

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Nomenclatura Clase de Cargo: | Profesional A |
| Nombre del Cargo: | Profesional Asistente en Contratación Administrativa |
| Estado de la Plaza: | Permanente |
| Cargo del Superior Inmediato: | Jefe, Departamento de Proveeduría |
| Ubicación del Cargo (Dependencia): | Departamento de Proveeduría |
| Código de la Plaza: | 82 |

II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una unidad o área. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de procesos que involucran movilización y complementación de diversos recursos.

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 los funcionarios, público en general o proveedores en materia de contratación administrativa y gestión de recursos materiales, tanto en la vía ordinaria como en la plataforma electrónica del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), mediante las recomendaciones en cuanto a trámites, procedimientos, lineamientos; con el fin de facilitar el proceso a los usuarios en las consultas sobre trámites, estimaciones de costos y dar un buen servicio.
- 3.3. Velar por el cumplimiento de la normativa de contratación administrativa en las contrataciones directas, ordinarias, de excepción y fondo de trabajo institucional, mediante las acciones establecidas en el procedimiento de compras y contrataciones que implica la redacción de los diferentes tipos de carteles, solicitud y estudio de la información de las necesidades de bienes y servicios de los usuarios, así como la coordinación del proceso de análisis técnico con los usuarios especialistas, la interpretación de los resultados dentro del estudio integral de las ofertas, la elaboración de resoluciones de adjudicación, comunicación del acto de adjudicación y la inclusión de piezas del expediente; para la consecución de los objetivos institucionales, el interés público y el cumplimiento del principio de legalidad en las actuaciones de la administración pública en la compra de bienes y contratación de servicios.
- 3.4. Aprestar la gestión de procesos y trámites de contratación administrativa referente a servicios técnicos y profesionales mediante la verificación del expediente de contratación, confección de órdenes de compra, actualización del registro de contrataciones, formalización ante la Asesoría Legal, elaboración de las resoluciones de adjudicación, y el seguimiento y gestiones de pago correspondientes; para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, el interés público y el principio de legalidad en las actuaciones de la administración pública.
- 3.5. Dar seguimiento a la ejecución contractual de las contrataciones administrativas gestionadas tanto en la vía ordinaria como en la plataforma electrónica del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), mediante el seguimiento de la entrega de bienes o servicios y confirmación de la recepción a satisfacción o la indicación de incumplimiento del contrato para el inicio del procedimiento sancionatorio que corresponda; con la finalidad de cumplir con los plazos que establece la normativa aplicable.
- 3.6. Elaborar las resoluciones contractuales por mutuo acuerdo o rescisión por insubsistencia de contrataciones administrativas, tanto en la vía ordinaria como en la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), que implica la confección de los diferentes tipos de resoluciones y la inclusión de piezas del expediente; con el fin de cumplir con la normativa aplicable.
- 3.7. Preparar estudios específicos del Departamento de Proveeduría Institucional, mediante elaboración de estadísticas de ahorros por el uso de la plataforma de compras electrónicas del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP); para la mejora de los procesos internos del departamento y los servicios ofrecidos.
- 3.8. Ejecutar el proceso de ampliaciones, modificaciones y contratos adicionales de contrataciones administrativas tanto en la vía ordinaria como en la plataforma electrónica del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), que implica la elaboración de diferentes tipos de carteles, estudio de información de las necesidades de bienes y servicios de los usuarios, coordinación del proceso de análisis técnico con usuarios especialistas, interpretación de resultados dentro de los informes de análisis formal de las ofertas, confección de órdenes de compra y la inclusión de piezas en el expediente; con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable y garantizar la transparencia de los procesos de contratación administrativa.
- 3.9. Coadyuvar en la elaboración de procedimientos, instructivos y herramientas para documentar los procesos que lleva a cabo el Departamento de Proveeduría Institucional; con el fin de atender cada trámite presentado a la dependencia.
- 3.10. Efectuar la actualización del registro de proveedores institucional, tanto en la vía ordinaria como en la plataforma electrónica del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), mediante la revisión de la información presentada; a fin de detectar omisiones en la documentación y garantizar que el registro se encuentre debidamente depurado.
- 3.11. Gestionar la participación de los enlaces de servicios y trámites ante el Departamento de Proveeduría Institucional mediante la actualización de la base de datos del personal que conforma los enlaces, comunicación de lineamientos y directrices del departamento, elaboración de instrumentos de consulta, asignación de firmas digitales, capacitación a los usuarios de la plataforma de compras electrónicas del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP); con la finalidad de mantener actualizado el registro de enlaces de servicios de la institución.
- 3.12. Colaborar con el trámite de resolución de recursos de objeción y revocatoria de los distintos procedimientos de contratación, sea en sede administrativa como ante el ente contralor con el fin de dar respuesta oportunamente.
- 3.13. 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.
- 3.14. 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 coordinación, 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 con la integración y combinación de ideas propias o de otros de equipo en un producto. La persona que ocupe este cargo debe caracterizarse por ser una persona optimista, un buen trabajador de equipo, generar entusiasmo en las personas, mostrar paciencia, desarrollar habilidades especializadas, mostrar lealtad, saber escuchar a los demás, crear un ambiente de trabajo estable y armonioso. Asimismo, su conducta debe reflejar el respeto a las normas, procedimientos y estándares claves, pensar analíticamente, ser preciso con el trabajo y por ende concentrarse en los detalles más importantes.

IV. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión directa sobre otros. No obstante, debe coordinar, verificar y dar seguimiento a actividades que son asignadas a otros y que por su correlación con las actividades propias inciden en un determinado resultado.

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, para las cuales, se se producen daños, la recuperación es costosa.

5.3. Manejo de información confidencial

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

VI. RELACIONES FORMALES

Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos que pueden generar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

VII. CONSECUENCIA DE ERROR

Los errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo no está sujeto a verificación, inspección o revisión. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas de gran consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas. Asimismo, los errores pueden trascender a lo externo de la Institución.

VIII. COMPETENCIAS

El trabajo demanda -además de los principios y conceptos propios de áreas científicas, técnicas y/o administrativas - un nivel de autonomía y juicio para crear e innovar para afrontar los desafíos del puesto y el entorno con el que interactúa. Lo anterior puede implicar 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

Administración Pública

8.2. Formación Técnica Adicional

Estandar mínimo
requerido C

Manejo de paquetes ofimáticos
Técnicas para la elaboración de tipos documentales
Técnicas de planificación y elaboración de presupuestos
Técnicas de actualización en gestión de archivo
Contratación administrativa: El reajuste de precios en los contratos de obra
Actualización en compras sostenibles

8.3. Competencias Cardinales

Estandar mínimo
requerido

_Ética C
_Integridad C
_Respeto C
_Compromiso C

8.4. Competencias Específicas

Estandar mínimo
requerido

_Liderazgo C
_Comunicación eficaz C
_Influencia y Negociación C
_Orientación a los resultados con calidad C
_Pensamiento analítico C
_Manejo de crisis C

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.

XII. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 24 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:

_ 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 atinencia 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.

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

