



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Designado General de Libre Gestión	Clase: 23	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Aprobar instrumentos de contratación, emitir resoluciones de adjudicación o declaratorias de desierto en los procesos de compra por libre gestión, así como acordar actos y resoluciones necesarios para el cumplimiento de las potestades delegadas por el Consejo Directivo.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos, preferentemente en el área de compras, planificación o jurídica.
- 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

- Verificar que los expedientes de compra por libre gestión, contengan la documentación de que ampara el proceso, el requerimiento validado, asignación presupuestaria, especificaciones técnicas, cantidades, códigos, etc.; a fin de constatar que los mismos cumpla los requerimientos legales vigentes.
- Revisar que cada requerimiento de compra contenga la asignación presupuestaria correcta, en el registro físico con en el sistema, a fin de no sobrepasar lo presupuestado.
- Verificar las ofertas presentadas por los suministrantes; con la finalidad de constatar que estén acordes a lo solicitado por el usuario y que cumplan con la documentación requerida.
- Revisar el cuadro de análisis de las ofertas verificando que se haya completado con toda la información necesaria y correcta, para comparar las ofertas presentadas con el requerimiento facilitando en análisis y la decisión de compra.
- Adjudicar las compras por libre gestión, garantizando que cumpla con lo regulado por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



- Velar por que el proceso de compra sea efectuado dentro del tiempo establecido; con la finalidad de cumplir las leyes y normativas que rigen el proceso.
- Llevar control y registro de la adjudicación de compras autorizadas, en proceso, declaradas desiertas y las que reportan incumplimientos de contratos; con el propósito de generar reportes a la jefatura inmediata.
- Brindar apoyo a las diferentes áreas del Instituto, en las actividades relacionadas con la adquisición de bienes e insumos; con el propósito de aportar ideas o de aclarar dudas al respecto.

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 trabajador seleccionado para cubrir el puesto continuará nombrado en el cargo que actualmente ocupa, realizando a tiempo completo las funciones de Designado en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.