacción con proveedores estratégicos que suministran bienes y/o servicios, a fin de maximizar el valor de las relaciones.
- Implementar mecanismos orientados a la creación de relaciones más estrechas con proveedores estratégicos, a fin de garantizar el abastecimiento oportuno.
- Orientar a las dependencias a nivel nacional, para que lleven el registro actualizado de la información de consumos y saldos de los diferentes contratos que se administran en los Centros de atención, a fin de proveer oportunamente de los datos necesarios para la toma de decisiones.
- Consolidar mensualmente los consumos y saldos de los diferentes contratos de servicio que administran los Centros de Atención, a fin de reportar a la División de Planificación y Monitoreo de Suministros para que ésta revise las coberturas y realice los ajustes necesarios.
- Recibir de UACI, el contrato adjudicado, a fin de conocer a los suministrantes que proporcionarán el servicio.
- Contactar a los proveedores de bienes y servicios que presentan incumplimientos, a fin de establecer la comunicación para que cumplan con lo establecido según contrato.
- Realizar monitoreo, para verificar que los administradores de los contratos adjudicados, los ejecuten según la LACAP.
- Realizar la administración de contratos de los servicios administrativos institucionales de agua envasada, con el objetivo de procurar la obtención oportuna de los mismos.
- Ejecutar la administración de contratos de los servicios administrativos institucionales de fotocopias e impresiones, con el objetivo de procurar la obtención oportuna y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Efectuar la administración de contratos de los servicios administrativos de pólizas de seguros institucionales y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Ejecutar la administración de contratos de los servicios administrativos institucionales de radiotelefonía, con el objetivo de procurar la obtención oportuna y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Llevar a cabo la administración de los contratos de los servicios administrativos institucionales de telefonía móvil y fija, con el objetivo de procurar la obtención oportuna y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Realizar la administración de contratos de los servicios administrativos institucionales de alimentación para miembros del Consejo Directivo, Comité de Inversiones y Comisiones Diversas de Trabajo del Consejo Directivo con el objetivo de procurar la obtención oportuna y garantizar el cumplimiento del mismo.



- Elaborar lineamientos para la administración de contratos de servicios y suministros, a fin de evitar demoras en el procedimiento y que éste se apegue a la normativa vigente.
- Ejecutar los lineamientos para otorgar permisos para el arrendamiento y venta de alimentos en espacios físicos del Instituto, verificando que se cumpla lo establecido.
- Elaborar instrumentos para monitorear el consumo y saldos de los contratos que se administran en los centros de atención.
- Brindar asesoría a los usuarios, sobre la administración del contrato y orientar a los proveedores para registrarse como tal, con el propósito de solventar dudas sobre la aplicación.
- Elaborar la metodología para la administración y ejecución de contratos de pólizas de seguros colectivos de empleados y pensionados (seguro de vida y de automotores); con el propósito de garantizar el cumplimiento de los contenidos en las mismas.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del 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.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- 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 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 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 éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Capacidad de análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.



Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.

6. OTROS ASPECTOS

- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.