



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Compras por Libre Gestión	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Gestión de Compras		
Puestos que supervisa: Analista de UACI, Digitador, Gestor de Compras, Auxiliar de Servicio, Secretaria		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades técnicas u operativas, necesarias para la efectiva ejecución del proceso de compra bajo la modalidad de libre gestión; así como, gestionar las acciones administrativas para la realización del mismo, cumpliendo con los aspectos legales establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cuatro años en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en el área de compras.
- 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
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en la Sección, con la finalidad de garantizar la efectividad del proceso de compra.
- Coordinar y controlar la recepción de requisiciones de compras; a fin de que se anexe toda la información necesaria y que contemple todas las especificaciones que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Clasificar por tipo de bien o servicio las requisiciones de compras; para que éstas sean distribuidas equitativamente entre los Gestores de Compras.



- Evaluar el tipo de compra que solicitan; con el objeto, de proponer a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales iniciar proceso de compra directa o licitación.
- Coordinar y controlar las compras por libre gestión, tomando en consideración las regulaciones legales establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Asesorar y coordinar al personal encargado de efectuar los trámites de compra por libre gestión, sobre el procedimiento a seguir, para realizarlos de forma oportuna; asimismo, actualizarlos sobre las regulaciones que interpone la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Llevar un control efectivo con los gestores de compra a nivel nacional, sobre los procesos y procedencia de compras por libre gestión, con la finalidad de mantener la transparencia del área.
- Coordinar el trabajo administrativo, con el propósito de brindar respuesta a las consultas realizadas por los niveles intra-institucionales (usuarios-subalternos) así como, las emanadas por los suministrantes que participan en el proceso de compra.
- Promover acciones orientadas a fortalecer la relación cliente-proveedor, a fin de generar confianza entre éstos.
- Presentar y mantener informes periódicos y cifras estadísticas de las compras por libre gestión a nivel institucional, con el propósito de que éstos sirvan de insumo para la toma de decisiones.
- Elaborar informes sobre la evaluación y monitoreo de indicadores de gestión de la Sección, con el fin de que sirvan de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Presentar ante el Consejo Directivo, las recomendaciones de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, para aprobación de las mismas.
- Atender oportunamente los requerimientos de información emanados de los entes fiscalizadores, a fin de solventar dudas por parte de los mismos.
- Participar en reuniones de trabajo en las diferentes dependencias del Instituto, para orientar, asesorar, definir y decidir los criterios que se requieran en la toma de decisiones o referente al proceso de compras de bienes y servicios por libre gestión.
- Verificar con la Coordinación de Almacenes, que los bienes solicitados no se tengan en existencia, previo al trámite de compras; con el propósito de despachar el material más antiguo que se posea y evitar excesos de éstos.
- Controlar que los tiempos de respuesta de los requerimientos o solicitudes de servicios sean efectuados en el mínimo tiempo establecido, con el objeto de mantener el estándar de calidad en la Sección.



**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.