



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puestos que supervisa: Jefe de Sección Contrataciones, Jefe de Sección Control de Contratos, Jefe de Sección Registro y Actualización de Proveedores, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento bajo su responsabilidad, garantizando que el seguimiento de los contratos por compras de bienes, servicios u obras y la actualización del banco de datos de los suministrantes, se efectúen de forma ágil, eficiente y que estén enmarcados en las regulaciones establecidas por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y la normativa institucional vigente.

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 administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas 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 la efectiva ejecución de los procedimientos de las áreas bajo su cargo; con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos.
- Atender de forma oportuna las solicitudes emanadas de las jefaturas inmediatas o Autoridades Superiores, en referencia a contratos, actualización de proveedores u otros procesos realizados en las áreas pertenecientes al departamento.
- Coordinar con las dependencias de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), los procedimientos a seguir en caso de darse por finalizado un contrato, con el propósito de establecer vías de comunicación entre las áreas involucradas.



- Revisar los contratos elaborados derivados de las diferentes gestiones de compras, con el objetivo de garantizar que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Participar en la definición y planteamiento de mecanismos que garanticen la legalidad de los documentos contractuales y del proceso de compra, cumpliendo con lo establecido en la LACAP y su Reglamento, para la efectiva ejecución del mismo.
- Supervisar el seguimiento a los contratos legalizados, para efecto de detectar incumplimientos y aplicar el procedimiento legal establecido en la LACAP.
- Dar a conocer a las áreas competentes los informes de empresas con incumplimientos de contratos, con el propósito de excluirlas de futuros procesos de compra.
- Supervisar que los usuarios monitoreen oportunamente los contratos; asimismo, mantener una comunicación oportuna con usuarios y contratistas, ante las consultas emanadas por ellos; para recabar información al respecto y tomar las medidas correspondientes de acuerdo con la normativa dispuesta.
- Verificar el cumplimiento de responsabilidades que se han suscrito entre el contratante y contratista; a fin de contemplar aquellos casos en los que se reporten anomalías en lo contratado.
- Supervisar la administración de la base de datos de proveedores, para que se mantenga completa y actualizada.
- Controlar que los tiempos de respuesta de los requerimientos o solicitudes de servicios, sean efectuados en el tiempo mínimo establecido, con el objeto de mantener el estándar de calidad en el área.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo a desarrollarse en su área de responsabilidad.
- Supervisar el trabajo de los Jefes de Sección, con la finalidad de monitorear el avance de las tareas asignadas.
- Verificar que se atiendan oportunamente las modificaciones o sanciones que generen los contratos de compra, de acuerdo con los incumplimientos reportados por los usuarios o administradores de contratos.
- Atender observaciones de entes fiscalizadores, a fin de subsanar adecuada y oportunamente cualquier hallazgo, estableciendo las medidas correctivas correspondientes.

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.