



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

COMPRADOR

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores asistenciales relacionadas con las actividades administrativas de Compras Menores, tales como: aprovisionamiento, compra y desalmacenaje de mercancías.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Hacer compras e indagar precios y calidad de artículos y materiales de trabajo.
- ✓ Solicitar cotizaciones de bienes a adquirir por el Poder Judicial.
- ✓ Retirar mercaderías de almacenes, aduanas o bodegas y efectuar los traslados correspondientes.
- ✓ Distribuir cotizaciones en plaza, órdenes de compra y otros documentos de carácter similar.
- ✓ Hacer copias de facturas para el pago de cobranzas y compra de letras.
- ✓ Colaborar con la distribución de mercaderías a las dependencias del Poder Judicial.
- ✓ Reportar cualquier falla o avería y mantener en buen estado el vehículo bajo su responsabilidad. Efectuar cambio de llantas y reparaciones menores de emergencia.
- ✓ Ayudar en la carga y descarga de los materiales y objetos de su cuidado.
- ✓ Rendir informes sobre el recorrido, uso y funcionamiento del vehículo.
- ✓ Recibir, recopilar, analizar y clasificar documentos diversos.
- ✓ Asistir al personal técnico y profesional en investigaciones de alguna variedad y dificultad.
- ✓ Mantener actualizados controles diversos.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.
- ✓ Coordinar labores con funcionarios internos y externos de la institución, que intervienen en los trámites que realiza.
- ✓ Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área



- de actividad.
- ✓ Colaborar en la inducción de empleados de igual o menor nivel.
 - ✓ Rendir informes diversos.
 - ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de éste puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas existen métodos, procedimientos normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.
Por relaciones de trabajo	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como con los de otras dependencias.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
<p>Esta actividad demanda que el ocupante del puesto deba trasladarse a diversas casas comerciales con el fin de adquirir los bienes encargados, además de solicitar cotizaciones para determinar la mejor opción para realizar la compra. Por lo cual en ocasiones se encuentra expuesto a laborar bajo condiciones climáticas adversas. De igual forma desarrolla ciertas actividades de oficina, las cuales exigen cierto esfuerzo mental.</p> <p>Además, esta labor demanda de esfuerzo físico, por cuanto le corresponde cargar diversos objetos y en ocasiones caminar diversos trayectos.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos así como prestar los servicios cuando sean requeridos.</p>	



Consecuencia del error	
Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.



V. REQUISITOS

Obligatorios	
Formación académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Requisito Legal	Licencia B-1 vigente.
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
Deseables	
Conocimientos en aspectos generales en mecánica y rutas nacionales	

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Departamento de Proveeduría	Asistente Administrativo 3	Comprador	Apoyo Administrativo

Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.