



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento de Gestión de Compras	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 Compras por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de Medicamentos, Reactivos, Quirúrgicos, Equipo y Mobiliario Médico, Jefe de Sección de Compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de Bienes Generales, Servicios y Obras, Jefe de Compras por Libre Gestión, Jefe de Sección Registro y Notificaciones, Designado General de Libre Gestión, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades para la efectiva formulación y ejecución del Plan Anual de Compras; a través de los procesos de compras en sus diferentes modalidades, establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); y la Ley de Bolsa de Productos y Servicios (BOLPROS), Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Contrataciones Directas y Subasta Inversa de Bienes Generales, Servicios y Obras y Medicamentos, Reactivos, Quirúrgicos, Equipo y Mobiliario Médico; además, dirigir el proceso de distribución de notificaciones, servicios de mantenimiento, transporte, la administración y resguardo de expedientes y contratos de las gestiones de compras, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Grado Académico: 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 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

- Participar en reuniones, para definir los requerimientos referentes a la formulación del Plan de Compras, con las áreas involucradas; con el propósito de diseñar los lineamientos para la formulación del mismo.



- Coordinar la formulación y evaluación del Plan Anual de Compras Institucional, supervisando el proceso de elaboración de las bases de licitación, el desarrollo de las licitaciones, concursos contrataciones directas y subastas inversas de las diferentes librerías, así como apoyar en las gestiones de los procedimientos administrativos para su realización, con el fin de programar y medir la efectividad en la ejecución del plan.
- Presentar al jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el Plan Anual de Compras Institucional, a fin de contar con su aprobación y gestionar el respaldo presupuestario; asimismo, para su debida presentación a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).
- Coordinar con la Unidad Financiera Institucional, la elaboración del Programa de Ejecución del Plan Anual de Compras; con el propósito de cumplir los lineamientos establecidos.
- Coordinar la divulgación del Plan Anual de Compras Institucional, por áreas de responsabilidad, líneas de trabajo y unidad presupuestaria, a fin de dar a conocer lo aprobado en el presupuesto anual.
- Coordinar con los usuarios de bienes y servicios la programación para la elaboración y presentación de las bases de licitación, a fin de cumplir los tiempos establecidos; asimismo, apoyar en la revisión de los términos de referencia de las bases de licitación
- Supervisar las actividades efectuadas para la 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.
- Priorizar las gestiones de compra basándose en las necesidades institucionales y en coordinación con los usuarios interesados; a fin de agilizar los procesos.
- Brindar asesoría a los usuarios, para el manejo e interpretación de las leyes relacionadas a la adquisición de bienes y servicios, con el objetivo de cumplir las regulaciones establecidas.
- Revisar y gestionar ante las autoridades competentes las adjudicaciones de las diferentes contrataciones; con el objetivo de velar que éstas se realicen de forma oportuna.
- Verificar que se gestione la compra de todos los bienes y servicios solicitados y aprobados por las autoridades correspondientes, vigilando que se cumplan los procedimientos establecidos, con base a las asignaciones presupuestarias.
- Presentar a la jefatura superior, informes periódicos sobre el nivel de avance de cada gestión de compra, para que sean insumo en la toma de decisiones.
- Coordinar y supervisar el proceso de distribución de notificaciones, así como los servicios de mantenimiento, transporte, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento administrativo de las áreas.
- Supervisar el proceso de conformación, manejo, archivo y custodia del expediente único de compra para cada gestión, así como de los contratos originales, con el propósito de disponer de información actualizada y asegurar la conservación e integridad de los mismos.
- Monitorear las actividades realizadas en cada área, a través del establecimiento y seguimiento de los indicadores, a fin de determinar el cumplimiento de metas.



- Atender las observaciones de entes fiscalizadores, a fin de solventar señalamientos y cumplir con las normativas vigentes.
- Integrar equipos de trabajo del área para la identificación de puntos críticos en el proceso de compra, con el fin de lograr la mejora continua.
- Coordinar la elaboración de informes sobre la evaluación y monitoreo de indicadores de gestión y Plan Anual de Trabajo, a fin de que éstos sean presentados a las jefaturas superiores.

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.