

PROFESIONAL EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con la materia de contratación administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Profesional: Ejecutar labores profesionales en el campo de su especialidad.

-Coordinar las actividades respectivas para cursar invitaciones a los distintos proveedores para participar en un proceso de licitación, según corresponda el objeto contractual.

-Revisar que las solicitudes de requisición de un bien o servicio así como las ofertas que se presenten, cumplan con las condiciones consignadas en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

-Verificar que exista el contenido presupuestario para sustentar la compra respectiva o realizar el proceso de alquiler solicitado y solicitar al Departamento de Financiero Contable la certificación respectiva, cuando el caso lo amerite. Analizar y comprobar que las especificaciones técnicas remitidas por la oficina interesada se ajusten a las regulaciones de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa para los procesos licitatorios.

-Confeccionar el anteproyecto de cartel, el cual debe incluir especificaciones técnicas, los requisitos y contenido mínimo señalados en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, aspectos legales necesarios así como diversas cláusulas.

-Analizar los lineamientos de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, así como otras leyes, reglamentos, directrices, decretos, tratados internacionales, jurisprudencia, resoluciones de la Contraloría General de la República,

circulares o procedimientos tales como obra pública, servicios varios, productos químicos, entre otros, según sea el objeto contractual de cada proceso licitatorio.

-Clasificar y determinar las cláusulas que deben ser incorporadas al cartel ya sean variables o invariables, jurídico-mercantiles, restrictivas, legítimas, de orden general, específico, particular, permisivo u obligatorio.

-Establecer el sistema de evaluación según corresponda de acuerdo con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

-Solicitar el criterio técnico y legal del anteproyecto del cartel a las instancias respectivas.

-Seguir e interpretar los procedimientos legales definidos en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

-Realizar la apertura de la licitación y el acta respectiva de dicho acto.

-Efectuar las prevenciones pertinentes a los oferentes de un proceso de licitación para que subsanen o aclaren aquellos aspectos que se consideren necesarios.

-Confeccionar el pedido, solicitud de revisión de legalidad o revisión técnica para los efectos pertinentes, realizar audiencias públicas para analizar carteles, trámites de diferenciales cambiarios, entre otros.

-Realizar investigaciones, encuestas, análisis estadísticos, matemáticos y otros de carácter profesional.

-Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, programas, proyectos de ejecución, contenido presupuestario, especificaciones técnicas, entre otros.

-Confeccionar manuales, instructivos, formularios, circulares, oficios, solicitud de pedido, anteproyecto de cartel o contratos, expedientes, avisos, notificaciones, entre otros.

-Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

-Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.

-Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a planes de trabajo, programas y proyectos.

-Mantener actualizados los conocimientos en torno a la actividad que ejecutan además de la información requerida por la Contraloría General de la República en el sistema respectivo.

-Realizar los procesos de remate de bienes patrimoniales del Poder Judicial según se requiera, de conformidad con lo regulado en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y Código Civil.

-Resolver recursos interpuestos contra los diferentes procesos de la licitación, tanto a los carteles como el acto de adjudicación.

-Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias, estudios de razonabilidad de precios, e información variada.

-Analizar la viabilidad de acceder a peticiones realizadas por parte de los usuarios para modificar un contrato, ya sea para aumentar o disminuir un bien o servicio contractual determinado, en apego a lo establecido en la normativa vigente.

-Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

-Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.

-Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra.

Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.

Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de oficinas públicas y privadas.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para, resolver problemas y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del Error

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dictan al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La 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.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			

Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

-Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

-Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

-Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

-Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.

- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Capacidad de análisis			
Orden			
Proactividad			
Trabajo bajo presión			
Trabajo en equipo			

Capacidad de análisis

Realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

-Conductas Observables:

- Es capaz de realizar análisis de alta complejidad que impliquen múltiples variables y relaciones para la toma de decisiones.
- Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.
- Logra integrar información de diferentes fuentes, considerando análisis previos de otras áreas o instituciones relacionadas.

Orden

Organizar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible.

-Conductas Observables:

- Organiza su trabajo de manera sistemática y a medio plazo (mes a mes), y prioriza los aspectos que generan más impacto de su función.
- Mantiene orden y coherencia en todo lo que hace.
- Mantiene registros que le permiten controlar y hacer un seguimiento sistemático de sus actividades.

Proactividad

Prever, y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

-Conductas Observables:

- Demuestra capacidad de iniciativa al proponer acciones en situaciones en las que otros pueden considerar “ya perdidas”.
- Vela por atender oportunamente los requerimientos o necesidades que se surgen, cumpliendo con la ejecución de acciones que en términos generales son eficaces.
- Es proclive a iniciar acciones inmediatamente después de analizar las diversas opciones o alternativas.

Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; implica evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

-Conductas Observables:

- Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.
- Permanece tranquilo en situaciones de crisis o dificultad, logrando además tranquilizar a los que le rodean.

- Posee una alta resistencia al estrés, que conserva aunque las circunstancias adversas se mantengan largos periodos de tiempo.

Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

-Conductas Observables:

- Colabora en las tareas de los demás, según corresponda, aun cuando esto implique esfuerzos adicionales.
- Ofrece ayuda cuando ve que los demás se encuentran con dificultades.
- Contribuye a eliminar barreras que dificulten el trabajo en equipo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción de informes
- Comunicación oral
- Servicio de calidad a la persona usuaria

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración ó Derecho

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del campo profesional

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas con la Contratación Administrativa

CLASE ANCHA: PROFESIONAL 2

PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): PROFESIONAL EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y profesionales

Aprobada: Corte Plena

Sesión: N° 41-15 del 16 de noviembre 2015

Artículo: XII