



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---|-----------|---------------------------------------|
| Título de Puesto: Analista de UACI II | Clase: 22 | Categoría: Profesional Administrativo |
| Dependencia jerárquica: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | | |
| Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Compras por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de Medicamentos, Reactivos, Quirúrgico, Equipo y Mobiliario Médico Jefe de Sección de Compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de Bienes Generales, Servicios y Obras | | |

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar conjuntamente con las comisiones respectivas el proceso de compra en las modalidades de Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa, a través del análisis y verificación del requerimiento de compra, la elaboración de los términos de referencia de los instrumentos de contratación, la evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación, obteniendo el respaldo documental de cada fase del proceso, a fin de facilitar a las autoridades la toma de decisión, garantizando que se cumplan las disposiciones establecidas en las leyes y normativas aplicables vigentes.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Química y Farmacia, Laboratorio Clínico, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, Biomédica, Arquitectura o carrera afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión o 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 Compras por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de Medicamentos, Reactivos, Quirúrgico, Equipo y Mobiliario Médico y Sección de Compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de Bienes Generales, Servicios y Obras

- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes, insumos y servicios, a fin de dar respuesta a los requerimientos recibidos, según las regulaciones correspondientes.



- Recibir y revisar la documentación que ampara la solicitud de compra, la asignación presupuestaria en los registros físicos y en el sistema informático, verificando que esté correctamente elaborada, que cuente con las especificaciones técnicas, de acuerdo a códigos y cantidades de lo solicitado y con las autorizaciones pertinentes.
- Generar el cartel y distribución en el sistema informático, partiendo de la solicitud de pedido y la distribución de entrega, validadas por el área responsable de la planificación de suministros, para ser adjuntado a los instrumentos contractuales.
- Aperturar el expediente único de los procesos de comprar, identificándolo claramente y actualizándolo con la información obtenida en cada fase, a fin de documentar el mismo.
- Solicitar a las Subdirecciones respectivas, los miembros que conformaran las diferentes comisiones de trabajo, con el propósito de integrar y coordinar los equipos multidisciplinarios.
- Requerir a las dependencias solicitantes, el nombramiento de los administradores de contrato para aprobación de Consejo Directivo.
- Elaborar los términos de referencia o instrumentos de contratación, en coordinación con los usuarios/especialistas, a través del análisis, adecuación y descripción detallada de los aspectos legales, financieros y técnicos que se exigirán, sometiéndolos a autorización y guardando estricta confidencialidad de ellos hasta la fecha de su publicación.
- Elaborar la documentación para presentación de los instrumentos de contratación o modalidad de compra y enviarlos a la Unidad de Secretaría General, a fin de que sean sometidos a aprobación y ratificación Consejo Directivo.
- Solicitar al personal responsable, la divulgación de los instrumentos de contratación, en la página web correspondiente, en los periódicos de mayor circulación cuando aplique, a fin de publicar los requerimientos de los bienes, obras o servicios a comprar.
- Atender o gestionar las respuestas a las consultas efectuadas por los interesados en participar en los procesos de compra, así como para las adendas que surjan, a fin de responder a sus inquietudes.
- Efectuar el acto de recepción y apertura de ofertas de las licitaciones y concursos públicos, con el objetivo de cumplir con establecido en la LACAP.
- Incorporar a los documentos contenidos en la oferta al expediente de compra, preparar los formatos necesarios y cuadro de análisis de las diferentes ofertas recibidas, a fin de compararlas y ser utilizadas por la comisión evaluadora facilitando la toma de decisiones.
- Elaborar y enviar convocatorias a miembros de las diferentes comisiones; asimismo, coordinar fechas y asistencia a la reunión; con el objeto de evitar demoras en el proceso de compra.
- Asesorar a las diferentes comisiones sobre la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LACAP, reglamentos y otras normas aplicables vigentes y de carácter administrativo pertinente, a fin de efectuar los procesos con la transparencia debida.
- Recibir muestras de los productos y remitirlos posteriormente a la dependencia encargada de realizar el análisis de la calidad respectiva, cuando aplique, para verificar el cumplimiento de lo solicitado.



- Solicitar a las diferentes dependencias del ISSS, informes de calidad, cumplimiento de contratos y otros relacionados, de acuerdo a la naturaleza de los instrumentos de contratación.
- Tabular y registrar la información resultante de la evaluación de ofertas, a fin de evidenciar las actividades realizadas.
- Verificar la asistencia a las reuniones de trabajo de los miembros de las diferentes comisiones, utilizando los instrumentos necesarios, para llevar un registro actualizado de dichas sesiones.
- Elaborar informes técnicos o cronogramas de los procesos específicos solicitados por la Jefatura, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Elaborar notas de solicitud de documentación subsanable, solicitud de aclaraciones o ampliaciones de la información presentada para las empresas ofertantes, con el objetivo de solventar observaciones.
- Elaborar el Acta de Recomendación de la Comisión Evaluadora de Ofertas, detallando el proceso de evaluación, destacando los aspectos legales, financieros y técnicos, para que sea revisada por todos los miembros de dicha Comisión, previa firma de la misma.
- Preparar el informe de evaluación con la documentación de respaldo necesaria para recomendar la adjudicación (histórico de precios, reporte de últimos procesos registrados, presentación visual del proceso, Anteproyecto de Acuerdo y acta de recomendación), a fin de presentarla a Consejo Directivo para la toma decisiones.
- Apoyar a la jefatura del Departamento Gestión de Compras en la presentación a Consejo Directivo del informe de evaluación, para la adjudicación de la compra.
- Elaborar la notificación de adjudicación y enviar al área responsable de informar al proveedor, para que sean entregados a los diferentes ofertantes de cada proceso de compra.
- Ingresar los datos del seguimiento del proceso de compra en el sistema informático, con el propósito de mantener la base de datos actualizada.
- 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 a custodia al archivo general de la UACI. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes, insumos y servicios, a fin de dar respuesta a los requerimientos recibidos, según las regulaciones correspondientes.
- Recibir y revisar la documentación que ampara la solicitud de compra, la asignación presupuestaria en los registros físicos y en el sistema informático, verificando que esté correctamente elaborada, que cuente con las especificaciones técnicas, de acuerdo a códigos y cantidades de lo solicitado y con las autorizaciones pertinentes.
- Generar el cartel y distribución en el sistema informático, partiendo de la solicitud de pedido y la distribución de entrega, validadas por el área responsable de la planificación de suministros, para ser adjuntado a los instrumentos contractuales.
- Aperturar el expediente único de los procesos de comprar, identificándolo claramente y actualizándolo con la información obtenida en cada fase, a fin de documentar el mismo.



- Solicitar a las Subdirecciones respectivas, los miembros que conformaran las diferentes comisiones de trabajo, con el propósito de integrar y coordinar los equipos multidisciplinarios.
- Requerir a las dependencias solicitantes, el nombramiento de los administradores de contrato para aprobación de Consejo Directivo.
- Elaborar los términos de referencia o instrumentos de contratación, en coordinación con los usuarios/especialistas, a través del análisis, adecuación y descripción detallada de los aspectos legales, financieros y técnicos que se exigirán, sometiéndolos a autorización y guardando estricta confidencialidad de ellos hasta la fecha de su publicación.
- Elaborar la documentación para presentación de los instrumentos de contratación o modalidad de compra y enviarlos a la Unidad de Secretaría General, a fin de que sean sometidos a aprobación y ratificación Consejo Directivo.
- Solicitar al personal responsable, la divulgación de los instrumentos de contratación, en la página web correspondiente, en los periódicos de mayor circulación cuando aplique, a fin de publicar los requerimientos de los bienes, obras o servicios a comprar.
- Atender o gestionar las respuestas a las consultas efectuadas por los interesados en participar en los procesos de compra, así como para las adendas que surjan, a fin de responder a sus inquietudes.
- Efectuar el acto de recepción y apertura de ofertas de las licitaciones y concursos públicos, con el objetivo de cumplir con establecido en la LACAP.
- Incorporar a los documentos contenidos en la oferta al expediente de compra, preparar los formatos necesarios y cuadro de análisis de las diferentes ofertas recibidas, a fin de compararlas y ser utilizadas por la comisión evaluadora facilitando la toma de decisiones.
- Elaborar y enviar convocatorias a miembros de las diferentes comisiones; asimismo, coordinar fechas y asistencia a la reunión; con el objeto de evitar demoras en el proceso de compra.
- Asesorar a las diferentes comisiones sobre la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LACAP, reglamentos y otras normas aplicables vigentes y de carácter administrativo pertinente, a fin de efectuar los procesos con la transparencia debida.
- Recibir muestras de los productos y remitirlos posteriormente a la dependencia encargada de realizar el análisis de la calidad respectiva, cuando aplique, para verificar el cumplimiento de lo solicitado.
- Solicitar a las diferentes dependencias del ISSS, informes de calidad, cumplimiento de contratos y otros relacionados, de acuerdo a la naturaleza de los instrumentos de contratación.
- Tabular y registrar la información resultante de la evaluación de ofertas, a fin de evidenciar las actividades realizadas.
- Verificar la asistencia a las reuniones de trabajo de los miembros de las diferentes comisiones, utilizando los instrumentos necesarios, para llevar un registro actualizado de dichas sesiones.
- Elaborar informes técnicos o cronogramas de los procesos específicos solicitados por la Jefatura, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.



- Elaborar notas de solicitud de documentación subsanable, solicitud de aclaraciones o ampliaciones de la información presentada para las empresas ofertantes, con el objetivo de solventar observaciones.
- Elaborar el Acta de Recomendación de la Comisión Evaluadora de Ofertas, detallando el proceso de evaluación, destacando los aspectos legales, financieros y técnicos, para que sea revisada por todos los miembros de dicha Comisión, previa firma de la misma.
- Preparar el informe de evaluación con la documentación de respaldo necesaria para recomendar la adjudicación (histórico de precios, reporte de últimos procesos registrados, presentación visual del proceso, Anteproyecto de Acuerdo y acta de recomendación), a fin de presentarla a Consejo Directivo para la toma de decisiones.
- Apoyar a la jefatura del Departamento Gestión de Compras en la presentación a Consejo Directivo del informe de evaluación, para la adjudicación de la compra.
- Elaborar la notificación de adjudicación y enviar al área responsable de informar al proveedor, para que sean entregados a los diferentes ofertantes de cada proceso de compra.
- Ingresar los datos del seguimiento del proceso de compra en el sistema informático, con el propósito de mantener la base de datos actualizada.
- 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 a custodia al archivo general de la UACI.

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.
- 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.