



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

JEFE DE COMPRAS DIRECTAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, organización, dirección, coordinación y control de las labores profesionales y técnicas del Subproceso de Compras Directas de la Proveduría Judicial.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales y técnicas del subproceso de Compras Directas.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional encargado de ejecutar los diferentes trabajos del subproceso.
- ✓ Organizar y programar la actividad de contratación que se despliega a través de las compras directas.
- ✓ Determinar en cada requisición de compra los requerimientos del proceso y el cronograma a seguir para el cumplimiento del mismo.
- ✓ Analizar la necesidad de incorporar la solicitud de garantía de cumplimiento y la cláusula penal, de acuerdo al proceso a ejecutar en cada compra, según la normativa vigente.
- ✓ Garantizar que los carteles se confeccionen conforme la legalidad del proceso y acorde a las necesidades del usuario.
- ✓ Analizar, estudiar y aprobar los expedientes de contrataciones directas, así como el cumplimiento del cronograma o los documentos probatorios que justifiquen si existió un atraso.
- ✓ Rendir informes de justificación de atrasos experimentados en el proceso de la compra.
- ✓ Efectuar la solicitud de pedido.
- ✓ Revisar y aprobar cada una de las acciones que se ejecutan en el subproceso a su cargo.
- ✓ Comprobar que los procesos que se ejecutan se ajusten a la normativa legal y administrativa vigente.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Dar seguimiento y verificar se cumplan las recomendaciones formuladas a través de los documentos elaborados por la dependencia.
- ✓ Comunicar de forma oportuna la adjudicación de la compra o el contrato al oferente y establecer la firmeza del acto de adjudicación.
- ✓ Velar porque el Registro de Proveedores se mantenga actualizado y con información fidedigna.
- ✓ Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.
- ✓ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- ✓ Evaluar los resultados de los procedimientos que se realizan así como de las gestiones que se concretan en el área.
- ✓ Revisar y firmar la documentación, prevenciones, pedidos y carteles que se generen en el despacho.
- ✓ Garantizar que el trámite de importaciones y exoneración de los tributos, en los casos que se requiera, se ajusten a los procedimientos y plazos establecidos.
- ✓ Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por Ley, tomando las precauciones pertinentes.
- ✓ Revisar el detalle presupuestario de cada una de las instancias judiciales con el fin de realizar las transferencias de fondos para dar el contenido correspondiente.
- ✓ Responder las denuncias o recursos así como solicitudes de aclaración que se presenten en relación al proceso de compra que se desarrolla.
- ✓ Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.
- ✓ Enviar las solicitudes de depósito de garantías de cumplimiento a los diferentes proveedores que resulten adjudicatarios así como vigilar el depósito de los mismos en el plazo establecido.
- ✓ Extender certificaciones y constancias sobre los asuntos de la oficina.
- ✓ Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos.
- ✓ Elaborar y controlar el desarrollo de planes y programas de trabajo, conforme a las prioridades que se establezcan, así como colaborar en la preparación del plan estratégico, plan anual operativo y presupuesto del Departamento de Proveeduría.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ✓ Diseñar, evaluar y proponer mejoras de los procedimientos, métodos y accionar del subproceso a su cargo.
- ✓ Velar porque se mantengan actualizados los sistemas, registros, archivos y controles del despacho.
- ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Supervisa personal profesional, técnico y asistencial. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. En el desempeño de sus funciones le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal a su cargo.
- ✓ Habilidad para relacionarse con sus superiores, proveedores, colaboradores y público en general.
- ✓ Capacidad de persuasión, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.

REQUISITOS

- ✓ Título de Bachiller en Educación Media.



- ✓ Licenciatura en Administración e incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica o
- ✓ Licenciatura en Derecho e incorporado al Colegio de Abogados.
- ✓ Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Un año de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Conocimiento de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 75-07 celebrada el 9 de octubre del 2007, artículo XXXV.**