



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

JEFE DE COMPRAS MENORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, organización, dirección, coordinación y control de las labores técnicas y asistenciales del Subproceso de Compras Menores.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores técnicas y asistenciales del subproceso de Compras Menores.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal técnico y administrativo encargado de ejecutar los diferentes trabajos del subproceso.
- ✓ Organizar y programar la actividad de contratación que se despliega a través de la modalidad de compras menores.
- ✓ Determinar en cada requisición de compra los requerimientos del proceso y el cronograma a seguir para el cumplimiento del mismo.
- ✓ Garantizar que los carteles se confeccionen conforme la legalidad del proceso y acorde a las necesidades del usuario.
- ✓ 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.
- ✓ Dar seguimiento y verificar se cumplan las recomendaciones formuladas a través de los documentos elaborados por la dependencia.
- ✓ Determinar las compras que pueden efectuarse mediante la caja chica asignada al despacho.
- ✓ Verificar que las compras realizadas mediante la caja chica se ajusten a los requerimientos establecidos y la necesidad institucional.
- ✓ Analizar, revisar y aprobar los expedientes de compras menores verificando que el proceso se ajuste a la normativa legal y administrativa existente.
- ✓ Revisar, aprobar y firmar los pedidos.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ 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.
- ✓ 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 verificar que exista el contenido correspondiente.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Financiero Contable y los centros de responsabilidad la emisión oportuna de reservas del Fondo Rotatorio y Caja Chica, a efecto de elaborar los pedidos de Fondo Rotatorio y reintegros de caja chica.
- ✓ Realizar arqueos de la caja chica asignada al despacho.
- ✓ Verificar que los avalúos de los vehículos de la institución se realicen de acuerdo a los parámetros administrativos y legales establecidos.
- ✓ Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ 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 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 leyes relacionadas con la materia 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.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962