



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Registro y Notificaciones	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: Archivista, Auxiliar de Servicio, Colaborador de UACI, Digitador, Notificador, Motorista, Motociclista, Secretaria, Telefonista		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades del área bajo su responsabilidad, supervisando el proceso de distribución de notificaciones, así como los servicios de mantenimiento, transporte y otros, garantizando el adecuado funcionamiento administrativo del área; además, administrar eficientemente el manejo y archivo de expedientes generados en los diferentes procesos de compras.

### 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

- Coordinar las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo, a través de la programación, asignación, distribución y funciones, con el fin de dar cobertura a todas las áreas físicas o servicios ofrecidos.
- Administrar y custodiar efectivamente los expedientes y contratos originales de las gestiones de compras; con el propósito de conservar la integridad de los mismos.
- Supervisar la recepción de los expedientes de compras; a fin de garantizar que se reciban todos los documentos requeridos.



- Velar por la organización y el mantenimiento adecuado de los expedientes y la documentación de los diversos procesos de compras que el Instituto conserva como antecedentes o resguardo de los trámites efectuados durante los últimos diez años, a fin de contar con la información disponible, veraz y actualizada.
- Dar respuesta a las peticiones sobre consulta de expedientes realizadas por entes fiscalizadores o usuarios internos y externos que soliciten el préstamo de los mismos para revisión; a fin de atender los requerimientos de forma oportuna.
- Supervisar que los expedientes sobre los procesos de compras estén debidamente foliados; para evitar el extravío de documentos.
- Autorizar la reproducción y entrega de información contenida en los diferentes expedientes de compras; a fin de evitar demoras en los procesos de otras dependencias.
- Controlar el uso adecuado de los expedientes de compras, así como la consulta de los mismos; con el propósito de conservar la documentación en óptimas condiciones.
- Brindar atención personalizada a Ofertantes que solicitan revisión de expedientes, cuando las gestiones ya fueron adjudicadas.
- Dar atención personalizada a la Comisión de Alto Nivel, a fin de proporcionarles la documentación necesaria para resolución de recursos de revisión.
- Verificar el cumplimiento de los tiempos y la efectiva elaboración de las actas de notificación y esquelas en las cuales se incorpora el acto administrativo correspondiente; con la finalidad de acatar lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Supervisar la distribución de las notificaciones a los ofertantes; a fin de ser distribuidas en los tiempos que indica la LACAP.
- Validar la elaboración de reportes estadísticos sobre notificaciones, así como, emitir informe mensual de dicha actividad, con el propósito de que éstos sirvan de insumo para la toma de decisiones.
- Supervisar al personal a cargo de las actividades de limpieza, telefonía u otros servicios generales, estableciendo mecanismos de control que permitan verificar la adecuada ejecución de las tareas asignadas, con el propósito de cumplir con los resultados esperados.
- Supervisar la efectiva coordinación del servicio de transporte, con la finalidad de garantizar el desarrollo de las actividades, que requieren movilizarse fuera de las instalaciones.
- Atender observaciones de entes fiscalizadores, a fin de subsanar los señalamientos y solventar los hallazgos encontrados.
- Facilitar requerimientos solicitados por el área de Información y Respuesta a efecto de entregar la información dentro del plazo establecido de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, ya sea a usuarios internos o externos al ISSS.



**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.