



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Analista de UACI I	Clase: 21	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Control de Contratos		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar el incumplimiento de los términos contractuales definidos con los proveedores, en cuanto a plazos, cantidades, especificaciones, etc., registrando y dando seguimiento para resolver los casos reportados y de ser necesario coordinar con el área jurídica la aplicación de sanciones a los suministrantes que contravengan con lo pactado, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos, preferentemente en área de compras.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Creatividad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

#### Sección Control de Contratos

- Llevar controles de los incumplimientos reportados por los usuarios, sobre los Contratos de Medicamentos, Insumos Médico Quirúrgicos, Artículos Generales, Obras y Servicios, de acuerdo a lo asignado por la jefatura, a fin de contar con el registro actualizado de los mismos.
- Dar seguimiento a los incumplimientos de contratos reportados por los diferentes usuarios, a fin de obtener resolución del caso o establecer la sanción correspondiente.
- Coordinar con el área Jurídica la aplicación y cumplimiento de las sanciones que establece la LACAP, por los incumplimientos de contratos que se comprueben (multas, efectividad de garantías, inhabilitación para participar en proceso de compras); con la finalidad de aplicar lo dispuesto en la ley.



- Mantener comunicación oportuna con los diferentes encargados de administrar los contratos institucionales, en los diferentes centros de atención como parte del control de actividades que realiza el área técnica.
- Analizar e interpretar las cláusulas establecidas en los contratos, con la finalidad de unificar criterios entre usuarios y suministrantes.
- Mantener actualizados los expedientes por contrato y por rubros; con el propósito de documentar su historial.
- Controlar la vigencia de los diferentes financiamientos de los contratos, para su prorroga o trámite de devolución.
- Elaborar informes sobre la ejecución de los contratos, los cuales servirán como insumo para toma de decisiones de las jefaturas.
- Realizar la clasificación de los proveedores de acuerdo a su naturaleza; con el propósito de mantener actualizada la base de datos.
- Proporcionar a cada suministrante el código que lo identifica como proveedor del Instituto; con la finalidad, de llevar el registro a través de dicho código.
- Verificar periódicamente que la documentación legal, técnica y financiera de los proveedores se encuentre vigente; con la finalidad de depurar la documentación del expediente único.
- Remitir la documentación financiera a la Unidad Financiera Institucional, para su respectiva calificación.
- Verificar que toda la documentación que presenten los ofertantes, cumplan con los requisitos de ley y normativa vigente; con el fin de continuar con el trámite correspondiente, registrando cualquier modificación de forma oportuna.
- Dar fiel cumplimiento a lo establecido en la ley y Reglamento LACAP, y Manual de Clasificación, Calificación y Mantenimiento del Banco de Información de Ofertantes y Contratistas Nacionales y Extranjeros.

#### **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.