



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

PROFESIONAL 1 EN VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de alguna complejidad relacionadas con el campo de verificación y ejecución contractual de la Proveduría Judicial.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Efectuar labores de revisión, análisis y control de las contrataciones en ejecución.
- ✓ Mantener la vigencia de las garantías de cumplimiento de contrataciones en ejecución.
- ✓ Realizar estudios de atrasos en las contrataciones para ejecutar las cláusulas penales.
- ✓ Evaluar que la entrega de los bienes y servicios contratados, sea según lo pactado contractualmente.
- ✓ Realizar las investigaciones respectivas ante reclamos de los usuarios respecto a un bien o servicio entregado por parte de un proveedor y determinar el procedimiento a seguir para solucionar el problema encontrado.
- ✓ Verificar que la información recibida por parte de los usuarios se apege a lo establecido contractualmente.
- ✓ Coordinar y gestionar los criterios técnicos de los casos requeridos, para discernir acciones a tomar.
- ✓ Realizar el estudio, para devolución de garantías de cumplimiento, ante las solicitudes de los contratistas, en apego a las condiciones establecidas en los carteles de compra.
- ✓ Ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios.
- ✓ Determinar y comunicar las anulaciones parciales e inicio de procesos de resolución de contrataciones vigentes.
- ✓ Revisar las actas de entrega de bienes y servicios y establecer si deben realizar rebajos al pago respectivo, calculando el monto, en apego a lo establecido contractualmente.
- ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación, según su campo de acción.



- ✓ Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales.
- ✓ Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos y registros existentes a fin de recomendar ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas.
- ✓ Redactar informes, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentado las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Realizar reportes, informes y otros que permitan conciliar los diversos controles y gestiones realizadas por otros departamentos.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable de efectuar la revisión, análisis y el control de las contrataciones en ejecución, debe velar que las garantías de cumplimiento se mantengan vigentes tanto en los procesos en ejecución como también en aquellos procesos que se encuentran en trámite de sanción, así como realizar los estudios de ejecución de las cláusulas penales para lo cual analizan, investigan y fundamentan las razones que justifican la ejecución de la cláusula penal, establecen el monto pecuniario, redactan la resolución correspondiente y dan seguimiento del cobro al contratista, también les corresponde ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios, entre otras, en apego a las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos, administrativos, legales.
Por relaciones de trabajo	Le corresponde mantener relaciones constantes con usuarios internos y externos de la institución, los cuales deben ser atendidos en forma moderada, respetuosa y diligente.



Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
<p>Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de esfuerzo mental y de la toma de decisiones, esta labor requiere mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y prestar los servicios cuando sean requeridos.</p>	
Consecuencia del error	
<p>Los errores que eventualmente se cometan perjudican en forma directa el patrimonio institucional no obstante, en la mayoría de las tareas que ejecuta existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.</p>	
Supervisión	
Recibida	Trabaja siguiendo instrucciones específicas, las normas que se dicten al efecto; procedimientos, leyes, reglamentos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.

IV. CARACTERÍSTICAS ACTITUDINALES NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.



Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.
---------------------------------	---

V. REQUISITOS

Obligatorios			
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración ó Derecho	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.		
Deseables			
Conocimiento de: Ley 8422 contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y Ley General de Control Interno.			

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Sección de Verificación y Ejecución Contractual, Departamento de Proveeduría Judicial.	Profesional 1	Profesional 1 en Verificación y Ejecución Contractual	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

- **Modificada en sesión del Consejo Superior sesión 57-11 del 23-06-11 artículo XXXVI.**