

PROVEEDOR JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, como ente rector, las labores relacionadas con la gestión de compras institucionales y la administración de bienes, conforme con la normativa vigente en materia de contratación pública y los lineamientos internos del Poder Judicial.

TAREAS TÍPICAS

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, como ente rector, las labores relacionadas con la gestión de compras institucionales y la administración de bienes, conforme con la normativa vigente en materia de contratación pública y los lineamientos internos del Poder Judicial.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos institucionales vinculados con la gestión de compras y la administración de bienes, asegurando su articulación con los objetivos estratégicos del Poder Judicial.
- Fungir como ente rector en materia de contratación pública a nivel institucional.
- Decidir sobre la adquisición de bienes y servicios, garantizando su pertinencia y oportunidad, conforme con el marco normativo legal aplicable.
- Supervisar y participar, cuando corresponda, en los procesos de compra gestionados por las unidades competentes, así como en las adquisiciones realizadas directamente por el departamento.

- Supervisar la gestión integral de los contratos a cargo del departamento, incluyendo su control, seguimiento, ejecución presupuestaria y cumplimiento de condiciones contractuales.
- Supervisar y analizar las situaciones que se presenten durante la ejecución contractual, determinando las acciones correctivas y sanciones correspondientes conforme con la normativa vigente.
- Dirigir y participar como órgano director en procedimientos sancionatorios, cobro de daños, resolución o rescisión contractual en el ámbito de las contrataciones públicas.
- Analizar, proponer y aprobar modificaciones, adendas, reajustes de precios, prórrogas, suspensiones y demás actuaciones relacionadas con la ejecución contractual conforme con la normativa vigente.
- Autorizar devoluciones de garantías de cumplimiento conforme con la normativa aplicable.
- Revisar y aprobar recomendaciones de adjudicación y autorizaciones de inicio de los procedimientos de contratación dentro del marco de la delegación otorgada.
- Emitir criterio técnico sobre reclamos administrativos, recursos y consultas vinculadas con procedimientos de contratación pública.
- Supervisar la gestión integral de inventarios, almacenamiento, distribución, despacho, resguardo y control de bienes institucionales bajo responsabilidad del departamento.
- Supervisar la recepción de bienes y servicios contratados, verificando el cumplimiento de condiciones de calidad, cantidad y plazos establecidos.

- Supervisar la gestión de activos institucionales, incluyendo su asignación, control, donación, destrucción o disposición final conforme con la normativa vigente.
- Gestionar la distribución de activos, suministros y bienes institucionales bajo responsabilidad del departamento.
- Formular, orientar y evaluar planes, políticas, directrices, procedimientos y métodos técnico-administrativos en materia de gestión de compras y administración de bienes.
- Impulsar estudios técnicos orientados a la mejora y sistematización de los procesos bajo competencia del departamento.
- Formular y dar seguimiento a la planificación estratégica, operativa y presupuestaria del departamento, incluyendo planes anuales operativos, anteproyectos de presupuesto y procesos de autoevaluación institucional.
- Coordinar la elaboración y validación de insumos institucionales relacionados con la planificación operativa.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria y disposiciones institucionales aplicables a las funciones del departamento.
- Analizar la normativa aplicable y criterios técnicos y jurídicos con el fin de orientar la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
- Supervisar la implementación de recomendaciones emitidas por instancias fiscalizadoras y órganos de control interno.
- Verificar que las actuaciones y decisiones adoptadas cuenten con el debido respaldo técnico y documental.

- Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria del departamento y autorizar movimientos presupuestarios dentro del marco de sus competencias.
- Velar por el uso eficiente y el mantenimiento adecuado de los recursos asignados al departamento.
- Establecer lineamientos para el control y uso racional de vehículos, equipos, materiales y demás recursos públicos asignados.
- Supervisar la gestión integral de los sistemas informáticos y plataformas tecnológicas bajo responsabilidad del departamento, así como su actualización, mantenimiento y mejora.
- Supervisar la gestión de registros, archivos físicos y digitales y la administración de la información institucional bajo su responsabilidad.
- Supervisar la gestión contractual y operativa en los sistemas informáticos correspondientes y la atención de reportes generados por usuarios.
- Brindar orientación técnica a dependencias institucionales en materia de gestión de compras, administración de bienes y ejecución contractual.
- Establecer y mantener comunicación y coordinación permanente con instancias internas y externas para el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- Representar a la institución en comisiones, equipos de trabajo, reuniones y actividades vinculadas con su ámbito de competencia.
- Atender solicitudes de información conforme con la normativa vigente.
- Emitir certificaciones, constancias y criterios técnicos relacionados con las funciones del departamento.

- Supervisar el funcionamiento general del departamento y el cumplimiento de los programas y actividades asignadas.
- Rendir informes técnicos y administrativos según los requerimientos institucionales.
- Elaborar, revisar y aprobar reglamentos, manuales, instructivos, circulares, informes y demás instrumentos técnicos derivados de la gestión del departamento.
- Establecer, evaluar y mejorar sistemas, procesos y procedimientos internos conforme con las necesidades institucionales.
- Formular y dar seguimiento a las metas de desempeño del personal subordinado y supervisar el cumplimiento de condiciones laborales conforme con la normativa vigente.
- Proponer designaciones y autorizar nombramientos, vacaciones, permisos y otros movimientos de personal conforme con la normativa institucional.
- Supervisar y evaluar los informes de labores del personal bajo su responsabilidad.
- Aplicar el régimen disciplinario y velar por el cumplimiento de normas internas de trabajo.
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación y fortalecimiento técnico del personal.
- Propiciar un ambiente de trabajo colaborativo, motivación y trabajo en equipo.
- Promover el cumplimiento de los ejes transversales institucionales en materia de ética, transparencia, género, accesibilidad, valores y servicio público.
- Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios del departamento conforme con la normativa vigente.

- Cumplir con las funciones que establezca la normativa legal y disposiciones institucionales aplicables.
- Realizar otras labores propias del puesto

FACTOR: RESPONSABILIDAD

SUBFACTOR: Responsabilidad por funciones

Es responsable de planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, como ente rector, las labores relacionadas con la gestión de compras institucionales y la administración de bienes, conforme con la normativa de contratación pública y los lineamientos internos del Poder Judicial.

De fungir como ente rector en materia de contratación pública a nivel institucional.

De asumir la vocería técnica del Poder Judicial en asuntos relacionados con la contratación pública y la administración de bienes, conforme con su ámbito competencial.

De realizar su labor profesional eficaz y eficientemente; en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables al campo de su especialidad determinada.

El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales. Es responsable de suministrar a sus superiores, información veraz y oportuna para la toma de decisiones

Es responsable por los resultados de los procesos de contratación administrativa y la administración de bienes, cuya gestión tiene impacto directo en el uso eficiente de los recursos públicos y en el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

De diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de su especialidad.

De establecer indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de planes de trabajo, programas, proyectos u otros.

De guiar y orientar al personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones, procurar un ambiente laboral saludable; mantener una apertura hacia el aporte que brindan los colaboradores; incentivar la participación y trabajo en equipo.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo.

Debe rendir caución por el monto establecido según la normativa vigente. De gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada. De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

De velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como establecer las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo.

SUBFACTOR: Por manejo equipos, materiales y recursos públicos

Responsable por el uso racional de equipos, materiales y recursos públicos asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo; así como de ejecutar eficientemente el presupuesto asignado.

SUBFACTOR: Por relaciones

Trabajo que exige mantener relaciones de forma frecuente, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad, respeto, discreción y confidencialidad.

Le corresponde integrar grupos de trabajo interdisciplinarios.

SUBFACTOR: Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio del análisis de los informes que presenta y los resultados que logre la dependencia a su cargo, así como, por la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos materiales, equipos, recursos públicos y el logro de los objetivos definidos;

así como la capacidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo de otras personas.

SUBFACTOR: Supervisión ejercida

Trabajo que demanda planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el personal de la dependencia que tiene a su cargo; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo.

FACTOR: COMPLEJIDAD DEL CARGO

SUBFACTOR: Dificultad técnica y administrativa

El puesto demanda dominio técnico especializado en los procesos de contratación pública y gestión de bienes institucionales, con un alto nivel de responsabilidad en la toma de decisiones. Requiere capacidad para interpretar y aplicar normativa jurídica y administrativa compleja, así como para liderar procesos técnicos en materia de compras públicas, administración de inventarios y fiscalización contractual.

El cargo implica la coordinación interinstitucional, la representación técnica ante órganos decisores y el aseguramiento del cumplimiento normativo en todas las etapas del ciclo de compras y administración de bienes.

Asimismo, demanda la capacidad de diseñar y realizar investigaciones y análisis complejos en el campo de la contratación pública y la gestión de bienes, aplicando criterios técnicos, jurídicos y administrativos que permitan mejorar la eficiencia institucional, prevenir riesgos y asegurar el cumplimiento normativo.

SUBFACTOR: Consecuencia del error

Los errores en el ejercicio del cargo pueden generar consecuencias de carácter financiero y legal, así como afectar la continuidad de los procesos y la imagen institucional

Una omisión, interpretación incorrecta de la normativa o decisión técnica inadecuada puede traducirse en contrataciones inválidas, nulidad de procedimientos, sanciones administrativas o judiciales, afectación al patrimonio institucional, interrupción en la prestación de servicios esenciales y pérdida de confianza por parte de los órganos fiscalizadores y de control.

Dado el carácter del puesto y su rol en la toma de decisiones vinculadas a compras públicas y administración de bienes, el margen de tolerancia al error es mínimo, por lo que se requiere un estricto apego al marco normativo y a los principios de transparencia, legalidad y eficiencia.

Podría generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

SUBFACTOR: Grado de conflictividad

Trabajo que comprende el análisis de problemas complejos. Por la naturaleza de su función requiere la solución de considerables problemas y la ejecución de tareas en donde los principios generales reconocidos puedan ser insuficientes para determinar el

procedimiento o las decisiones que deban tomarse. Estos pueden generar conflictos interna o externamente.

FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO

SUBFACTOR: Esfuerzo mental

El trabajo exige actividad continua de pensamiento para planificar, dirigir, organizar y ejecutar las actividades de la dependencia a su cargo; así como la concentración mental necesaria para atender la variedad de tareas.

SUBFACTOR: Condiciones ambientales

Trabaja en condiciones ambientales controladas dentro de una oficina o despacho judicial.

SUBFACTOR: Jornada Laboral y desplazamiento

Trabajo que le puede corresponder extender su jornada laboral en caso de que se requiera. Además, le puede corresponder trasladarse a distintos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

Demanda trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados.

SUBFACTOR: Esfuerzo físico

Trabajo que demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

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
Análisis crítico			
Comunicación efectiva			
Gestión de conflictos			
Proactividad			
Toma de decisión			

Análisis crítico

Identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes y emitir diagnósticos y juicios, basándose en el análisis lógico. Aplicar la lógica elemental, desligándose de juicios o distorsiones emocionales, al análisis de situaciones presentes o futuras y llegar a conclusiones prácticas y verosímiles.

-Conductas observables:

- Demuestra en sus análisis gran rigor y precisión para aportar criterios y planteamientos lógicos, de valor agregado y prácticos para su desempeño laboral.
- Aporta a partir de sus análisis opiniones y criterios, muchos de los cuales que son valederos para la toma de decisiones presentes o anticipando situaciones futuras.
- Se interesa por ser sistemático o estructurado en el análisis y orden de datos, indicadores o variables en torno a determinada situación.

Comunicación efectiva

Comunicar de manera efectiva (escrita, verbal y no verbal) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada, adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado; incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

-Conductas observables:

- Comunica información, ideas y criterios tanto escritos como orales de forma clara y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.

- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.

Gestión de conflictos

Ostentar la habilidad de reconocer y resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos, tratar a las personas y las situaciones difíciles con ecuanimidad y sensibilidad, tomar en consideración sus expectativas y buscar soluciones justas y comprensibles para las partes.

-Conductas observables:

- Se esfuerza por establecer o buscar vías de mejora de los canales de comunicación entre las partes en conflicto, hasta alcanzar acuerdos y resolver los mismos.
- Posee la sensibilidad para considerar en el proceso de resolución, las diferencias que suponen la cultura, el género y diversos grupos étnicos.
- Resuelve las situaciones de un conflicto de manera imparcial y ecuanime aun en circunstancias adversas o de presión.

Proactividad

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

-Conductas observables:

- Ante cambios del entorno se preocupa por buscar soluciones nuevas y originales, tratando de contemplar los intereses de los usuarios, compañeros y sí mismo.
- Por su actitud de iniciativa, posee una visión de su área de manera integral, lo que le permite ser un generador de propuestas y soluciones novedosas.

- Presenta soluciones nuevas que exceden su puesto de trabajo, ya que algunas pueden ser aplicables a toda la institución y de repercusión positiva.

Toma de decisiones

Analizar diversas variantes u opciones, considerando las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales.

-Conductas observables:

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; y duras cuando es necesario.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias graves que su decisión puede implicar.
- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NORMATIVA

- Ley General de Contratación Pública y su reglamento.

- Lineamientos de la Dirección de Contratación Pública.
- Conocimiento Circulares, lineamientos relacionados con la gestión de la Proveeduría Judicial.

CULTURA INSTITUCIONAL

- Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial, poblaciones vulnerables; y otras.

GESTIÓN DE LA OFICINA O DESPACHO JUDICIAL

- Formulación, ejecución y control presupuestario, planes de trabajo, control interno y otros.
- Dirección de personas y equipos de trabajo.
- Implementación de herramientas e indicadores de gestión.

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

FACTOR: REQUISITOS Y EXPERIENCIA

SUBFACTOR: Requisitos académicos

- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración o Derecho.

SUBFACTOR: Experiencia



-
- Requiere cinco años de experiencia en labores técnicas relacionadas con los procesos de contratación administrativa, compras públicas, administración de bienes institucionales y fiscalización contractual.
 - Requiere tres años de experiencia en supervisión de personas.

SUBFACTOR: Requisitos legales

- Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.

En caso de que lo requiera y considerando las tareas específicas del puesto; así como las necesidades operativas donde está destacado; debe contar con la firma digital.

CLASE ANCHA DE PUESTO: PROVEEDOR JUDICIAL

CLASE ANGOSTA: PROVEEDOR JUDICIAL

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: N.º 51-26 del 16 de junio 2026

Artículo: XXXIV



Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales