

Analista Experto de Proveeduría-Garantías			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Administración Negocios
Ubicación organizacional	Dirección de Proveeduría	Proceso de trabajo	Contratación, dotación y custodia de materiales, mobiliario y equipo.
Jefatura inmediata	Proveedor Institucional	Jefatura que antecede	Gerente de Adquisición y Finanzas
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores profesionales que exigen la aplicación de los conocimientos y criterio de experto en emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de los procesos de evaluación de garantías, funciones que son de impacto institucional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Procedimientos de Garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las normas, disposiciones, leyes, reglamentos y procedimientos vigentes que regulan lo que los procesos de contratación administrativa y garantías. • Controlar y dar seguimiento a las garantías de participación, de acceso y de cumplimiento, de las contrataciones, coordinando con los otros departamentos de la Dirección, revisando sistemas de información y corroborando con los clientes en caso de ser necesario y eventualmente solicitar las correcciones y enmiendas requeridas. • Aprobar las liberaciones de garantía de participación y/o cumplimiento para la devolución, siguiendo el Reglamento de Contratación Administrativa, revisando expedientes físicos, sistemas de información, consultando a las Unidades Administrativas correspondientes y analizando toda la información requerida, para tomar las decisiones y acciones necesarias según sea el caso. • Notificar por diferentes medios, a los oferentes y/o proveedores sobre la proximidad de los vencimientos de las garantías de cumplimiento, participación y de accesos restringidos. • Ejecutar las garantías en los respectivos bancos si no son renovadas a la fecha o dejar sin efecto tales ejecuciones, según sea el caso, redactando y emitiendo la resolución y el oficio respectivo, así como coordinando con la Tesorería las gestiones correspondientes y archivar las copias correspondientes en los expedientes físicos de las ejecuciones tramitadas. 		
Resultado N° 2 Sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las garantías directas al SICOP, se encuentren actualizadas e ingresadas en el sistema financiero institucional corroborando la renovación de las mismas y coordinando con el personal de Tesorería para las actualizaciones, en caso de ser necesario. • Ingresar la garantía de cumplimiento, con todos los datos necesarios en el Sistema de compras públicas vigente y cotejando la información con el sistema financiero • Registrar en la base de datos, las garantías, las actas de recepción definitiva y finiquitos de las contrataciones, así como los contratos de las licitaciones, revisando que los trámites se hayan realizado de forma correcta y que se encuentren refrendados y sellados. 		

<p>Resultado N° 3 Control e informes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar diariamente los vencimientos de garantía de cumplimiento, participación y acceso se mantenga vigentes por todo el plazo de ejecución del proyecto, consultando los expedientes físicos y los sistemas de información y realizando las consultas a las Unidades Administrativas correspondientes. • Informar al Departamento de Tesorería las garantías que han sido liberadas, mediante correo electrónico con el fin de que se proceda a la devolución, vía sistema y por consiguiente la devolución respectiva a las empresas contratadas. • Informar por diferentes medios, a los oferentes y/o proveedores sobre la finalización del proceso de devolución de las garantías y el retiro de la carta de cumplimiento o certificado en el Departamento de Tesorería. • Preparar estudios e informes detallados sobre las garantías de cumplimiento y/o participación, mediante la revisión de expedientes físicos y sistemas de información. 	
<p>Resultado N° 4 Atención de consultas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas por diferentes medios con jefaturas, compañeros de trabajo, clientes internos y externos relacionados con materia de garantías. • Asistir a reuniones con superiores, compañeros de trabajo, otras unidades administrativas y/o compañeros de trabajo. • Impartir diversas actividades de capacitación propias del campo de especialidad con el propósito de transmitir conocimientos a otros funcionarios. 	
<p>Factores de Clasificación Asociados</p>		
<p>Independencia</p> <p>Le corresponde trabajar con independencia en aplicación de conocimientos propios del área de su especialidad, así como de la legislación vigente, procedimientos, normas, entre otros. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata, por los aportes, criterios y acciones ejercidas para la atención de situaciones presentadas y las instrucciones giradas, los productos y resultados obtenidos, la rendición de cuentas, la adecuada toma de decisiones, el control interno, elaboración de informes, entre otros.</p>	<p>Supervisión ejercida</p> <p>No tiene supervisión directa. Eventualmente podría corresponderle coordinar equipos de trabajo.</p>	<p>Entorno de trabajo</p> <p>Lugares: Labora en condiciones normales de una oficina, propiamente en oficinas centrales, así como laborar fuera de su jornada ordinaria cuando sea requerido, realiza eventualmente salidas de trabajo.</p> <p>Ambiente: Estando expuesto a las inclemencias del tiempo, cambios de temperatura, contaminación, accidentes de tránsito, entre otros.</p> <p>Condiciones: Requiere realizar esfuerzo mental, habilidad para atención de situaciones conflictivas, que podrían generar niveles de estrés. El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que le expone a radiación de monitores.</p>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Por sus características, el cargo está sujeto a teletrabajo. No obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.</p>	
<p>Impacto de la gestión</p> <p>En la toma de decisiones, emisión de recomendaciones, en el análisis y evaluación de la información, en la emisión de criterios y sobre los</p>	<p>Relaciones de trabajo</p> <p>Mantiene responsabilidad por relaciones con la jefatura, compañeros de trabajo, con funcionarios de otros departamentos del Conavi, con</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p> <p>En el desempeño del cargo tiene responsabilidad sobre equipos, sistemas informáticos, mobiliario, materiales, herramientas, documentos confidenciales, entre otros.</p>

<p>errores que se comentan en la realización de las labores.</p> <p>Los errores que se cometen en la realización de las labores encomendadas, generaría pérdidas económicas a la institución, a las arcas del estado y el deterioro de la imagen institucional, así como posibles responsabilidades penales, pecuniarias, civiles o administrativas.</p>	<p>funcionarios de empresas públicas y privadas y usuarios de la proveeduría.</p>	
Requerimientos Específicos		
<p>Requisitos específicos</p>	<p>Académicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. <p>Legales</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite. Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo. 	
<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, Controles administrativos públicos, Procesos de contratación pública, Control interno, Garantías de contratación 	
Competencias		
<p>Tipo de competencia</p>	<p>Nombre de la competencia</p>	<p>Nivel de dominio</p>
<p>Transversales</p>	<p>Compromiso con el servicio público</p>	<p>Avanzado</p>
	<p>Integridad en el desempeño de la función pública</p>	<p>Avanzado</p>
<p>Del Grupo Ocupacional</p>	<p>Análisis y solución de situaciones</p>	<p>Destacado</p>
	<p>Acción estratégica e innovadora</p>	<p>Destacado</p>
	<p>Gestión de la Calidad</p>	<p>Destacado</p>
	<p>Sensibilidad tecnológica</p>	<p>Avanzado</p>
	<p>Trabajo colaborativo</p>	<p>Destacado</p>

Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público	Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con la institución y el servicio público
	Involucramiento y compromiso	Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instalando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se reconoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias, dedicando tiempo y esfuerzo en ello. Establece estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo una persona funcionaria respetuosa de la diversidad y derechos fundamentales en su trato hacia las y los demás. Es transparente y mantiene discreción en la información que maneja, además se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva.
	Buen uso de los recursos (trasparencia)	Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.
Análisis y solución de situaciones	Pensamiento Analítico	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar situaciones y para el desarrollo de nuevos proyectos, considerando el impacto de éstos tanto en su unidad de trabajo como para la institución. Integra ideas, datos esenciales y los presenta de forma clara y aplicable, mediante un plan de acción.
	Autonomía /toma de decisiones	En situaciones de riesgo e incertidumbre es capaz de tomar decisiones basándose en los referentes estratégicos de la organización y de la satisfacción de las personas usuarias, generando aprendizaje y referencia para la resolución de situaciones futuras.
	Evaluar resultados y mejora continua	Con base en las evidencias y resultados obtenidos, desarrolla estrategias de corto, mediano o largo plazo para evaluar, controlar, optimizar e identificar oportunidades
Acción estratégica e innovadora	Comprensión de cambios del entorno	Monitorea constantemente los cambios del entorno, analizando éstos y visualizando con rapidez las oportunidades, amenazas y su efecto en su trabajo, unidad u organización, estableciendo orientación estratégica para la aprobación de planes, programas y otros.
	Innovación y creatividad	Promueve espacios de trabajo y ambientes laborales, que permiten al equipo experimentar y generar nuevas formas de abordar y resolver situaciones normales y emergentes, que aseguren un mejor resultado.
	Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos	Trasmite su confianza en las capacidades propias y de su equipo, para superar obstáculos y desafíos; estimula a las personas funcionarias a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos y, crea condiciones con rapidez, cautelando los intereses de la institución.
Gestión de la Calidad	Aporte de excelencia y compromiso con la calidad	Fomenta un ambiente de excelencia, identificando las contribuciones destacadas en su equipo de trabajo u organización, promoviendo el uso de estándares, y revisando, creando e implementando nuevas formas de realizar las actividades, que aseguren resultados sobresalientes.
	Mejora y optimización de sus trabajos	Fomenta en su grupo y organización, la preocupación por los entes o personas usuarias, reducción de tiempos de respuesta y mejoras en los índices de rendimiento de gestión. Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos y que optimicen los tiempos de respuesta.
	Preocupación por la satisfacción de persona usuaria	Fomenta en su grupo y organización, la preocupación por los entes o personas usuarias, reducción de tiempos de respuesta y mejoras en los índices de rendimiento de gestión. Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos y que optimicen los tiempos de respuesta.
Sensibilidad tecnológica	Sensibilidad y adaptación tecnológica	Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar, el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo, organizar tareas y optimizar los resultados, actualizaciones y replicando conocimientos entre las personas corresponsables del servicio.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	Uso de tecnología para solución de situaciones	Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización. Propicia entre sus pares el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de tecnología. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.
	Gestión del conocimiento	Sistematiza el conocimiento y el aprendizaje producido, y propone sistemas de organización de la información para asegurar su divulgación y aplicación al trabajo de su equipo y organización.
Trabajo colaborativo	Tolerancia a trabajar bajo presión/ flexibilidad	Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.
	Manejo emocional/ respeto de diferencias, comunicación e influencia	Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.
	Integración y colaboración en equipo	Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 2
Aspecto modificado:	Modificación de ficha técnica	Documento de referencia: Oficio No. PRO-01-2023-0458 (0338), 12 de setiembre del 2023, suscrito por el señor Irán Barquero Mena, Proveedor Institucional.
Persona responsable:	Johanna Solís Fonseca	Fecha: 01-10-2023