

<b>Asesor Legal-Proveeduría Institucional</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Proveeduría Institucional	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestiones legales en procesos de contratación administrativa
<b>Jefatura inmediata</b>	Proveedor (a) Institucional	<b>Jefatura que antecede</b>	Gerente de Adquisición y Finanzas
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores profesionales en el campo legal, en la Dirección de Proveeduría Institucional, orientadas a la atención de los procesos de contratación directa y abreviada de las obras viales en el Consejo Nacional de Vialidad.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<p><b>Resultado N° 1</b> Emisión de criterios legales para contratación administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los carteles de procedimientos de contratación administrativa.</li> <li>• Analizar y contestar aclaraciones a los carteles de las contrataciones directas.</li> <li>• Analizar las ofertas de las contrataciones directas.</li> <li>• Resolver recursos de revocatoria.</li> <li>• Realizar resoluciones de declaratoria de insubsistencia.</li> <li>• Realizar procesos de resolución contractual.</li> <li>• Realizar resoluciones de declaratoria de infructuoso</li> <li>• Realizar resoluciones de rescisiones contractuales.</li> <li>• Participar en la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.</li> <li>• Revisión de documentos generados por la encargada de garantías.</li> <li>• Elaborar certificaciones de expedientes.</li> <li>• Elaborar contratos de contrataciones directas y licitaciones abreviadas.</li> <li>• Emitir criterios legales en materia de contratación administrativa.</li> <li>• Revisar documentos legales que tengan relación con el Registro de Proveedores de los Organismos de Ensayo.</li> <li>• Participar en reuniones por solicitud de su jefatura y otras unidades.</li> <li>• Realizar análisis legales de ofertas presentadas dentro de las licitaciones abreviadas o licitaciones públicas, cuando así lo instruya el Director Ejecutivo.</li> <li>• Atender recursos de objeción al cartel.</li> <li>• Revisar actas de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.</li> <li>• Evaluar los incumplimientos por parte de contratistas.</li> <li>• Atender contrataciones de emergencia, bajo el amparo de Decreto de Emergencia.</li> <li>• Colaborar en los estudios de finiquitos y cierre de proyectos para liberar o no garantías.</li> </ul>		

<p><b>Resultado N° 2</b> Atención de consultas y asesoría legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender consultas verbales y escritas de usuarios y funcionarios del Conavi, MOPT, y otras instituciones públicas.</li> <li>• Asesorar legalmente a la Directora de Proveeduría en asuntos de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Dar asesoría legal a la Dirección de Proveeduría Institucional.</li> </ul>	
<p><b>Resultado N° 3</b> Realizar órganos directores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar órganos directores.</li> <li>• Realizar investigaciones preliminares instruidas por el Consejo de Administración.</li> <li>• Realizar investigaciones preliminares instruidas por el Director Ejecutivo.</li> </ul>	
<p><b>Resultado N° 4</b> Atención de recursos de amparo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender recursos de amparo.</li> </ul>	
<p><b>Resultado N° 5</b> Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ul>	
<p><b>Factores de Clasificación Asociados</b></p>		
<p><b>Independencia</b></p> <p>Trabaja con independencia, sigue la aplicación de políticas, prácticas, normas y leyes, plazos establecidos, procesos y procedimientos de trabajo, para la emisión de criterios legales, en el área de contratación administrativa.</p> <p>Es evaluado por el (a) Proveedor (a) Institucional, por las gestiones atendidas, los informes y criterios legales que presenta, así como por el cumplimiento de los plazos establecidos, el acierto de las recomendaciones emitidas, en cuanto a los procesos de resolución contractual.</p>	<p><b>Supervisión ejercida</b></p> <p>No le corresponde ejercer supervisión.</p>	<p><b>Entorno de trabajo</b></p> <p><b>Lugares:</b> Labora dentro de la Institución, en horario habitual del Conavi, no obstante, ocasionalmente debe trasladarse a la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Tribunales y otras dependencias, para realizar gestiones relacionadas con las labores que desempeña.</p> <p><b>Ambiente:</b> se expone a ambientes de tensión, niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir con los plazos establecidos para la atención de las diversas gestiones de contratación administrativa.</p> <p><b>Condiciones:</b> Sus labores exigen esfuerzo mental, para realizar el análisis legal de los carteles de licitación, así como, para el estudio y análisis de documentos, para resolver recursos de amparo, elaborar criterios legales, entre otros, así como para el cumplimiento de los controles de legalidad y temporalidad.</p>
<p><b>Modalidad de trabajo</b></p>	<p>Por sus características, el cargo podría estar 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><b>Impacto de la gestión</b></p> <p>Realiza labores profesionales de análisis legal de los carteles de licitación, ofertas y contrataciones directas, que le sean asignado, por el criterio legal emitido, así como por el cumplimiento estricto de los plazos establecidos, en donde su labor va a ser indispensable en el trámite de las diferentes gestiones de tipo legal.</p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p> <p>Tiene relación con superiores, colaboradores, compañeros del Conavi, así como con funcionarios de otras instituciones públicas como: Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Sala Constitucional, además con las empresas que se encuentran participando en los procesos de contratación, en donde le atañe entre otras</p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p> <p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario y equipo asignado</li> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Expedientes judiciales</li> <li>Emisión de criterios legales</li> </ul>

<p>Los errores cometidos en su gestión, podrían implicar, el no continuar con un proceso de contratación, además, que las empresas participantes en las licitaciones presenten recursos y por ende retrasos en los proyectos de obra vial, asimismo pérdidas económicas a la Institución y por consiguiente, pueden repercutir negativamente en la imagen y credibilidad de la Institución, igualmente, el brindar una asesoría de manera incorrecta desde la óptica legal, o incluir información en los sistemas informáticos de contrataciones, puede acarrear toma de decisiones de manera equivocada, grandes atrasos o bien gestiones devueltas sin las autorizaciones respectivas.</p>	<p>actividades, atender consultas y brindar asesorías en la materia de su competencia mediante la revisión de legislación, normativa, pronunciamientos, etc. debiendo mostrar discreción, atención de escucha, competencia técnica y credibilidad por los aportes jurídicos que emite.</p>	
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<p><b>Requisitos específicos</b></p>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.</li> </ul> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.</li> </ul> <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).</li> <li>Licencia de conducir cuando el puesto lo exija. Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República</li> <li>Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República</li> <li>Rendición de la garantía o póliza de fidelidad o caución</li> </ul>	
<p><b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa</li> <li>Ley de Contratación Administrativa, Ley General de Administración Pública</li> <li>Sistema de Compras Públicas (SICOP)</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<p><b>Tipo de competencia</b></p>	<p><b>Nombre de la competencia</b></p>	<p><b>Nivel de dominio</b></p>
<p>Transversales</p>	<p>1.Compromiso con el servicio público</p>	<p>Intermedio</p>
	<p>2.Integridad en el desempeño de la Función Pública</p>	<p>Intermedio</p>

Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Del Grupo Ocupacional	1. Análisis y solución de situaciones	Avanzado
	2. Acción estratégica e innovadora	Avanzado
	3. Gestión de calidad	Avanzado
	4. Sensibilidad tecnológica	Intermedio
	5. Trabajo colaborativo	Destacado
Compromiso con el servicio público	<b>Adhesión a valores del servicio público:</b> Se compromete y apoya a la institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	Integra los valores en la ejecución de sus funciones, de tal manera que se encuentren ligados con el cumplimiento de las metas y los objetivos de su unidad organizativa e Institucionales. Aplica en sus acciones los valores y principios éticos, fomentando las buenas prácticas y el compromiso.
	<b>Involucramiento y compromiso:</b> Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	Colabora con sus compañeros de trabajo para el logro de objetivos, coadyuvando por medio de ideas y propuestas el desarrollo de las labores en forma conjunta.  Se encuentra totalmente comprometido con su trabajo, cumpliendo con las labores asignadas, cumpliendo con los planes de trabajo, en el tiempo establecido, de acuerdo a la solicitud de su jefatura, y al cronograma de trabajo.
	<b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:</b> Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas y actúa en función de ello, conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la institución trata de resolverlas.	Cuantifica los niveles de satisfacción y de calidad de los usuarios de su dependencia, por medio de encuestas de satisfacción al cliente, boletas de sugerencias, entre otros.  Satisface las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios que brinda, apegado al interés público, por medio de la pronta respuesta a las consultas y gestiones que se le solicitan, mediante correos, teléfono, chats institucional y personalmente, en donde remite oficios, informes, estudios, trámites diversos, etc.
	<b>Integridad en el desempeño de la función pública</b>	<b>Probidad (actuación intachable):</b> Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.
	<b>Buen uso de los recursos (transparencia):</b> Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y	Le da el uso adecuado a los recursos materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de sus labores, verificando por medio de boletas el estado de los equipos, y reportando los desperfectos que puedan presentar.

	<p>cumplimiento de los estándares étnicos en las personas y/o equipos.</p>	<p>Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados, así como, por la información que manipula, manteniendo segura la documentación en archivos bajo llave y registros de control de activos.</p>
Análisis y solución de situaciones	<p><b>Pensamiento analítico:</b> Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.</p>	<p>Realiza el análisis de datos, para verificar si son adecuados y útiles para responder ante las situaciones que se le presentan en la ejecución de sus labores, mismo que plasma en informes, reportes, oficios, preparación de informes, etc.</p> <p>Plantea soluciones a problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores y las de su unidad organizativa, los cuales plasma en oficios, correos, de manera personal, entre otros.</p>
	<p><b>Autonomía/ toma de decisiones:</b> En situaciones complejas, con base en sus conocimientos, toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.</p>	<p>Colabora con propuestas para toma de decisiones, mediante valoración de alternativas, tiempo establecido, opciones, probabilidades de asertividad, etc.</p> <p>De acuerdo con sus conocimientos y experiencia ha contribuido con la toma de decisiones de su unidad organizativa, mediante propuestas para planificación de acciones y mejoras de manera verbal en reuniones, sesiones de trabajo o escrita, por correo, oficios, chats, entre otros.</p>
	<p><b>Evaluar resultados y mejora continua:</b> Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.</p>	<p>Utiliza mecanismos para una mejora continua en los procesos de trabajo, los cuales se encuentran vinculados con encuestas de satisfacción a los usuarios, boletas de sugerencias, consultas telefónicas, etc.</p> <p>Se encuentra anuente a los cambios para mejorar los procesos de trabajo que le plantea su jefatura inmediata, adaptándose a los cambios y ejecutando las labores de manera más pronta y oportuna.</p>
Acción estratégica e innovadora	<p><b>Compresión de cambios del entorno:</b> Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.</p>	<p>Se encuentra abierto a eventualidades o cambios que se le presentan en la ejecución de sus labores, cumpliendo con lo establecido y gestionado los cambios a nivel interno.</p> <p>Alienta y apoya a sus compañeros para la apertura de los cambios que se puedan presentar en los procesos de trabajo y en su unidad organizativa, mediante chats, correos, etc.</p>
	<p><b>Innovación y creatividad:</b> Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.</p>	<p>Busca activamente oportunidades para mejorar los procesos de trabajo y la calidad de los servicios que brinda su unidad organizativa, mediante adquisición de conocimientos en capacitaciones, reuniones, sesiones de trabajo, investigaciones, etc.</p> <p>Propone ideas, proyectos u otras innovaciones a su jefatura inmediata, a través informes, correos, verbalmente.</p>
	<p><b>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos:</b> Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo, realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.</p>	<p>Participa a sus compañeros de estrategias que influyen en el cumplimiento de metas y objetivos, tales como lluvias de ideas, acciones de mejora, entre otros.</p> <p>Influye en sus compañeros para el mejoramiento de procesos de trabajo, atendiendo las recomendaciones indicadas, realizando sesiones de trabajo, etc.</p>

Gestión de calidad	<p><b>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad:</b> Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.</p>	<p>Propone a sus compañeros y jefatura, mecanismos para ejecutar las labores de manera más expedita y oportuna, tales como, mejoramiento de procesos de trabajo, atención de usuarios, eficiencia en las gestiones, entre otros.</p> <p>Realiza búsquedas de datos y conocimientos, para una mejora continua en la calidad y oportunidad e los servicios que brinda su unidad organizativa.</p>
	<p><b>Mejora y optimización de su trabajo:</b> Conoce y anticipa las necesidades y personas usuarias o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.</p>	<p>Prioriza las necesidades de los usuarios de su unidad organizativa, mediante inventarios y cronogramas para la atención de las gestiones.</p> <p>Busca estrategias para la atención de manera oportuna y en tiempo los requerimientos de los usuarios de su unidad organizativa.</p>
	<p><b>Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria</b></p>	
Sensibilidad tecnológica	<p><b>Sensibilidad y adaptación tecnológica:</b> Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas disponibles.</p>	<p>Incrementa la productividad en las labores que desempeña, a través de los cambios tecnológicos.</p> <p>Utiliza estrategias para adaptarse a los cambios tecnológicos en la ejecución de sus labores.</p>
	<p><b>Uso de tecnología para solución de situaciones:</b> Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas, utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información, utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.</p>	<p>Se mantiene al tanto de los nuevos desarrollos tecnológicos, por medio de cursos de capacitación seminarios, reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Utiliza y aplica los conocimientos adquiridos en tecnologías, para una mejor ejecución de sus labores.</p>
	<p><b>Gestión del conocimiento:</b> Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.</p>	<p>Presenta interés por adquirir conocimientos que le permitan un mejor desenvolvimiento en las actividades que ejecuta, los cuales aplica en la atención de las gestiones asignadas, consultas y usuarios.</p> <p>Busca temas de su campo actividad que le permitan mejoras los procesos de trabajo y solución de situaciones que se le presenten en la ejecución de los mismos.</p>
Trabajo colaborativo	<p><b>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad:</b> Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos</p>	<p>Implementa estrategias para cumplir con los plazos establecidos y exigencias en sus labores, tales como cronogramas, inventarios de labores, entre otros.</p> <p>Maneja las situaciones de presión en el trabajo, de manera asertiva, a través del control de emociones.</p>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>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.</p>	
	<p><b>Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia:</b> 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.</p>	<p>Gestiona de manera adecuada las situaciones difíciles e imprevistas que se presentan en la ejecución de sus labores.</p> <p>Utiliza métodos para ayudar a gestionar la comunicación asertiva entre compañeros y jefatura.</p>
	<p><b>Integración y colaboración en equipo:</b> 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.</p>	<p>Participa proactivamente en labores que involucran trabajar en equipo, para cumplir las metas, proyectos y objetivos de su unidad organizativa.</p> <p>Se adapta al rol que el equipo de trabajo le ha asignado.</p>
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión:</b>
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>