



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección de Compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de Bienes Generales, Servicios y Obras	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: Analista UACI, Colaborador de UACI, Digitador, Secretaria I		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y supervisar las actividades técnicas u operativas necesarias para la efectiva ejecución del Plan Anual de Compras, de las diferentes modalidades de compra 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; así como gestionar los procedimientos administrativos para su realización, cumpliendo la normativa legal aplicable.

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 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

- Definir la modalidad de la compra de los procesos recibidos, a fin de tramitarlas cumpliendo con los parámetros de Ley.
- Asignar los procesos de compra a los Analistas para la ejecución de los mismos, equilibrando la carga de trabajo considerando el Plan Anual de Compras.
- Orientar a los Analistas en los procesos de compra, con el objetivo de que analicen y tomen las decisiones sobre la ejecución de los mismos en cumplimiento a la legislación y regulación aplicable.
- Revisar documentos sobre la solicitud de publicaciones de los procesos de compra, a fin de gestionar que se publique en los medios, según la normativa legal aplicable.



- Coordinar las actividades para recepción y aperturas de ofertas, a fin de organizar el proceso en cumplimiento a la normativa legal aplicable.
- Realizar los controles de calidad a los documentos elaborados por los Analistas, es decir los informes solicitados o que se remiten para aprobación del Consejo Directivo, respuestas a consultas de los suministrantes, los instrumentos de contratación u otros referentes a las actividades que se ejecutan en la Sección, con el propósito de minimizar errores y el cumplimiento de las etapas del proceso.
- Apoyar a los Analistas en la gestión de respuestas con otras áreas para la ejecución oportuna de las compras.
- Monitorear y dar seguimiento a los tiempos de ejecución de los procesos de adquisición en sus diferentes modalidades, con el propósito de verificar el cumplimiento de éstos según la normativa legal aplicable.
- Proponer la agenda con los puntos a presentar en sesiones del Consejo Directivo, para su aprobación.
- Presentar a las autoridades respectivas, en ausencia del Jefe de Departamento, las solicitudes para aprobación y recomendación u otros de los procesos de compras, previas a la firma de contratos.
- Verificar que se incorporen a los instrumentos de contratación las indicaciones u observaciones emanadas por el Consejo Directivo, a fin de dar cumplimiento a las mismas.
- Coordinar y verificar que se remitan las documentaciones correspondientes a la Unidad de Secretaría General para el trámite de aprobación y ratificación de Consejo Directivo.
- Firmar de visto bueno las notas de devoluciones de muestras, para autorizar y documentar la entrega de las mismas a los suministrantes.
- Participar en reuniones estratégicas con miembros de otras áreas del Instituto, relacionadas a las actividades que se ejecutan en la Sección, a fin de unificar criterios y coordinar esfuerzos.
- Tabular los procesos de compra con sus resultados, a fin de llevar un control detallado y que sea insumo para la emisión de informes.
- Coordinar la emisión de los informes referentes a las actividades que se ejecutan en la Sección, llevando los controles que sustentan la información, a fin de mostrar los resultados del área.
- Coordinar y participar en la elaboración de documentos que sirvan como modelo para agilizar los procesos de compra.
- Brindar las respuestas a consultas solicitadas a través de la Oficina de Información y Respuesta (OIR), para cumplir con los requerimientos y los tiempos establecidos por dicha área para la entrega de la documentación.
- Atender oportunamente los requerimientos de información emanados de los entes fiscalizadores, a fin de proporcionar los datos requeridos.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras de Bienes Generales, Servicios y Obras, que se presentará a Consejo Directivo para su aprobación.



- Coordinar y dirigir las actividades e integrantes del equipo que conforman la Sección, con la finalidad de garantizar la efectividad del trabajo del área.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- Participar activamente en la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo internos para el desarrollo de las actividades del área.
- 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 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.
- Planificar y solicitar el abastecimiento oportuno de los bienes necesarios para la ejecución de las actividades de la Sección, así como para establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipos asignados.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- Procurar la armonía laboral en el área, a fin de propiciar 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

Descripción de Puesto de Trabajo

6. OTROS ASPECTOS

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.