



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 Contrataciones		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Participar o asesorar legalmente en los procesos de compra, así como elaborar los contratos de compras y los documentos de notificación a proveedores con el objetivo de contar con el sustento legal y garantizar el cumplimiento de la LACAP durante el mismo, interviniendo o iniciando acciones legales de ser necesario.

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 Contrataciones

- Definir los parámetros que se utilizarán para la elaboración de los contratos de compras a suscribir con los contratistas, procurando estandarizar y agilizar el proceso.
- Divulgar el modelo de contrato y los requisitos establecidos para la aplicación efectiva de los mismos en el proceso de contratación.
- Formular las directrices para ejecutar las modificativas de contratos, procedencias de la ejecución de garantías o sanciones, de acuerdo a lo establecido por la LACAP y su Reglamento, a fin de contribuir al cumplimiento efectivo de la misma.



- Asesorar a las distintas dependencias de la UACI, en lo relacionado a los casos que difieran de los parámetros y directrices establecidas, con el objetivo de apoyar la gestión de otras instancias.
- Participar en las comisiones de apertura de ofertas, con el propósito de garantizar la legalidad de los documentos presentados por los ofertantes.
- Emitir reporte de los resultados obtenidos en la verificación de los documentos presentados por los ofertantes, a fin de constatar que la información contenida en los mismos sea veraz.
- Elaborar contratos que se generen de un proceso de gestión de compras, a fin de contar con los documentos que detallen los términos y condiciones con los que se pacta la compra, incorporando las modificativas necesarias a éstos.
- Verificar que las garantías presentadas por los proveedores estén de acuerdo al contrato, la LACAP y otras leyes aplicables, a fin de que cumplan con los términos legales correspondientes.
- Dar seguimiento a la legalización de los contratos; así como, la presentación oportuna de las garantías de los mismos, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al proceso de contratación.
- Cumplir con los tiempos de notificación a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la LACAP.

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.