

PUESTO TIPO: JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de responsabilidad que requiere planificar, organizar, dirigir y supervisar la adquisición y entrega de materiales y suministros a nivel de un programa de gran dimensión. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y escrita y se actúa con independencia de criterio con sujeción a procedimientos establecidos en leyes y reglamentos enunciados en la Ley de la Proveduría General de la República y política de compras del Ministerio respectivo. Las tareas son revisadas por informes y evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Supervisar las labores de personal de menor jerarquía.
- Determinar las compras como miembro de la Comisión adjudicadora.
- Inspeccionar periódicamente los almacenes.
- Firmar toda clase de documentos para autorizar compras y suministros.
- Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento.
- Proporcionar toda información a la Proveduría General de la República relacionada con las compras de la institución.
- Asistir a sesiones internas y con otras instituciones que intervienen en las compras de la dependencia.
- Participar eventualmente en las licitaciones públicas llevadas a cabo en la Proveduría.
- Organizar el sistema de stock de materiales mediante cuadros visibles.
- Realizar las tareas afines que se asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS:

- Conocimiento de tramitación de los datos administrativos.
- Conocimiento de los sistemas y procedimientos de compras.
- Habilidad para redactar informes.

- Habilidad para dirigir personal
- Habilidad en la tomo de decisiones.



Lic. Gina Patricia Borjas
Jefe de Departamento de Personal

