



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de UACI	Clase: 06	Categoría: Operativos
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, Quirúrgicos, 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

Colaborar con la Jefatura del área y personal técnico, en la ejecución de actividades administrativas, con el fin de documentar y agilizar los procesos de compras.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 80% de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años, en puestos administrativos preferentemente en áreas de compras.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Habilidad numérica
 - Habilidad de redacción
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Clasificar y distribuir las requisiciones de compra de los usuarios, con su respectiva asignación presupuestaria y según la modalidad de compra (Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa o Subasta Inversa), en la adquisición de los bienes y servicios solicitados, con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Elaborar aviso de almacén en el caso de recibir requisiciones de compras no establecidas en el Plan Anual de Compras Institucional, con el objetivo de solicitar la asignación presupuestaria y a la vez poder emitir el cartel de descripción y costos de productos, bienes y servicios.
- Apoyar al personal técnico en la elaboración de herramientas de divulgación u otras actividades, para la agilización del proceso de compra.
- Colaborar con la apertura de expedientes únicos de los procesos de comprar, a fin de apoyar a la ejecución de las actividades de la sección.
- Elaborar matrices de necesidades solicitadas por dependencia, para aquellos casos de requisiciones adicionales a las contempladas en el Plan Anual de Compras Institucional, a fin de llevar un control de las mismas.



- Colaborar en solicitar a las Subdirecciones correspondientes, los miembros que conformaran las comisiones de trabajo; a fin de apoyar en la conformación de equipos multidisciplinarios e incluirlos en la asistencia.
- Apoyar en la elaboración de las convocatorias que se enviarán a los miembros de las diferentes comisiones, para participar en las reuniones de discusión de las bases de licitación.
- Marcar la hora de entrega de ofertas de parte de los suministrantes, verificando que el cierre de recepción sea el establecido en las bases de licitación.
- Verificar el correcto llenado del cuadro control de recepción de ofertas, por parte de los suministrantes; a fin de evitar observaciones por los entes fiscalizadores.
- Recibir documentos subsanables que se presentan en tiempo extemporáneo, previo a la apertura de ofertas.
- Colaborar en la tabulación y registro de la información resultante de la evaluación de ofertas, a fin de evidenciar las actividades realizadas.
- Trasladar la documentación extemporánea a los Gestores de Compras, para que se verifique la legalidad de la información, cumplimiento de los plazos y otros requisitos que establece la LACAP.
- Atender las consultas realizadas por los suministrantes y usuarios, en lo referente al proceso de licitación; con la finalidad de evacuar dudas al respecto.
- Recibir y verificar la documentación enviada por los suministrantes o usuarios bajo los siguientes conceptos: reprogramación de entregas, modificación o prórroga de contrato, solicitudes de devolución de garantía, constancias de calidad de producto o de cumplimientos de entregas y plazos establecidos, cálculo de multas, notificaciones de aceptación de multas, reclamos de pago, actas de recepción, facturas, órdenes de compra por libre gestión, e incrementos de cantidades a comprar, entre otros; a fin de evitar observaciones por los entes fiscalizadores.
- Completar diariamente en el sistema informático, el control de la documentación recibida, así mismo del registro o modificación de los proveedores; con el objeto de contar con registros actualizados.
- Entregar la documentación recibida de forma oportuna al Jefe inmediato, para que se margine al Analista que será responsable de la misma.
- Distribuir la información marginada por la jefatura a los analistas; con la finalidad de evitar demoras en los procesos.
- Clasificar a proveedores por rubro de bienes y servicios, para su posterior actualización en la base de datos.
- Preparar reportes, sobre los datos de los ofertantes y contratistas; con el fin de informar a quien corresponda.
- Revisar y verificar que los expedientes de proveedores, contengan documentación completa y actualizada; con el propósito de conservar los registros renovados.



- Emitir carné de suministrantes; a fin de facilitar la identificación de los mismos.
- Emitir constancias solicitadas por los proveedores; previa autorización de la jefatura inmediata, dando respuesta a los requerimientos efectuados al área.

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.
- 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.
- 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.
- 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.



Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

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.

Iniciativa

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

Integridad

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

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

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.
- Valora las ideas y experiencia de otros.