

<b>Jefe del Departamento de Contrataciones</b>			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración, Subespecialidad Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Departamento de Contrataciones Dirección de Proveeduría Institucional	<b>Proceso de trabajo</b>	Procesos de contratación administrativa
<b>Jefatura inmediata</b>	Proveedor Institucional	<b>Jefatura que antecede</b>	Gerente de Adquisiciones y Finanzas
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realiza labores de tipo directivo para la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en el Departamento de Contrataciones, en gestiones del proceso de contratación administrativa.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1</b> <b>Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y del trabajo del Departamento de Contrataciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, dirigir, coordinar, organizar las labores del Departamento de Contrataciones.</li> <li>Dirigir, supervisar, orientar y controlar el proceso de contratación administrativa relacionado con sus colaboradores (pliegos de condiciones, invitaciones, actos de aperturas, solicitudes de subsanación, análisis de ofertas, recomendaciones de adjudicación, notificaciones, entre otras)</li> <li>Analizar y evaluar informes sobre diversos procesos de contratación de obra pública, tramitados mediante licitación y tomar las medidas correctivas y de mejora que correspondan en cada caso.</li> <li>Elaborar, analizar, revisar y aprobar los pliegos de condiciones de las licitaciones, que le corresponden al Departamento de Contrataciones.</li> <li>Asignar equitativamente, orientar, controlar y dar seguimiento, a los procedimientos de contratación de obras a los funcionarios del Departamento de Contrataciones, tales como diseño y construcción de carreteras y puentes, conservación vial de carreteras pavimentadas y en lastre, reparación de edificios del Conavi, alquiler de maquinaria, demarcación vial, entre otros.</li> <li>Presidir y participar en todos los actos de apertura de ofertas de los procesos de contratación (Licitaciones Mayores, Menores y Reducidas), bajo la responsabilidad del Departamento de Contrataciones.</li> <li>Revisar, analizar corregir y aprobar las recomendaciones y acuerdos de Adjudicación, elaborados por los funcionarios del Departamento de Contrataciones.</li> <li>Controlar y conformar expedientes de licitaciones.</li> <li>Solicitar, gestionar, dar seguimiento y controlar a las Gerencias y Departamentos del Conavi (Gerencias de Contratación, Construcción y Conservación de Vías y Puentes, Dirección Financiera y Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos, la respuesta en tiempo oportuno de los análisis técnicos, razonabilidad de precios, financiero y legal.</li> <li>Dirigir reuniones de pre oferta de las licitaciones en trámite, en obras tales como diseño y construcción de carreteras, diseño y construcción de puentes, conservación y mantenimiento de carreteras, demarcación vial horizontal y vertical.</li> </ul>	

- Analizar, atender y dar seguimiento a los recursos de objeción en contra del cartel de licitación y de revocatoria y apelación en contra del acto de adjudicación.
- Supervisar, controlar y garantizar que los sistemas informáticos del Conavi (SIFCO), Ministerio de Hacienda (Compra Red) y Contraloría General de la República CGR (SIAC), sean alimentados oportunamente y con la información necesaria y correcta.
- Vigilar, supervisar y controlar que cada etapa del proceso de contratación administrativa, se realice dentro de los plazos establecidos en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Coordinar la solicitud de garantías de cumplimiento y timbres fiscales a las personas o empresas adjudicatarias.
- Controlar y coordinar los plazos concedidos para la presentación y apertura de ofertas.
- Elaborar informes sobre las licitaciones y contrataciones bajo responsabilidad del Departamento de Contrataciones, tales como: informes de avance, recursos invertidos, recursos necesarios para cada período, duración de trámites.
- Notificar los actos de adjudicación de las licitaciones.
- Coordinar el proceso de subsanación o aclaraciones a las ofertas, presentadas por las empresas o personas físicas que participan como oferentes, en los diversos procesos de contratación administrativa, ante el Conavi.
- Controlar, supervisar y garantizar, que los procedimientos de contratación cuenten con contenido presupuestario suficiente para cada período presupuestario.
- Coordinar la elaboración de análisis técnicos de contrataciones, cuando los mismos sean responsabilidad del Departamento de Contrataciones.
- Coordinar la elaboración de análisis de razonabilidad de precios de contrataciones, cuando los mismos sean responsabilidad del Departamento de Contrataciones.
- Gestionar la elaboración de contratos con las empresas ante la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos, una vez que los procesos de licitación han sido adjudicados y adquieran firmeza.
- Coordinar la elaboración de órdenes de compra en el sistema SIFCO, para aquellos procesos de contratación en los que no proceda la elaboración de un contrato.
- Elaborar resoluciones de inicio de procesos de Contratación Administrativa o asesorar a las demás unidades del CONAVI para su elaboración.
- Revisar, analizar, evaluar y solicitar las correcciones pertinentes a las Solicitudes de Contratación y resoluciones de Inicio que ingresan al Departamento de Contrataciones, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Formular, analizar y proponer, propuestas para el mejoramiento de los procedimientos, formularios y la gestión del Departamento de Contrataciones en el contexto de la Proveeduría y de Conavi.

<p><b>Resultado N° 2</b> Sustitución del Proveedor Institucional y participación en comisiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir y participar en el control del cumplimiento de las políticas, normativa y procedimientos y otras disposiciones emanadas de los niveles superiores de la dependencia.</li> <li>• Asumir la Jefatura de la Dirección de Proveeduría Institucional por delegación del Proveedor, cuando éste se encuentra en disfrute de sus vacaciones legales.</li> <li>• Sustituir al Director de la Proveeduría en la Comisión Permanente de Contrataciones, en calidad de Secretario de la misma, por delegación del Proveedor.</li> <li>• Colaborar con superiores, comisiones y compañeros en la formulación de políticas y procedimientos de trabajo, emisión de normativa, en asuntos relacionados con el Departamento de Contrataciones.</li> <li>• Colaborar con el Proveedor en la elaboración del Plan Anual Operativo y en el plan anual de compras, en lo que respecta a la Dirección de Proveeduría.</li> <li>• Participar como miembro activo en comisiones interinstitucionales para el desarrollo de determinados proyectos, tales como el SIFCO (Sistema Financiero Contable), SIGEPRO.</li> </ul>	
<p><b>Resultado N° 3</b> Coordinación de definiciones y especificaciones técnicas en los carteles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las unidades ejecutoras la definición de especificaciones técnicas.</li> </ul>	
<p><b>Resultado N° 4</b> Atención de consultas y asesorías</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender consultas y asesorar a usuarios y funcionarios del Conavi-MOPT, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y otras instituciones públicas, con respecto de los procesos de contratación a cargo del Departamento.</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><b>Supervisión ejercida</b></p>	<p><b>Entorno de trabajo</b></p>
<p>Trabaja con independencia, en la determinación de los métodos y técnicas en los procesos de contratación administrativa.</p> <p>Es evaluado por el Proveedor Institucional, mediante la eficacia y eficiencia con que realiza las labores asignadas al Departamento a Contrataciones bajo su responsabilidad, así como los informes que presenta, los cuales son un insumo para la toma de decisiones. También se le evalúa, por las decisiones tomadas para la solución</p>	<p>Le corresponde la supervisión sobre personal profesional, del Departamento de Contrataciones, por lo que será responsable por la eficaz y eficiente ejecución y cumplimiento de las actividades del Departamento, por los resultados obtenidos y cumplimiento de los planes y programas de trabajo, de igual manera, de impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.</p>	<p><b>Lugares:</b> Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, debido a su posición jerárquica, se encuentra excluido de la jornada laboral.</p> <p><b>Ambiente:</b> Se expone a presiones por cumplimiento de plazos establecidos en las contrataciones, accidentes, generando estrés, cansancio, afectando la salud física y mental.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las actividades exigen esfuerzo mental, para el análisis y revisión de los expedientes, especificaciones técnicas, informes de licitaciones y contrataciones, de solicitudes de contratación y resolver los problemas que se presentan, pues los casos difieren entre sí, y, además, están sujetas a fechas y periodos de vencimiento, y el trascender esos plazos implica exponer a la Administración a posibles demandas.</p>

<p>de problemas que se le presentan en cuanto al análisis, asesoría y recomendaciones emitidas en los procesos de contratación de obra pública, tramitados mediante licitación pública, así como la participación en los actos de apertura de ofertas, la elaboración de análisis de razonabilidad de precios de contrataciones, entre otros y por los resultados obtenidos, el acierto en las recomendaciones, realizadas Proveedor Institucional y por el alcance de los objetivos, metas y programación establecida para el Departamento a su cargo.</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><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p>
<p>Realiza labores de tipo directivo, estando su responsabilidad asociada, directa y estrechamente con la contratación administrativa, en cuanto a la apertura de ofertas en los procesos de contratación (licitaciones públicas, abreviadas y directas), el cumplimiento por parte de todas las unidades administrativas de Conavi.</p> <p>La consecuencia de los errores que se cometan puede propiciar pérdidas económicas para la Administración por no iniciar una obra de construcción, reconstrucción, mejoramiento o mantenimiento de la Red Vial Nacional, que se efectúan vía proceso licitatorio, por incumplimiento contractual y de la Ley de Contratación Administrativa y de su Reglamento, también por retrasos en el trámite de licitación pública en la que se adjudica la conservación vial para el todo el país por un periodo de tres años, cuya duración por la envergadura de ese tipo de proyectos, es de aproximadamente un año, ocasionando con ello que la Red Vial Nacional quede desprovista de mantenimiento por más de un año afectando gravemente la economía del país. También</p>	<p>Debido a la jerarquía del cargo, debe mantener estrecha relación con el Proveedor Institucional, colaboradores, y demás dependencias del Conavi, con el MOPT y todos sus Consejos, para de brindar o suministrar información, asesoría o gestionar consultas para incorporar información en los procesos de contratación, instituciones externas, tales como Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Ministerio de Hacienda y otras entidades fiscalizadoras, con empresas adjudicatarias, y empresas privadas que se encuentran registradas como proveedores institucionales, por lo cual, debe aplicar las normas de la discreción, tacto y cordialidad.</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>Toma de decisiones de actos de apertura de procesos licitatorios, que a su vez, tienen relación directa con la infraestructura vial del país (carreteras, puentes)</li> <li>Análisis, informes y recomendaciones que emite al Proveedor Institucional</li> </ul>

con sus actuaciones podría exponer a la Administración a posibles demandas motivadas en análisis y revisiones mal realizados, por el incumplimiento de plazos o la omisión de información, o por trascender los periodos de respuestas establecidos en las normas que rigen el campo de actividad.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Académicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura o posgrado en una carrera atinente al cargo o a la especialidad del puesto</li> </ul>
	Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este, o con su formación profesional.</li> </ul>
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	Legales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo</li> <li>Licencia de conducir, cuando el puesto lo exija</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> <li>Rendición de cuentas en informe final de gestión</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contratación Administrativa</li> <li>Ley de Control Interno</li> <li>Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</li> </ul>
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	Compromiso con el servicio público	Avanzado
	Integridad en el desempeño de la Función Pública	Avanzado
Del Grupo Ocupacional	Liderazgo	Básico
	Visión Estratégica	Básico
	Toma de Decisiones	Básico
	Comunicación Efectiva	Básico

Manejo y Resolución de Conflictos		Básico
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 (transparencia)	Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.
Liderazgo	Gestión del Talento Humano	Coordina y/o dirige personas y/o equipos, expresando interés por el desarrollo de los o las mismas. Es capaz de identificar brechas en las capacidades de las personas de su equipo de trabajo, buscando formas de desarrollarlas.
	Clima y ambiente colaborativo	Participa en acciones que mantienen un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área.
	Orientación a resultados	Su trabajo se orienta a alcanzar las metas y estándares fijados por su superior y/o la administración pública costarricense.
Visión Estratégica	Anticiparse y actualizarse (visión futura)	Reconoce la estrategia organizacional y la aplica en la ejecución de su trabajo, mantiene actualización sobre las nuevas tendencias y cambios que pueden afectar el país y su entorno en un futuro inmediato.
	Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión	Entiende las razones de los cambios organizacionales. Reevalúa y replantea sus metas y la posibilidad de introducir innovaciones en la medida en que va siendo necesario.
	Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público)	Trasmite a su equipo la importancia de su trabajo y del rol que juega su área, dentro de la organización pública, convocando su compromiso e involucramiento en el logro de los objetivos organizacionales.
Toma de Decisiones	Proactividad estratégica	Se informa y analiza oportunamente las distintas alternativas y/o posibilidades en una determinada situación, considerando las particularidades del problema, anticipándose a sus consecuencias y riesgos asociados.
	Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas	Realiza su trabajo a partir de planes y metas, enmarcados en plazos realistas, monitoreando los efectos de sus decisiones y dejando registro para aprender de la experiencia.
Comunicación Efectiva	Estrategias de empatía y claridad comunicativa	Tiende a expresarse y escuchar a otros, evitando discordias entre aquello que desea transmitir y lo que realmente expresa, con el fin de favorecer la claridad y precisión en su exposición.
	Comunicación estratégica	Identifica y trasmite de forma efectiva la información requerida para la realización del trabajo de personas y/o equipos.

Manejo y Resolución de Conflictos	Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto	Se caracteriza por relacionarse con gentileza y respeto en aquellas situaciones en las que existan diferentes opiniones y/o divergencias entre distintas personas.	
	Búsqueda de soluciones	Identifica aquellas variables que inciden en un problema o conflicto, siendo capaz de implementar soluciones pertinentes de acuerdo a las particularidades de cada situación, atendiendo a las características y necesidades de las personas involucradas.	
	Control y manejo emocional	Aborda las situaciones de conflicto de forma asertiva, resguardando el respeto por las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos. Es capaz de afrontar la situación de forma discreta e imparcial, si ofender a los demás, ni interponer su opinión de manera agresiva.	
<b>Control de Actualizaciones</b>			<b>N° de Versión: 2</b>
<b>Aspecto modificado:</b>	Modificación de ficha técnica	<b>Documento de referencia:</b>	Oficio No. PRO-01-2023-0458 (0338), 12 de setiembre del 2023, suscrito por el señor Irán Barquero Mena, Proveedor Institucional.
<b>Persona responsable:</b>	Johanna Solís Fonseca	<b>Fecha:</b>	01/10/2023