



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Coordinador de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Clase: 23	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puestos que supervisa técnicamente: Jefaturas, Analistas		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar apoyo a la UACI coordinando la planificación, organización, supervisión y ejecución de las actividades técnicas u operativas necesarias para la contratación de bienes, obras y servicios necesarios para la ejecución de los Proyectos Estratégicos, de acuerdo de las diferentes modalidades de compra establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento y la Ley de Bolsa de Productos y Servicios (BOLPROS); y acordes a la visión estratégica de la Dirección General, a fin de garantizar su alineación con los objetivos y compromisos institucionales, y contribuir al logro de los objetivos del área.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión o en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas 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

- Participar en la elaboración o revisión de proyectos, evaluando la factibilidad en la ejecución y desarrollo de los mismos, a fin de satisfacer adecuadamente las necesidades identificadas, procurando dar prioridad a la contratación de los bienes, obras y servicios de los proyectos estratégicos, que sean acorde a los objetivos y visión estratégica de la Dirección General, a fin de tramitarlos de forma expedita, cumpliendo con los parámetros de Ley.



- Administrar eficientemente el desarrollo de proyectos asignados a la UACI utilizando mecanismos de control, con el propósito de contar con un respaldo de los movimientos de la misma.
- Orientar a los Analistas en los procesos de compra, para que tomen decisiones oportunas para la ejecución de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios necesarios para la ejecución de los proyectos, acordes a la visión estratégica de la Dirección General, a fin de garantizar su alineación con los objetivos y compromisos institucionales, en cumplimiento a la legislación y regulación aplicable.
- Brindar seguimiento a los proyectos de la UACI desde su origen en coordinación con jefaturas y usuarios, llevando un registro del desarrollo del mismo, a fin de controlar los avances y cumplimiento en los diferentes tramos;
- Investigar, opinar o sugerir oportunamente durante las diferentes fases del proceso de contratación de bienes, obras y servicios necesarios para la ejecución de los proyectos estratégicos, con el propósito de brindar ideas que permitan solventar efectivamente situaciones que influyan en el desarrollo, ejecución y formalización de sus procesos de contratación.
- Analizar los resultados alcanzados en los proyectos y realizar propuestas correctivas las cuales deben implementarse de forma oportuna, a fin de lograr los objetivos esperados.
- Organizar la información solicitada por la Dirección General según prioridad de atención, investigando las situaciones específicas, a fin de definir alternativas de respuesta de forma oportuna.
- Revisar informes remitidos por la Dirección General a las dependencias correspondientes, a fin de verificar que éstos sean recibidos oportunamente y pueda darse respuesta en el momento preciso.
- Dar seguimiento oportuno a casos asignados por la Dirección General, elaborando o consolidando informes sobre los resultados.
- Colaborar con las jefaturas de la UACI en el cumplimiento de los lineamientos emanados de la Dirección General.
- Asistir a reuniones o eventos en los que sea convocado, relacionados con el desarrollo de proyectos o actividades de la UACI, a fin de unificar criterios y coordinar esfuerzos para garantizar su alineación con los objetivos y compromisos institucionales.
- Apoyar en la definición o revisión de políticas, estrategias, planes, programas u otros, emitiendo opinión o recomendaciones sobre las mismas, a fin de que se cuenten con los elementos necesarios para una planificada y certera gestión administrativa.
- Gestionar ante las jefaturas correspondientes, la entrega de reportes sobre planes de trabajo relacionados con proyectos, indicadores de gestión y otros, a fin de consolidar la información y/o brindarle el seguimiento correspondiente.

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.



- 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.
- 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.
- 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.