

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Jefe B
Nombre del Cargo:	Jefe del Departamento de Proveeduría
Estado de la Plaza:	Permanente
Cargo del Superior Inmediato:	Director, Área de Administración
Ubicación del Cargo (Dependencia):	Departamento de Proveeduría
Código de la Plaza:	65

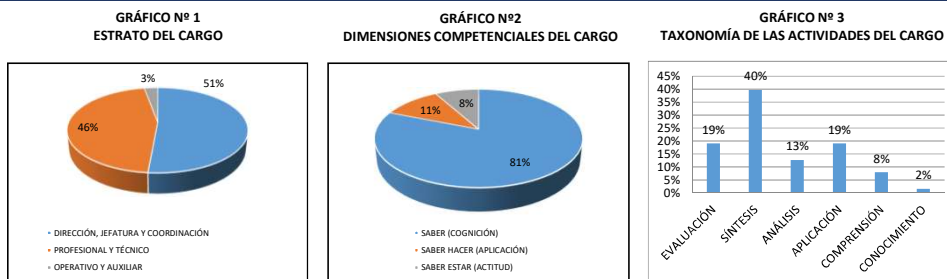
II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

Trabajo que impone el análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con programas sustantivos de la institución, en las áreas: científica, técnica o administrativa, para los cuales es necesario poseer una gran expertise en el campo profesional. Las decisiones que se derivan de las actividades del cargo, son de gran trascendencia, pues impactan la cadena de valor-servicio a nivel institucional. Este nivel tiende a ser asignado a cargos profesionales en los que sus actividades implican la coordinación de una o más áreas o macroprocesos de una dependencia.

III. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO

- 3.1. Dominar las políticas y normas establecidas por la institución mediante la actualización constante de la legislación, para la gestión de los asuntos administrativos generales y específicos que le competen al cargo.
- 3.2. Asesorar a las diferentes dependencias sobre materia de contratación administrativa mediante el establecimiento de políticas y lineamientos aplicables a la contratación administrativa y recursos materiales que a nivel institucional aseguren el buen manejo de fondos públicos.
- 3.3. Planificar los trabajos anuales mediante la formulación de los planes operativos (PAO), formulación de presupuesto, administración del riesgo institucional mediante el Sistema Específico de Valoración del Riesgo institucional (SEVRI), la administración del índice de gestión institucional (IGI), seguimiento de la autoevaluación entre otros, con el fin de ejecutar las acciones pertinentes.
- 3.4. Controlar los procesos sustanciales atinentes al Departamento de Proveeduría institucional mediante la implementación de normativa, procedimientos, instructivos, y juicio de experto en la ejecución de los procesos de contratación administrativa, a fin de procurar la correcta administración de los fondos públicos.
- 3.5. Analizar las solicitudes presentadas para los requerimientos y necesidades de los usuarios mediante el uso de criterio técnico y profesional, de manera que puedan ser atendidas mediante el apego a la normativa interna y externa aplicable y los procedimientos establecidos, con el fin de resolver de manera oportuna las situaciones que se generan en materia de contratación administrativa y recursos materiales.
- 3.6. Velar por el cumplimiento y la ejecución de la asignación presupuestaria del Departamento de Proveeduría institucional mediante el seguimiento específico de proyectos y contratos planteados para asegurar los objetivos establecidos en la planificación del Departamento de Proveeduría institucional.
- 3.7. Verificar los actos administrativos por medio de la revisión de los expedientes de compra y la firma de resoluciones de adjudicación de las compras de bienes y contrataciones de servicios con el fin de que se encuentren en cumplimiento con la legislación aplicable.
- 3.8. Formular los diferentes proyectos y metas a alcanzar en materia de contratación administrativa y recursos materiales, con el fin de que cumplan con todos los elementos técnicos, normativos y las tendencias de administrativas, de mercado o política y que se puedan llevar a cabo en tiempo, presupuesto y en estricto apego a la legislación aplicable.
- 3.9. Supervisar al personal a cargo del Departamento de Proveeduría institucional de manera que se efectúen las acciones y se logre brindar el servicio y bienes o productos esperados, de manera oportuna.
- 3.10. Ejecutar el presupuesto del Departamento de Proveeduría institucional en estricto cumplimiento de los acuerdos, políticas y reglamentos aprobados por el Consejo Nacional de Rectores y en seguimiento a las directrices emanadas por la Dirección del Área Administrativa.
- 3.11. Organizar capacitaciones en materia de contratación administrativa y manejo de recursos materiales por medio de talleres o charlas en los que se actualicen los lineamientos con el fin de proporcionar información actualizada al personal de la institución.
- 3.12. Proponer a la Dirección del Área de Administración, la implementación de políticas, reglamentos, planes de trabajo y metodologías para la mejora continua en el Departamento de Proveeduría institucional.
- 3.13. Participar como representante institucional ante instituciones como la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, en materia de contratación administrativa y gestión de recursos materiales; con el objetivo de establecer las responsabilidades y metodologías de trabajo para los diferentes procesos a ejecutar en la institución.
- 3.14. Cubrir las actividades de otros cargos similares de la dependencia en el momento que sea necesario, con el fin de que el trabajo se ejecute con efectividad.
- 3.15. Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

RELACIÓN COMPETENCIAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO



La plaza que requiere la institución corresponde a un cargo de Jefatura de alto perfil profesional, con amplia preparación universitaria, la cual deberá realizar principalmente actividades en que además de tener el conocimiento de conceptos y la comprensión de metodologías de trabajos, también deberá aplicar y analizar la información clasificándola, relacionando las conjeturas, hipótesis, evidencias o estructuras en diferentes situaciones, de manera que le permita sintetizar y emitir criterio propio y con juicio sobre diferentes situaciones que se presentan en la Dependencia que se desenvuelve. La persona que ocupe este cargo debe caracterizarse por tener una conducta motivadora en toda situación, confiar en los funcionarios que trabajen a su lado, producir una impresión favorable, ser un entusiasta natural, tener buenas relaciones interpersonales, expresarse muy bien, ver a las personas y situaciones con optimismo y participar en grupo para alcanzar las metas y objetivos de la Dependencia. Asimismo, debe estar orientado a la acción, a la obtención de resultados de acuerdo a los planes de trabajo, asumir retos y la autoridad cuando así sea prudente y ser propenso a resolver problemas al momento de presentarse dificultades.

IV. SUPERVISIÓN

El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo.

V. IMPACTO DE LAS RESPONSABILIDADES

5.1. Funciones

El trabajo impone responsabilidad directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, por cuanto es verificado de manera general para que sea firmado. De acuerdo con el tipo de puesto le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores antes indicados.

5.2. Materiales y equipo

Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas y/o los utilizados por otras personas; los daños pueden ser muy onerosos.

5.3. Manejo de información confidencial

El puesto requiere del titular un acceso amplio a información confidencial de uso discreto o restringido.

VI. RELACIONES FORMALES

Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos con las Universidades Públicas, proveedores, otras Instituciones del Gobierno o empresas privadas en diversas reuniones en el CONARE o visitando oficinas al exterior. La información que se suministra puede causar ficciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

VII. CONSECUENCIA DE ERROR

La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones de gran importancia relativas a los programas sustantivos del organismo. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

VIII. COMPETENCIAS

El trabajo demanda -además de los principios propios y conceptos de áreas científicas, técnicas y/o administrativas - tiene alto nivel de autonomía y juicio para crear e innovar para afrontar los desafíos del puesto y el entorno con el que interactúa. Lo anterior implica la solución de problemas, dirección y desarrollo de personas.

8.1. Cognitivas (Nivel y Disciplina Académica)

El puesto exige estudios universitarios a nivel de bachillerato y licenciatura o bachillerato y maestría en una carrera que faculte al titular para el ejercicio del puesto.

Administración Pública

Administración

Derecho

8.2. Formación Técnica Adicional

Estandar mínimo
requerido B

Actualización en compras sostenibles

Manejo de recursos materiales

Administración de Proyectos

Aspectos técnicos, legales y administrativos de la contratación administrativa

Organización y funcionamiento de la Administración Pública Costarricense

Planeación Estratégica (Naturaleza, alcances y herramientas del BSC)

8.3. Competencias Cardinales

Estandar mínimo
requerido

_Ética

B

_Integridad

B

_Respeto

B

_Innovación y Creatividad

B

Estandar mínimo
requerido

8.4. Competencias Específicas

_Conducción de personas

B

_Liderazgo

B

_Capacidad de planificación y organización

B

_Comunicación eficaz

B

_Conocimiento de la Educación Superior Estatal y su entorno

B

_Toma de decisiones

B

IX. CONDICIONES AMBIENTALES

Normales con pocos factores de riesgo a la integridad física. Puede implicar baja o muy baja a exposición a alguno o algunos factores contaminantes como ruido, polvo, agente químicos, humedad, radiación solar, entre otros.

X. CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones normales de una oficina. Las instalaciones corresponden a un edificio de tres pisos, por lo que la persona estará propensa a subir y bajar constantemente escaleras o utilizar el ascensor para trasladarse a las diferentes plantas o niveles cargando documentación u otros insumos para reuniones. Las oficinas son cerradas, por lo que se mantiene el sistema de aire acondicionado en constante funcionamiento, en temperaturas aproximadas de 21°C a 26°C, sin embargo, por condiciones de confort se recomienda mantener la temperatura del aire acondicionado en 23°C. No obstante, eventualmente la temperatura del edificio podría elevarse a temperaturas de hasta 30°C en momentos que se requiera el mantenimiento del sistema de aire acondicionado o en ausencia de electricidad por tiempo prolongado, por lo que las personas deben tener la capacidad de tolerar los rangos de temperaturas señalados. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico y otras afecciones como resultado de su labor.

XI. REQUISITOS LEGALES

Declaración Jurada de Trabajo y Horario. Convenio de Coordinación de la Educación Superior Estatal de Costa Rica.
Póliza de Fidelidad (Caución). Reglamento sobre la rendición de cauciones en favor del Consejo Nacional de Rectores.
Declaración Jurada de Bienes. Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
Informe de Fin de Gestión. Ley General de Control Interno.

XII. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 48 meses realizando labores similares.

XIII. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

	Reclutamiento	Selección
	Documentado	Aplicación de Instrumentos
Nivel y Disciplina Académica		
_Requisito Académico	25%	0%
Formación Técnica Adicional:		
_Certificaciones y aplicación de pruebas	20%	20%
Competencias Cardinales y Específicas:		
_Certificaciones y aplicación de pruebas	20%	20%
Experiencia Atinente y Desarrollo Institucional:		
_Tiempo laborado en actividades atinentes al cargo / Desarrollo Institucional y referencias	35%	10%
Entrevista:		
_Aplicación de la herramienta de entrevista únicamente a los candidatos que conforman la terna o nómina	0%	40%
Evaluación del Desempeño:		
_Se registra el porcentaje obtenido por el oferente en la última evaluación de 1% a 10%	0%	10%
Total proceso de reclutamiento y selección para el cargo:	100%	100%

Observaciones Generales:

_Para los cargos profesionales, se respetará el ejercicio legal de la profesión, de acuerdo con el Reglamento de cada colegio, dando especial importancia a los que de su normativa, se indique la obligatoriedad de incorporación. Se ofrecerá mayor flexibilidad a los que no consideren como un requisito obligatorio.

_El porcentaje mínimo para superar el proceso de reclutamiento es del 70%. El porcentaje mínimo para superar el proceso de selección es del 70%.

- La inclusión de nuevas áreas de conocimiento, áreas de estudio, carreras o disciplinas académicas y especialidades técnicas y/o profesionales en este perfil, se efectuará con base en la revisión del plan de estudio que conforma el bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado, así como la revisión del perfil de salida señalado en el programa, entre otros. Será considerado e incluido para el perfil del cargo el título, siempre y cuando el plan registre el mínimo de un 70% de afinencia con respecto a la actividad, productos, competencias y/o servicios que orienta el perfil de cargos para determinarlo como equiparable y/o homólogo. Es decir, como nueva especialidad y/o como conocimiento atinente del presente cargo. Asimismo, será considerado para el análisis del otorgamiento del régimen de beneficios salariales por mérito académico y/o dedicación exclusiva.

_ La horas de actualización profesional específica mínimas para ejercer éste cargo corresponde a: 80 horas en actividades relacionadas con las competencias técnicas y 80 horas relacionadas con las competencias cardinales y específicas señaladas en el cargo. Por lo anterior, el total mínimo requerido es de 160 horas en actividades de actualización atinente, a lo largo de la carrera y trayectoria profesional. Lo anterior, será considerado en los procesos de reclutamiento y selección. Únicamente se considerará 80 horas por curso o actividad y eje temático (aunque éste exceda esa cantidad).

_Para los procesos de reclutamiento interno, dentro del rubro de "Experiencia" se considera un 10% para la valoración de la experiencia en la participación en actividades transversales de interés institucional como la colaboración en: equipos coadyuvantes, comisiones a nivel institucional (Brigada de Emergencias, Salud Ocupacional, Clima Laboral, Actividades Especiales Institucionales, Plan Estratégico, Comisión de Ambiente, Junta Directiva de la Asociación Solidarista, entre otras). Asimismo se tomará en cuenta la experiencia documentada mayor a 3 meses adquirida mediante las prácticas académicas, pasantías o colaboración a otras dependencias; sea por interés personal o institucional. El responsable de acreditar documentalmente estas colaboraciones será el funcionario líder de cada comisión o equipo, en caso de las pasantías será el Director o Jefatura responsable de recibir al pasante. De la misma manera se asigna como parte del desarrollo institucional del funcionario un 10% como parte de la experiencia. Para los procesos de reclutamiento externo, el porcentaje total se asignará para la experiencia laboral requerida para el cargo específico.

_En caso de no requerirse pruebas para el proceso de selección, el porcentaje se asignará para el rubro de la entrevista. Al menos debe existir una prueba.

_ El resultado (escala 1 a 10) de la evaluación del desempeño o la evaluación del periodo de prueba, se tomará como parte de los rubros sumarios para el proceso de selección interno. En caso que a los oferentes no se la haya realizado alguna de las pruebas señaladas, se tomará el 10% asignado a este rubro y formará parte del porcentaje con que se vaya a calificar a los oferentes en las pruebas de selección. Para los procesos de selección en los concursos externos, será parte del porcentaje con que se vaya a calificar a los oferentes en las pruebas de selección.

_ La evaluación del desempeño que se le realice al funcionario que ocupe el presente perfil de cargo, se efectuará considerando de manera prioritaria: las competencias cardinales, las competencias específicas, los conocimientos técnicos asociados e incidentes críticos comportamentales observables asociados a las actividades señaladas en el apartado tercero de éste perfil. Los estándares a evaluar son los indicados para cada una de las competencias.

Documentos de Referencia

_Procedimiento "Gestión de Plazas del Consejo Nacional de Rectores"

_Formato Perfil del Cargo

_Diccionario de Competencias y Conocimientos del Consejo Nacional de Rectores.

-Reglamento sobre la rendición de cauciones en favor del Consejo Nacional de Rectores, del 22/10/2013.

_Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

-Ley General de Control Interno.

_Código de Trabajo Actualizado con Reforma Procesal Laboral vigente desde el 26/07/2017.

