



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

PROFESIONAL EN CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con materia de contratación administrativa en el subproceso de Licitaciones.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Coordinar las actividades respectivas para cursar invitaciones a los distintos proveedores para participar en un proceso de licitación, según corresponda el objeto contractual.
- ✓ Revisar que las solicitudes de requisición de un bien o servicio así como las ofertas que se presenten, cumplan con las condiciones consignadas en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
- ✓ Verificar que exista el contenido presupuestario para sustentar la compra respectiva o realizar el proceso de alquiler solicitado y solicitar al Departamento de Financiero Contable la certificación respectiva, cuando el caso lo amerite.
- ✓ Analizar y comprobar que las especificaciones técnicas remitidas por la oficina interesada se ajusten a las regulaciones de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa para los procesos licitatorios.
- ✓ Confeccionar el anteproyecto de cartel, el cual debe incluir especificaciones técnicas, los requisitos y contenido mínimo señalados en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, aspectos legales necesarios así como diversas cláusulas.
- ✓ Analizar los lineamientos de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, así como otras leyes, reglamentos, directrices, decretos, tratados internacionales, jurisprudencia, resoluciones de la Contraloría General de la República, circulares o procedimientos tales como obra pública, servicios varios, productos químicos, entre otros, según sea el objeto contractual de cada proceso licitatorio.
- ✓ Clasificar y determinar las cláusulas que deben ser incorporadas al cartel ya sean variables o invariables, jurídico-mercantiles, restrictivas, legítimas, de orden general, específico, particular, permisivo u obligatorio.
- ✓ Establecer el sistema de evaluación según corresponda de acuerdo con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- ✓ Solicitar el criterio técnico y legal del anteproyecto del cartel a las instancias respectivas.
- ✓ Seguir e interpretar los procedimientos legales definidos en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
- ✓ Realizar la apertura de la licitación y el acta respectiva de dicho acto.
- ✓ Efectuar las prevenciones pertinentes a los oferentes de un proceso de licitación para que subsanen o aclaren aquellos aspectos que se consideren necesarios.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Confeccionar el pedido, solicitud de revisión de legalidad o revisión técnica para los efectos pertinentes, realizar audiencias públicas para analizar carteles, trámites de diferenciales cambiarios, entre otros.
- ✓ Realizar investigaciones, encuestas, análisis estadísticos, matemáticos y otros de carácter profesional.
- ✓ Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, programas, proyectos de ejecución, contenido presupuestario, especificaciones técnicas, entre otros.
- ✓ Confeccionar manuales, instructivos, formularios, circulares, oficios, solicitud de pedido, anteproyecto de cartel o contratos, expedientes, avisos, notificaciones, entre otros.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a planes de trabajo, programas y proyectos.
- ✓ Mantener actualizados los conocimientos en torno a la actividad que ejecutan además de la información requerida por la Contraloría General de la República en el sistema respectivo.
- ✓ Realizar los procesos de remate de bienes patrimoniales del Poder Judicial según se requiera, de conformidad con lo regulado en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y Código Civil.
- ✓ Resolver recursos interpuestos contra los diferentes procesos de la licitación, tanto a los carteles como el acto de adjudicación.
- ✓ Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias, estudios de razonabilidad de precios, e información variada.
- ✓ Analizar la viabilidad de acceder a peticiones realizadas por parte de los usuarios para modificar un contrato, ya sea para aumentar o disminuir un bien o servicio contractual determinado, en apego a lo establecido en la normativa vigente.
- ✓ 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.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. 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

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



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 crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para efectuar cálculos aritméticos y análisis de leyes, reglamentos y jurisprudencia.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse de satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

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.
- ✓ Un año de experiencia en labores relacionadas con la Contratación Administrativa.
- ✓ Conocimiento de la Ley y el 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