



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Contrataciones	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores		
Puestos que supervisa: Analista de UACI, Colaborador Jurídico, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del área bajo su responsabilidad, verificando y estableciendo mecanismos que garanticen la legalidad de los documentos contractuales y del proceso de compra, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, para la efectiva ejecución del mismo.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
- Aprobación para desempeñar el puesto: Autorización para ejercer la abogacía y el notariado.
- Experiencia Previa: Cuatro años en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas jurídicas.
- 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 el área bajo su responsabilidad, a fin de alcanzar los objetivos establecidos.
- Revisar y dar visto bueno a las resoluciones y opiniones emitidas por los Analistas, así como notas u otra documentación, a fin de ser remitidas en forma oportuna a las diferentes dependencias o autoridades superiores.
- Dar a conocer a los usuarios cualquier modificación de todos los aspectos involucrados en la LACAP y su Reglamento y otras leyes relacionadas, con el fin de mantener informados a los mismos.



- Revisar y autorizar las directrices para efectuar las modificativas de contratos, procedencias de la ejecución de garantías o sanciones, a fin de respetar lo establecido en la LACAP y su Reglamento.
- Programar la asistencia de los Analistas a las aperturas de ofertas, con el objetivo que verifiquen que todos los documentos presentados sean correctos.
- Verificar la opinión jurídica de los procesos de compra efectuados, garantizando la legalidad de la misma antes de ser presentado al Consejo Directivo.
- Supervisar la efectiva elaboración de los contratos derivados de las diferentes gestiones de compras, con el objetivo de garantizar que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Verificar los contratos de bienes, servicios y obras generados, a fin de que cubran adecuadamente los intereses institucionales, conforme a la base de licitación, concursos y documentos de contrataciones directas, así como, a las regulaciones establecidas en la LACAP y su Reglamento.
- Establecer mecanismos que garanticen la legalidad de los documentos contractuales, para la elaboración efectiva de los contratos nuevos y sus modificativas.
- Revisar cada etapa del proceso de contratación, de acuerdo a los términos legales establecidos, para garantizar la calidad y oportunidad del servicio.
- Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales de la documentación requerida para la suscripción del contrato, y cuando sea necesario, remitir a otras dependencias la documentación, a fin de que sea evaluada técnicamente y continuar con el proceso de inscripción del mismo.
- Convocar oportunamente a los proveedores a la suscripción de los contratos, dentro de los términos fijados por la Ley, o en su defecto, dentro de los plazos que estimen convenientes, a fin de respetar el periodo establecido por la LACAP.
- Requerir a los contratistas la documentación necesaria para la suscripción de los contratos, así como aquella documentación que según los términos de referencia del proceso de compra, la Ley o los Acuerdos de adjudicación o contratación, sean requisitos para la suscripción del contrato.
- Elaborar el Contrato Marco en el SAFISSS luego de que el contratista haya suscrito dicho instrumento, a efecto de posibilitar el seguimiento del mismo en el sistema informático.

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.
- Comunicar con efectividad vertical y horizontal los avances y resultados de sus tareas formal e informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los recursos bajo su cargo y mantener informado a su jefe inmediato.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno para la adecuada administración del trabajo del Departamento.



- Mantener informado al personal de los nuevos procedimientos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas de trabajo del ISSS.
- Participar activamente en los proyectos de innovación de mejora continua y automatización de su área de trabajo.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el Departamento, a través de la verificación de su ejecución y alcances obtenidos.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- 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.