



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

TÉCNICO EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la contratación administrativa en el subproceso de Compras Menores

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Recibir y analizar las requisiciones de compra de conformidad con lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- ✓ Verificar que exista la reserva presupuestaria respectiva para cada procedimiento de compra y que cada línea de la requisición cuente con el contenido necesario.
- ✓ Determinar según el monto de la requisición de compra la cantidad de proveedores a ser invitados a participar, ya sea uno o tres.
- ✓ Confeccionar el expediente respectivo a cada proceso de compra.
- ✓ Seleccionar los posibles proveedores en el registro que se lleva para tal fin y comprobar que los mismos se encuentren debidamente acreditados.
- ✓ Revisar que los proveedores seleccionados no cuenten con algún tipo de sanción que impida su participación en el proceso.
- ✓ Confeccionar el cartel con base a los requerimientos emitidos en la solicitud de requisición.
- ✓ Revisar los avalúos emitidos por el perito con el fin de valorar si se debe realizar la compra de repuestos y coordinar el envío del vehículo al taller respectivo.
- ✓ Confeccionar la solicitud de cotización para las diferentes empresas adjudicadas en la Licitación Pública para reparaciones de vehículos.
- ✓ Distribuir el pliego de condiciones o cartel a los proveedores seleccionados.
- ✓ Recibir y analizar la admisibilidad de ofertas según la valoración de las especificaciones de admisibilidad fijadas en el cartel.
- ✓ Solicitar el criterio técnico de las ofertas al ente respectivo en los casos que así se requiera.
- ✓ Confeccionar un cuadro comparativo de las ofertas admitidas y analizar los resultados



- del mismo.
- ✓ Confeccionar el pedido respectivo, especificando las características principales del bien o servicio a adquirir.
 - ✓ Realizar la descarga presupuestaria del monto del pedido en el sistema para tal fin.
 - ✓ Generar los documentos de respaldo de los movimientos aplicados en el sistema informático.
 - ✓ Confeccionar diversos informes sencillos, oficios, notas, entre otros similares.
 - ✓ Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.
 - ✓ Llevar y actualizar controles variados relacionados con la actividad a su cargo.
 - ✓ Velar por el trámite correcto y oportuno de la documentación que revisa.
 - ✓ Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.
 - ✓ Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propias del área de su actividad.
 - ✓ Colaborar en charlas y capacitación relacionadas con el campo de su especialidad.
 - ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
Por relaciones de trabajo	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la



	institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos 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 cierto esfuerzo mental. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral. Le corresponde prestar sus servicios cuando sean requeridos.</p> <p>Se encuentran sujetos a los plazos señalados en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Deben laborar con cautela para asegurar el cumplimiento eficiente de la compra requerida para satisfacer la necesidad del usuario de acuerdo a la conveniencia institucional y el interés público lo que conlleva al correcto uso de los recursos institucionales.</p>	
Consecuencia del error	
<p>Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos así como pérdidas cuantiosas económicas y materiales, en detrimento del servicio público prestado; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.</p>	
Supervisión	
Recibida	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.



IV. COMPETENCIAS GENERALES Y 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
	Segundo año universitario	Administración ó Derecho.
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de 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.	



VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Departamento de Proveeduría	Técnico Administrativo 2	Técnico en Contratación Administrativa	Técnico Administrativo

Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.