

PERFIL DE CARGO ANALISTA ADMINISTRATIVO	
AREA	: Gerencia de Operaciones
NOMBRE CARGO	: Analista Administrativo
OBJETIVO DEL CARGO	: Apoyo administrativo transversal a la Gerencia de Operaciones
REPORTA A	: Coordinación de Abastecimiento
LE REPORTAN	: N/A
INICIO DE CONTRATACIÓN	: Octubre 2022
RENTA BRUTA	: Por definir
TIEMPO DE CONTRATACIÓN	: Plazo fijo 3 meses (renovación según desempeño)

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO DEL CARGO				
ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE	ESTUDIOS ACADÉMICOS		Profesional titulado en la carrera de Administración Pública, Contador Auditor, Ingeniería en Administración, Ingeniería Comercial o Ingeniería Civil Industrial, o carrera afín con experiencia.	
	ESTUDIOS DE POSTGRADO			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTO	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Capacidades en redacción, comunicación y oratoria		X	
	Microsoft Office			X
	ERP			X
	Análisis de cuentas y cuadratura de saldos		X	
	Órdenes de Compra y validación presupuestaria de CDP			X
	Contabilización de Ingresos en sistema		X	
	Gestión de Pagos		X	
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS	General	Contar con 3 a 5 años de experiencia como analista contable en empresas de mediano o gran tamaño.		
	Específicos	ERP y revisión de disponibilidad presupuestaria / Acreditación del portal de mercado público.		
COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACIDADES, ACTITUDES)		Irrelevante	Imprescindible	Deseable
1. Proactivo			X	
2. Responsable			X	

3. Ordenado		X	
4. Orientado al resultado		X	
5. Capacidad de trabajo en equipo		X	
FUNCIONES	ACTIVIDADES		
Funciones de Abastecimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oportunamente CDP para licitaciones, concursos (contratos y convenios en general), órdenes de compra, a través del Sistema ERP Manager, todos sujetos a disponibilidad presupuestaria. • Para compras generales a través de órdenes de compra: Gestión de cotizaciones y solicitudes compras / Gestionar y establecer plazos de entrega y pagos de productos y hacer el seguimiento de los mismos / Atención de clientes internos, proveedores y entregar solución oportuna a sus requerimientos. • Para compras generales a través de órdenes de compra: Ejecutar las funciones de operador en el portal de Mercado Público de Licitaciones / Convenio marco, Trato directo o Asignaciones / Revisión y evaluación administrativa de las propuestas de cada licitación / Realizar la apertura de las licitaciones / Gestiona la adjudicación de las licitaciones / Crear licitaciones de compra de bienes y servicios y operar con los convenios marco. Gestionar y hacer seguimiento a los plazos asociados. • Elaborar adjudicaciones directas y gestionar las aprobaciones correspondientes y enviar las órdenes de compra a los proveedores. • Realizar el seguimiento y verificación sobre la pertinencia relacionada a documentos de garantía (garantías de seriedad de la oferta, garantías de fiel cumplimiento de contratos - convenios y otras garantías). • Concursos: Gestionar publicación de bases de concursos en las páginas web de la Agencia y realizar control de los plazos asociados / Gestionar la adjudicación / Mantener y gestionar un registro digital y físico del 100% de: Bases de licitación, Bases de concurso, Garantías de seriedad de la oferta, Garantías de fiel cumplimiento de contratos / convenios. Contratos / Convenios / órdenes de compra. • Preparación de documentación para cumplimiento de los procesos de adquisiciones. • Mantener un registro que permita: Control de plazos de compromisos adquiridos a través de contratos, convenios y órdenes de compra / Entregar alertas sobre contratos y órdenes de compra sobre productos y/o facturas no han sido enviados a la Agencia / Recepcionar productos, preparar antecedentes y entregar insumos a Tesorería (respaldos para efectuar pagos a proveedores) / Entregar reportes de gestión de abastecimiento mensualmente / Mantener Registro de Evaluación de Proveedores / Hacer seguimiento y gestionar los contratos una vez enviados a la firma, desde el punto de vista de plazos y entrega de garantías. 		