



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

JEFE DE VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales y técnicas de Verificación y Ejecución Contractual.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional y técnico del subproceso a su cargo.
- ✓ Velar porque la administración reciba los bienes y servicios en condiciones de calidad, cantidad y plazos pactados.
- ✓ Analizar, dirigir y autorizar modificaciones en los objetos contractuales que sean producto o no de una licitación.
- ✓ Dar seguimiento y verificar porque se cumplan oportunamente las acciones correctivas impuestas a los contratistas en caso de incurrir en una situación anómala en el proceso de ejecución contractual.
- ✓ Garantizar que las diferentes acciones ejecutadas en el subproceso se enmarquen dentro de las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen la actividad de Verificación y Ejecución Contractual.
- ✓ Analizar cada situación anómala que se presenta en el proceso de ejecución de contrataciones para determinar la sanción correspondiente, sea administrativa, pecuniaria, cobro de daños y perjuicios, resolución o rescisión contractual, entre otros, a la luz de la normativa vigente.
- ✓ Revisar y analizar los criterios legales emitidos por parte de los profesionales en el área tanto de Verificación y Ejecución Contractual como otras instancias, para tomar una determinación de resolución sobre un caso específico.
- ✓ Proponer, analizar y revisar los procesos de resolución o rescisión contractual y otros que se envían al Consejo Superior.
- ✓ Analizar la normativa jurídica que rige la materia de verificación y ejecución contractual para tomar las acciones respectivas en las actividades propias del despacho.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Verificar que las pruebas documentales y audiencias cursadas justifiquen debidamente las decisiones que se toman respecto a las sanciones interpuestas para cada caso en específico.
- ✓ Aprobar o denegar prórrogas a los plazos establecidos en las contrataciones directas en concordancia con el numeral 198 del Reglamento General de Contratación Administrativa.
- ✓ Dar seguimiento y verificar se cumplan las recomendaciones formuladas a través de los documentos elaborados por la dependencia u otras unidades.
- ✓ Analizar, proponer y firmar las solicitudes de modificaciones o addendum en contratos continuados en concordancia con los intereses institucionales y el derecho que le asiste al contratista según la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
- ✓ Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en materia de ejecución contractual.
- ✓ Dar respuesta a los recursos presentados ante el Consejo Superior por sanciones cuando se solicitan al Departamento.
- ✓ Analizar y firmar las propuestas de reajustes de precios de contratos continuados para garantizar el equilibrio económico en el contrato.
- ✓ Autorizar las devoluciones de garantías de cumplimiento.
- ✓ Aprobar los pagos de las pólizas de vehículos, guardería, trayectos y responsabilidad civil.
- ✓ Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por Ley, tomando las precauciones pertinentes.
- ✓ 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.
- ✓ Diseñar, evaluar y proponer mejoras de los procedimientos, métodos y accionar del subproceso a su cargo.
- ✓ Velar porque se mantengan actualizados los sistemas, registros, archivos y controles del despacho.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ✓ Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.
- ✓ Extender certificaciones y constancias sobre los asuntos de la oficina.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ 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 del personal a su cargo.
- ✓ Habilidad para relacionarse con sus superiores, colaboradores, proveedores 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.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



* 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