



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Subdirección de Logística		
Puesto al que se reporta: Subdirector de Logística		
Puestos que supervisa: Analista de Logística, Colaborador de Logística, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar el desempeño de los proveedores y reducir los riesgos en el aprovisionamiento de bienes y servicios con contratos adjudicados, a través del relacionamiento continuo y el establecimiento de planes de trabajo, para el cumplimiento de los resultados logísticos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación: Licenciatura en Química y Farmacia, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial, en Sistemas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años en el ejercicio de su profesión o en puestos administrativos o de jefatura preferentemente en áreas administrativas, cadena de suministro, gestión y contratación de compras o servicios logísticos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Honradez
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, coordinar y dirigir las actividades del área, optimizando la utilización de los recursos para alcanzar los objetivos establecidos.
- Establecer y mantener actualizados los criterios para la segmentación de productos, servicios y proveedores, a fin de definir las estrategias que contribuyan al logro de las metas planteadas para cada segmento.
- Liderar anualmente la segmentación de productos, servicios y proveedores, en coordinación con los actores de la cadena de suministros, con el objetivo de ejecutar acciones y estrategias que den cumplimiento a lo identificado por los usuarios.



- Establecer y mantener actualizados los criterios para la evaluación del desempeño de los proveedores, mediante la implementación de sistemas de información que permitan monitorear el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos con la institución.
- Desarrollar anualmente el programa de evaluación del desempeño de proveedores, mediante la verificación del cumplimiento de criterios establecidos en el Manual de Evaluación del Desempeño de Proveedores, a fin de monitorear y medir su desempeño.
- Establecer el plan de trabajo con los proveedores, incluyendo agendas de reuniones periódicas y presentación de resultados, para mantener comunicación y registro de las principales actividades realizadas.
- Coordinar estratégicamente la comunicación e interacción con proveedores que suministran bienes o servicios, a fin de maximizar el valor de esas interacciones.
- Realizar la administración de contratos de los servicios institucionales de agua envasada, con el objetivo de procurar la obtención oportuna para conservar la continuidad en el desarrollo de las actividades de los centros de atención y dependencias administrativas.
- Efectuar la administración de contratos de los servicios institucionales de fotocopias e impresiones, con el objetivo de procurar la obtención oportuna para conservar la continuidad en el desarrollo de las actividades de los centros de atención y dependencias administrativas.
- Realizar la administración de contratos de los servicios institucionales de radiotelefonía, con el objetivo de procurar la obtención oportuna para conservar la continuidad en el desarrollo de las actividades de los centros de atención y dependencias administrativas.
- Ejecutar la administración de contratos de los servicios institucionales de telefonía móvil y fija, con el objetivo de procurar la obtención oportuna para conservar la continuidad en el desarrollo de las actividades de los centros de atención y dependencias administrativas.
- Efectuar la administración de contratos de los servicios de seguros institucionales, con el objetivo de procurar la obtención oportuna para conservar la continuidad en el desarrollo de las actividades de los centros de atención y dependencias administrativas.
- Realizar la administración de contratos de servicio de alimentación del Consejo Directivo, Comité de Inversiones y Comisiones diversas del Consejo Directivo, con el objetivo de procurar la obtención oportuna para conservar la continuidad en el desarrollo de las actividades.
- Monitorear el consumo de los servicios contratados a través de estadísticas, para constatar el aumento y disminución de cada uno para la toma de decisiones.
- Brindar asesoría a los usuarios, sobre la administración de los contratos de bienes y servicios, con el propósito de solventar dudas y evitar incurrir en infracciones.
- Dar seguimiento a los procesos de servicios administrativos, a través de los contratos, con el propósito de garantizar su continuidad.
- Supervisar a los administradores de contratos de servicios de los centros de atención a fin de registrar adecuadamente los consumos y saldos y el cumplimiento del Artículo 82 de la Ley LACAP.



- Otorgar permisos para el arrendamiento y venta de alimentos en espacios físicos del Instituto, verificando que se cumplan los lineamientos establecidos.
- Coordinar la metodología para la administración y ejecución de contratos de pólizas de seguros colectivos de empleados y pensionados (seguro de vida y de automotores); con el propósito de garantizar el cumplimiento de lo contratado.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- 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.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.



- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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 decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Gestión de relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Orientación al logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.



Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.

6. OTROS ASPECTOS

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