



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

JEFE DE LICITACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, organización, dirección, coordinación y control de las labores profesionales y técnicas del Subproceso de Licitaciones de la Proveduría Judicial.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales y técnicas del subproceso de Licitaciones.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional encargado de ejecutar los diferentes trabajos del subproceso.
- ✓ Organizar y programar la actividad de contratación que se despliega a través de las licitaciones.
- ✓ Analizar leyes, reglamentos, jurisprudencia, circulares de la Contraloría General de la República, Consejo Superior, entre otros que regulen aspectos relacionados al proyecto de contratación a realizar.
- ✓ Asesorar los procesos de licitación pública, licitación abreviada o contratación directa por excepción que superen la cuantía del tope vigente, así como los que por mandato de Ley y su naturaleza esté tipificado en la norma.
- ✓ Desplegar las acciones necesarias con la finalidad que se ejecute el proceso de contratación en el plazo establecido y ejecutar el presupuesto respectivo, de acuerdo con la normativa vigente (Ley de Contratación Administrativa, Ley de Control interno, Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Constitución Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial).
- ✓ Revisar las solicitudes de requisición para verificar que cumplan con lo estipulado en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, así como los de la Ley de Contratación Administrativa que sean conexos, además determinar que otra normativa es aplicable según sea el caso.
- ✓ Verificar la existencia y disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de requisición.
- ✓ Revisar el anteproyecto de cartel preparado por los analistas de Licitaciones.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Autorizar la solicitud del criterio técnico y legal de los carteles efectuados en el subproceso.
- ✓ Gestionar ante el Consejo Superior que se ordene la Decisión Inicial del procedimiento de contratación según lo establece el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- ✓ Revisar que la invitación a los proveedores para participar en el procedimiento concursal, cuando se trate de licitaciones públicas, abreviadas y contrataciones directas por excepción, cumpla con los requisitos legales y plazos de ley.
- ✓ Responder las denuncias o recursos que se presenten en relación al proceso de licitaciones que se desarrolla.
- ✓ Supervisar el acto de apertura de la licitación así como realizar el acta de apertura.
- ✓ Analizar y revisar que el informe de recomendación de adjudicación dirigido al Consejo Superior, contenga lo que establece la Ley de Contratación Administrativa.
- ✓ Efectuar el pedido que se deriva de la contratación.
- ✓ Supervisar y coordinar todos los aspectos de las audiencias públicas para analizar carteles y realizar el levantamiento del acta respectiva.
- ✓ Revisar y aprobar cada una las acciones que se ejecutan en el subproceso a su cargo.
- ✓ Dar seguimiento y verificar se cumplan las recomendaciones formuladas a través de los documentos elaborados por la dependencia.
- ✓ Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.
- ✓ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- ✓ Elaborar y controlar el desarrollo de planes y programas de trabajo, conforme a las prioridades que se establezcan, así como colaborar en la preparación del plan estratégico, plan anual operativo y presupuesto del Departamento de Proveeduría.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ✓ Diseñar, evaluar y proponer mejoras de los procedimientos, métodos y accionar del subproceso a su cargo.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Velar porque se mantengan actualizados los sistemas, registros, archivos y controles del despacho.
- ✓ Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por Ley, tomando las precauciones pertinentes.
- ✓ Presidir los procesos de remate de bienes patrimoniales del Poder Judicial que se presenten, conforme lo estipula Ley y Reglamento de Contratación Administrativa así como el Código Civil.
- ✓ Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.
- ✓ Extender certificaciones y constancias sobre los asuntos de la oficina.
- ✓ Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos.
- ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.
- ✓ 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. Supervisa personal profesional, técnico y asistencial. 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 analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal a su cargo.
- ✓ Habilidad para relacionarse con sus superiores, proveedores, colaboradores y público en general.
- ✓ Capacidad de persuasión, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.



- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.

REQUISITOS

- ✓ Título de Bachiller en Educación Media.
- ✓ Licenciatura en Administración e incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica o
- ✓ Licenciatura en Derecho e incorporado al Colegio de Abogados.
- ✓ Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Un año de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Conocimiento de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.

Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 75-07 celebrada el 9 de octubre del 2007, artículo XXXV.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962