



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	CONTRATACIONES
Nivel / Categoría	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2010402-ANALISTA DE CONTRATACIONES
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE COMPRAS
Código del Puesto	CA01040075
Nº de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA01040075 - 0001 AL 0004
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Analizar el mercado de proveedores y ejecutar los procedimientos de la gestión de compras para cumplir con los diferentes requerimientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil en base al plan anual de contrataciones y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar estudios de mercado y análisis costo/beneficio para determinar la existencia de proveedores y el valor estimado de la compra.
- Elaborar y verificar el cuadro comparativo y orden de compra o servicio de acuerdo a lo establecido en las disposiciones internas para realizar compras directas.
- Verificar y atender los requerimientos de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Registrar el presupuesto y certificación presupuestal en el sistema integrado de administración financiera para obtener la viabilidad económica.
- Realizar coordinaciones con las áreas involucradas para la gestión del pago del proveedor, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar y remitir expedientes para el pago a la subjeftura de contabilidad, para que realice el devengado como parte de las fases del gasto público.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal: Permanente:

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

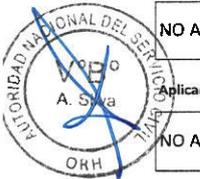
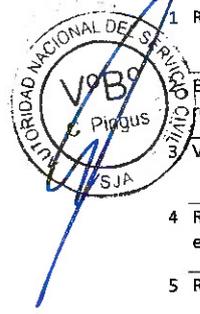
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos
 Directivos Públicos
 Servidores de Carrera
 Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i> <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍA, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.)¿Habilitación profesional?</p> <p>si <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

CONTRATACIONES Y SU NORMATIVA VIGENTE, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A CONTRATACIONES, DOMINIO EN TEMAS DE ABASTECIMIENTO, PRESUPUESTO PÚBLICO, SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo (Excel,;Opencalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

3 años

Experiencia específica

a. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

b. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo /Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, CONTROL, INICIATIVA, ARMAR

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON ACREDITACIÓN VIGENTE DE SERVIDOR CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.

