



Perfil de Puesto

Versión 3

Última Revisión: 15 de junio 2015

Revisado por: J.U.S.

NOMBRE DEL PUESTO:	Proveedor (a)
EJE AL QUE PERTENECE:	Financiero-Administrativo
JEFATURA INMEDIATA:	Gerente Financiera-Administrativa
ULTIMA ACTUALIZACION:	<i>Junio 2015</i>

RESUMEN DEL PUESTO

Colaborar en la administración y suministro de materiales a las diferentes áreas de la Institución.

ACTIVIDADES DE MAXIMA RENTABILIDAD DEL PUESTO

1. Mantener al día la compra de suministros de oficina.
2. Mantener al día la compra de suministros de despensa.
3. Atender solicitudes de compra de todos los ejes con el debido procedimiento.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Mantener al día la compra de suministros de oficina.
2. Mantener al día la compra de suministros de despensa.
3. Atender solicitudes de compra de todos los ejes con el debido procedimiento.
4. Ejercer compras internacionales cuando se requiera.
5. Creación, revisión y ejecución de carteles de contrataciones administrativas.
6. Control y manejo de activos.
7. Control y manejo del inventario general de la Fundación.
8. Dominio y custodia de las llaves de todos los espacios de la Fundación.
9. Proceso de compras –contabilidad para liquidación de facturas de los proveedores.
10. Servir de filtro para el control de la caja chica.
11. Velar por la incorporación de nuevos proveedores.

INFORMES Y REPORTES IMPRESINDIBLES DEL PUESTO

Ente Receptor	Nombre del Reporte o Informe	Contacto	Período de envío	Comentarios Adicionales
Gerencia Financiera-Administrativa	Ordenes de Compra	Gerencia Financiera	Sandy Vásquez	Semanal A principio de semana



NORMATIVA LEGAL APLICABLE EN EL PUESTO (Instrucciones, Normativas, Políticas)

Ley de contratación administrativa
Reglamento de la contratación administrativa
Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia

	Descripción	Tipo	Calificación Máxima 30
1	Más de 5 años de experiencia en compras y manejo de inventarios	Indispensable	30

Educación

	Descripción	Tipo	Calificación Máxima 30
1	Bachiller en Administración de Aduanas, Empresas o carrera afín	Indispensable	15
2	Licenciatura en Administración de Aduanas	Preferible	15

	Descripción	Tipo	Calificación Máxima 15
1	Preferiblemente con conocimiento de leyes y procedimientos de contratación administrativa	Indispensable	3
2	Dominio de programas especializados y comerciales necesarios para el desempeño del cargo.	Indispensable	3
3	Conocimiento y manejo de presupuestos	Indispensable	3
4	Conocimiento y manejo del Paquete Office	Preferible	3
5	Conocimiento y manejo de una cartera mínima de proveedores.	Preferible	3

Habilidades Comportamentales

	Descripción	Tipo	Calificación Máxima 15
1	Orientación al logro.	Indispensable	1
2	Capacidad de organización.	Indispensable	1
3	Capacidad directiva.	Indispensable	1
4	Seguridad en sí mismo.	Indispensable	1
5	Capacidad de análisis	Indispensable	1
6	Autocontrol.	Indispensable	1
7	Tolerancia a la frustración.	Indispensable	1
8	Compromiso organizacional.	Indispensable	1
9	Liderazgo.	Indispensable	1
10	Trabajo en equipo.	Indispensable	1
11	Toma de decisiones.	Indispensable	1
12	Orientación al servicio al cliente.	Indispensable	1



Perfil de Puesto

Versión 3

Última Revisión: 15 de junio 2015

Revisado por: J.U.S.

13	Habilidad para las relaciones interpersonales.	Indispensable	1
14	Ordenado	Indispensable	1
15	Habilidad para trabajar bajo presión y controlar el estrés.	Indispensable	1

Otros Requisitos			
	Descripción	Tipo	Calificación Máxima 10
1	Mayor de 25 años	Indispensable	1.25
2	Ser miembro del colegio profesional respectivo	Indispensable	1.25
4	Flexibilidad de horarios	Indispensable	1.25
6	Buena redacción y ortografía	Preferible	1.25
7	Manejo de paquete office	Preferible	1.25
8	Celular	Preferible	1.25

PARA USO EXCLUSIVO DE RRHH

Condiciones de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora, correo, teléfono, acceso a impresora
Banda Salarial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De conformidad con la escala salarial de la Fundación

Para aplicar a este puesto envíe su curriculum vitae junto a dos cartas de recomendación, títulos escaneados y hoja de delincuencia al correo electrónico: jumana@parquelalibertad.org, bajo el asunto "Vacante proveedor".

Cierre de la aplicación: 13 de mayo de 2016.

El Parque La Libertad es un ambiente libre de humo.