



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Clase: 25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Subdirección Logística		
Puesto al que se reporta: Subdirector de Logística		
Puestos que supervisa: Jefe de Departamento de Gestión de Compras, Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores, Encargado de Fondo Circulante, Secretaria, Motorista		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas para la efectiva gestión de compras, verificando la ejecución del proceso de adquisición de bienes, insumos, obras y servicios a través de las modalidades existentes, así como del monitoreo sobre el cumplimiento de los contratos suscritos y del registro, administración y resguardo de la información relacionada, enmarcado en las regulaciones legales establecidas, con el objetivo de contribuir al abastecimiento oportuno para las dependencias a nivel institucional.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años en puestos de coordinación o jefatura, preferentemente en áreas de compras.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Definir y planear las estrategias a implementar para lograr la eficiente gestión de compras, a través del establecimiento de planes o programas, supervisando la adecuada coordinación e interrelación de las áreas, para el cumplimiento de los procesos y objetivos establecidos.
- Dirigir las actividades desarrolladas en la Unidad, a fin de cumplir con las regulaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y propiciar el adecuado funcionamiento del área.



- Supervisar la ejecución del Plan Anual de Compras, dando seguimiento al cumplimiento de los plazos programados, con el objetivo de cubrir las necesidades institucionales oportunamente y se acaten las regulaciones correspondientes.
- Supervisar la adecuada coordinación y ejecución de los procesos de compras, en cada una de sus etapas o modalidades (libre gestión, licitaciones, concursos y contrataciones directas y subastas inversas de las diferentes librerías), con el propósito de verificar la eficiencia y oportunidad de los mismos.
- Supervisar la coordinación eficiente para la elaboración y monitoreo de los contratos de compras, del seguimiento a las modificativas o incumplimientos suscitados en los mismos, así como la correcta y oportuna notificación o aplicación de las sanciones administrativas y legales por infringirlos, a fin de asegurar que los suministrantes cumplan con lo pactado.
- Inspeccionar la correcta administración del banco de proveedores, así como el manejo, actualización y custodia de los expedientes de compras, con el objetivo de contar con información precisa y oportuna que sirva de insumo para las diferentes gestiones de compras.
- Evaluar los resultados parciales y totales del programa de compras u otros proyectos en marcha, definiendo posibles acciones correctivas o ajustes, con el fin de cumplir con los tiempos estipulados y no afectar el desarrollo de los mismos.
- Asesorar a la Administración Superior en aspectos relacionados a la Gestión de Compras de la institución, a fin de aportar de ideas o soluciones que favorezcan el abastecimiento.
- Proveer de alternativas viables y factibles a inconvenientes en los procesos de compra, sobre proyectos y propuestas, integrando políticas y estrategias, con el objetivo de implementar acciones adaptables a los sistemas internos y que propicien la solución de problemas.
- Conocer y analizar los procesos, normas y políticas de trabajo del Instituto, a fin de introducir mejoras en los mismos.

**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 e informalmente, 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.
- 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.
- 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.
- 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.