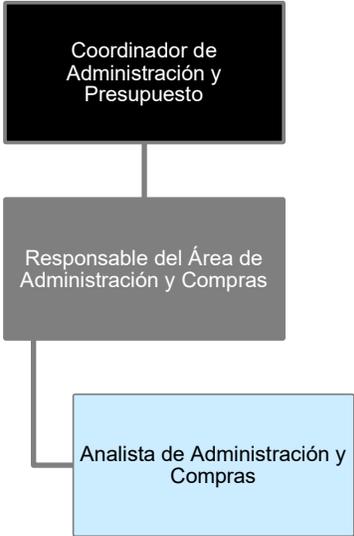


DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

1. Identificación del Cargo

| | | |
|--|---|---|
| Nombre del cargo | Analista de Administración y Compras |  <pre> graph TD A[Coordinador de Administración y Presupuesto] --> B[Responsable del Área de Administración y Compras] B --> C[Analista de Administración y Compras] </pre> |
| Área Organizativa | Coordinación de Administración Compras y Presupuesto | |
| Reporta a | Responsable del Área de Administración y Compras | |
| Supervisa a | NA | |
| Familia | Analistas Técnicos | |
| Modalidad de trabajo | Presencial y teletrabajo | |
| Relaciones de Clientes Relevantes | | |
| Cliente interno | Objetivo principal del servicio | |
| Todas las áreas de EOR | Proveer servicio eficiente a todas las áreas en sus requerimientos de compras o adquisiciones de servicios. | |
| Cliente externo | Objetivo principal del servicio | |
| Proveedores de bienes y servicios | Asegurar la adquisición y recepción de bienes o servicios de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y condiciones contratadas. | |

2. Propósito clave

Planificar y ejecutar en tiempo y forma los procesos que permiten el suministro de bienes y servicios con base a los indicadores de desempeño, y contribuir en alcanzar los objetivos, en cumplimiento a lo establecido en el instructivo para la adquisición de bienes y contratación de servicios del EOR.



3. Funciones principales

| Función | Descripción o Responsabilidades |
|---|---|
| <p>1. Realizar la gestión de adquisición de bienes y contratación de servicios para la institución.</p> | <p>1.1. Preparar la programación anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, sobre la base de la información que remita de cada gerencia y validando contra el presupuesto asignado.</p> <p>1.2. Verificar, en coordinación con el área solicitante, la asignación y la disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de todo proceso competitivo o no competitivo para la contratación de obras, bienes o servicios.</p> <p>1.3. Colaborar con el área solicitante en la formulación de las bases o términos de referencia de los procesos competitivos, procesos no competitivos o compras directas.</p> <p>1.4. Coordinar con el responsable de cada área el cronograma para realizar el proceso de publicación e invitación a presentar ofertas.</p> <p>1.5. Preparar y publicar las bases o términos de referencia para las adquisiciones o contrataciones y si es necesario coordinar con otras entidades la publicación en el tiempo indicado a nivel nacional y/o internacional.</p> <p>1.6. Apoyar a las áreas técnicas en el proceso de respuesta a consultas, aclaraciones y demás correspondencia oficial para que los oferentes potenciales presenten sus ofertas técnicas y económicas.</p> <p>1.7. Dar seguimiento a los procesos de adquisición o contratación con el fin de facilitar la participación oportuna de los oferentes, verificando que las ofertas sean recibidas en tiempo para su respectiva evaluación técnica.</p> <p>1.8. Coordinar una comisión de evaluación de ofertas si así fuese requerido, para realizar la validación técnica, legal y presupuestaria del bien o servicio a adquirir.</p> <p>1.9. Colaborar con la comisión de evaluación de ofertas cuando así es requerido, en la revisión de las ofertas de bienes o servicios recibidas solicitando la asesoría de especialistas técnicos cuando por la naturaleza de la adquisición sea necesario.</p> <p>1.10. Proponer la matriz de evaluación de ofertas a los solicitantes de bienes o servicios.</p> <p>1.11. Elaborar la Orden de Compra y tramitar su autorización.</p> <p>1.12. Dar seguimiento al pedido hasta completar el suministro, hasta la recepción del mismo.</p> <p>1.13. Realizar la recepción de bienes y servicios en el sistema informático ERP</p> |
| <p>2. Recepcionar y controlar documentación relacionada a las adquisiciones o contrataciones.</p> | <p>2.1. Realizar los actos de recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.</p> <p>2.2. Revisar los documentos presentados por los oferentes relacionados con procesos de contratación o adquisiciones, verificando que cumplan con todos los requisitos exigidos.</p> <p>2.3. Controlar la adecuada recepción y custodia de garantías cuando sean requeridas.</p> |



| Función | Descripción o Responsabilidades |
|---|---|
| | <p>2.4. Preparar y resguardar la documentación de respaldo de cada proceso de adquisición o contratación.</p> <p>2.5. Preparar y entregar la documentación solicitada por la Gerencia de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los contratos, cuando así es requerido.</p> |
| 3. Supervisión y control de servicios Outsourcing | <p>3.1. Realizar el seguimiento contractual de los servicios de vigilancia de la institución y el servicio de limpieza de las instalaciones realizado por el personal outsourcing y los servicios de transporte.</p> <p>3.2. Garantizar la programación del mantenimiento de vehículos.</p> |
| 4. Apoyo en la preparación de informes | <p>4.1. Preparar informes relacionados con procesos de adquisiciones e informes de gestión.</p> |
| 5. Atención de Auditorias | <p>5.1. Realizar actualizaciones del sistema de control del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>5.2. Preparar información y atender auditorias de Sistemas de Gestión de Calidad, Auditorias Externas e Internas.</p> |
| 6. Realizar otras actividades relacionadas al cargo | <p>6.1. Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Responsable del Área de Administración y Compras o por el Coordinador de Administración y Presupuestos, que sea de apoyo para otra área de la misma coordinación u otra área funcional del EOR.</p> |

4. Competencias conductuales

| Tipo | Competencia |
|------------------------|---|
| Institucionales | Trabajo en equipo |
| | Gestión de la creatividad e innovación |
| | Eficacia y orientación a resultados |
| | Gestión del Cambio |
| | Enfoque de Atención al Cliente |
| Personales | Proactivo |
| | Habilidad y actitud de aprendizaje |
| | Orientación por el orden, la calidad y la precisión |
| | Disciplina y apego a normas y procedimientos |
| | Manejo del estrés y la presión |
| | Comunicación efectiva |



| | |
|-----------------|--|
| | Manejo de Relaciones Humanas |
| Técnicas | Credibilidad técnica en la ejecución de procesos |

5. Requisitos técnicos

| Educación | Indispensable | Deseable | |
|---|--|--|-------------------------------------|
| Formación académica | Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras carreras afines. | Maestría en Logística, compras y cadena de abastecimiento. | |
| Diplomados, cursos y/o seminarios de especialización | Diplomados en Cadena de Abastecimiento, Compras, Adquisiciones y Contrataciones Públicas. | N/A | |
| Experiencia | Tipo cargo | Años | Tipo de organización o rubro |
| Indispensable | Gestor de Compras y Adquisiciones, Analista de Compras. | 5 | Cualquier otra organización |
| | Administrativo | 2 | Cualquier otra organización |
| Deseable | Compras Internacionales | NA | NA |

| Otros Requisitos | |
|--|--|
| Manejo empírico del área funcional | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en redacción de bases y documentos de concursos y licitaciones, administración de contratos y procesos de compras y contrataciones. - Experiencia probada en la coordinación y ejecución de procedimientos relacionados con los trámites de compras, adjudicación, contratación, pago de bienes y servicios. - Experiencia en el desarrollo y ejecución de sistemas, políticas y procedimientos administrativos, así como estandarización de procesos que acrediten altos estándares de eficiencia y control. - Experiencia en la contratación de sistemas y equipamiento informático y servicios profesionales de consultoría técnica especializada. - Experiencia en el seguimiento a la administración de contratos. |
| Manejo de tecnología e información | <ul style="list-style-type: none"> - Excelente dominio de las herramientas tecnológicas: MS Office. - Sistemas ERP. |
| Conocimientos y habilidades específicas | <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de compras locales e internacionales. - Analítica de datos. - Experiencia en supervisión de outsourcing para seguridad y mantenimiento. - Excelente Redacción. |





| | |
|------------------------------------|---|
| Manejo de un segundo idioma | - Nivel avanzado de inglés (lectura, conversación y escritura). |
|------------------------------------|---|

Fecha de última actualización: Abril 2024

