



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Gestor de Compras	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Compra por Libre Gestión		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar el proceso de compra por libre gestión, desde la elaboración de los instrumentos de contratación hasta la elaboración conjunta del acta de recomendación, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y de los requisitos establecidos para la respectiva gestión.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Sección Compra por Libre Gestión

- Efectuar el proceso de compra requerido por libre gestión, cumpliendo con la normativa y leyes vigentes, a fin de adquirir y contratar de forma oportuna bienes, servicios u obras públicas.
- Coordinar y asesorar a los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas o Especialistas nombrados, sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LACAP, durante el proceso de evaluación de ofertas, a efecto de elaborar conjuntamente el acta de recomendación a ser suscrita por el Designado de Consejo Directivo para compras por libre gestión.
- Verificar la necesidad remitida por parte de la Unidad de Planificación y constatar la disponibilidad para compra por libre gestión, con el objetivo de iniciar el proceso de compra bajo dicha modalidad.



- Adecuar conjuntamente con el solicitante los términos de referencia o especificaciones técnicas, como insumo para la cotización de los productos a adquirir, sometiéndolos a autorización y guardando estricta confidencialidad de ellos hasta la fecha de su publicación.
- Publicar en COMPRASAL las convocatorias y sus resultados, de acuerdo lo establecido en la Ley, a fin de publicar los términos de referencia de los bienes o servicios a comprar.
- Verificar las ofertas recibidas y preparar los cuadros comparativos en concordancia con lo establecido en la Ley, a fin de asegurar que cumplan con lo solicitado.
- Preparar y clasificar la documentación necesaria (Ofertas), para análisis de la Comisión Evaluadora de Ofertas.
- Solicitar a las diferentes dependencias del ISSS (Departamento Aseguramiento de la Calidad, Vigilancia Sanitaria, Comisión de Calificación de Medicamentos, Departamento de Contratos y Proveedores, entre otros), informes de calidad, cumplimiento de contratos y otros relacionados, de acuerdo a la naturaleza de los términos de referencia / especificaciones técnicas, para ser considerados en la evaluación.
- Convocar a la Comisión Evaluadora de Ofertas o al usuario del producto o servicio a adquirir, para valorar en conjunto las ofertas recibidas, verificando el cumplimiento de requisitos y emitiendo su razonamiento, justificación y/o recomendación, con base a la mejor opción de compra.
- Verificar la asistencia a las reuniones de trabajo de los miembros de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, utilizando los instrumentos necesarios, para llevar un registro actualizado de dichas sesiones.
- Elaborar el Acta de Recomendación de la Comisión Evaluadora de Ofertas, para que sea revisada por todos los miembros de dicha Comisión, previa firma de la misma.
- Ingresar los datos del seguimiento del proceso de compra en el sistema informático, con el propósito de mantener la base de datos actualizada.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, de acuerdo a lo contenido en la LACAP, a fin de dar respuesta a los requerimientos recibidos, según las regulaciones correspondientes.
- Recibir muestras de los productos y remitirlos posteriormente a la dependencia encargada de realizar el análisis de la calidad respectiva, para comprobar las características de los bienes.
- Atender las consultas efectuadas por los usuarios, referente a su trámite de compra y los procedimientos relacionados con el mismo; con el propósito de aclarar dudas relativas al proceso, respetando lo establecido en el artículo 54 de la LACAP.
- Enviar los expedientes respectivos al Designado para compras por Libre Gestión, al momento de remitir el acta de recomendación para su respectiva contratación o declaratoria sin selección.
- Remitir posterior a la adjudicación, el expediente de compra al área correspondiente para el archivo o resguardo definitivo de la información.



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.
- 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.
- 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.
- 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.

6. OTROS ASPECTOS

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.