

TÉCNICO EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la contratación administrativa en el subproceso de Compras Menores.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Técnica: Ejecutar funciones de naturaleza técnica, para lo cual debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales.

- Recibir y analizar las requisiciones de compra de conformidad con lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Verificar que exista la reserva presupuestaria respectiva para cada procedimiento de compra y que cada línea de la requisición cuente con el contenido necesario.
- Determinar según el monto de la requisición de compra la cantidad de proveedores a ser invitados a participar, ya sea uno o tres.
- Confeccionar el expediente respectivo a cada proceso de compra.
- Seleccionar los posibles proveedores en el registro que se lleva para tal fin y comprobar que los mismos se encuentren debidamente acreditados.
- Revisar que los proveedores seleccionados no cuenten con algún tipo de sanción que impida su participación en el proceso.
- Confeccionar el cartel con base a los requerimientos emitidos en la solicitud de requisición.
- Revisar los avalúos emitidos por el perito con el fin de valorar si se debe realizar la compra de repuestos y coordinar el envío del vehículo al taller respectivo.
- Confeccionar la solicitud de cotización para las diferentes empresas adjudicadas en la Licitación Pública para reparaciones de vehículos.

- Distribuir el pliego de condiciones o cartel a los proveedores seleccionados.
- Recibir y analizar la admisibilidad de ofertas según la valoración de las especificaciones de admisibilidad fijadas en el cartel.
- Solicitar el criterio técnico de las ofertas al ente respectivo en los casos que así se requiera.
- Confeccionar un cuadro comparativo de las ofertas admitidas y analizar los resultados del mismo.
- Confeccionar el pedido respectivo, especificando las características principales del bien o servicio a adquirir.
- Realizar la descarga presupuestaria del monto del pedido en el sistema para tal fin.
- Generar los documentos de respaldo de los movimientos aplicados en el sistema informático.
- Confeccionar diversos informes sencillos, oficios, notas, entre otros similares.
- Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.
- Llevar y actualizar controles variados relacionados con la actividad a su cargo.
- Velar por el trámite correcto y oportuno de la documentación que revisa.
- Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.
- Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propios del área de su actividad.
- Colaborar en charlas y capacitación relacionadas con el campo de su especialidad.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas

y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

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

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral. Le corresponde prestar sus servicios cuando sean requeridos. Se encuentran sujetos a los plazos señalados en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Deben laborar con cautela para asegurar el cumplimiento eficiente de la compra requerida para satisfacer la necesidad del usuario de acuerdo a la conveniencia institucional y el interés público lo que conlleva al correcto uso de los recursos institucionales.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos así como pérdidas cuantiosas económicas y materiales, en detrimento del servicio público prestado; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y 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
Atención al detalle			
Capacidad de análisis			
Comunicación escrita			
Orden			
Proactividad			

Atención al detalle

Habilidad para analizar y realizar las tareas asignadas con minuciosidad, así como para manejar conjuntos complejos de información diversa, sin incurrir en errores.

-Conductas Observables:

- Realiza un análisis detallado de las situaciones y se mantiene enfocado hacia el logro de las meta, con el fin de garantizar éxito en la gestión.
- Identifica discrepancias, inconsistencias, datos erróneos o ausentes; y logra generar conclusiones lógicas a partir de la información de la que dispone.
- Considera los “pro” y los “contra”, así como las consecuencias a corto y largo plazo de sus acciones, sobre su área y el resto de la institución.

Capacidad de análisis

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

-Conductas Observables:

- Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones entre datos que le permiten explicar o resolver problemas complejos.
- Genera conclusiones lógicas a partir de la información que dispone, entregando opciones y recomendaciones de acción.
- Recurre a diversas fuentes cuando no tiene dominio de una materia, logrando obtener la información necesaria para analizar un tema o entregar soluciones a tiempo.

Comunicación escrita

Transmitir información, ideas y criterios a través de la escritura, aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos del Poder Judicial, de manera que sea comprensible e unívoco; comprender los mensajes escritos y los documentos técnicos elaborados por otras personas que tengan relevancia para desempeñar su labor.

-Conductas Observables:

- Transmite la información requerida de forma entendible para el usuario, destinatario o público en general.
- Emplea el lenguaje y forma adecuada para hacer llegar el mensaje.
- Es coherente y concreto en sus informes escritos lo cual se evidencia con la comprensión del mensaje.

Orden

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

-Conductas Observables:

- Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos.
- Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función.
- Establece prioridades y plazos y aprovecha el tiempo.

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.

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

- Redacción y ortografía
- 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

- Segundo año universitario en una de las disciplinas de la Administración ó Derecho

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

CLASE ANCHA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2
PERFIL COMPETENCIAL: TÉCNICO EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo

Aprobada: Corte Plena
Sesión: Nº 41-15 del 16 de noviembre 2015
Artículo: XII