



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

**PROFESIONAL EN VERIFICACIÓN
Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL 2**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales complejas y variadas en el área de verificación y ejecución contractual de la Proveduría Judicial.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Instruir procesos derivados a causa de los incumplimientos de los contratistas, tales como: sanción administrativa, resolución contractual, rescisión contractual, aplicación de multas, cobro administrativo, ejecución de garantías de participación, entre otros, tanto en la fase de estudio y calificación de ofertas como la de ejecución contractual.
- ✓ Redactar proyectos de resolución para cursar audiencias tanto inicial como para resolver recursos de revocatoria, acordar la ejecución de una garantía sea de participación o cumplimiento, para determinar el cobro de daños y perjuicios, realizar prevenciones, providencias, sanciones, atender hechos que se imputan al administrado, entre otras.
- ✓ Resolver recursos de revocatoria presentados contra los actos de Verificación y Ejecución Contractual y en algunos casos contra los actos del jerarca del Departamento de Proveduría.
- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en el área del derecho.
- ✓ Recopilar legislación y jurisprudencia variada para sustentar cada decisión que se tome en el despacho.
- ✓ Recibir y evacuar las respuestas y pruebas presentadas de las audiencias concedidas al contratista o la Administración.
- ✓ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- ✓ 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 el Consejo Superior los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.

“Justicia: Un pilar del desarrollo”

De conformidad con los archivos digitales de esta Sección, este documento es parte del “Histórico de las Descripciones de Clases de Puestos”.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Realizar el seguimiento respectivo a los contratos de servicios continuados, de locales arrendados o bienes adquiridos que serán entregados en el transcurso de varios años a la institución.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- ✓ 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. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. 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 crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.

“Justicia: Un pilar del desarrollo”

De conformidad con los archivos digitales de esta Sección, este documento es parte del “Histórico de las Descripciones de Clases de Puestos”.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Habilidad para relacionarse en forma satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

REQUISITOS

- ✓ Título de Bachiller en Educación Media.
- ✓ Licenciatura en Derecho.
- ✓ Incorporado al Colegio de Abogados.
- ✓ Un año de experiencia en materia de ejecución de contratos.
- ✓ Conocimiento de la Ley y el 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.**

“Justicia: Un pilar del desarrollo”

De conformidad con los archivos digitales de esta Sección, este documento es parte del “Histórico de las Descripciones de Clases de Puestos”.