

Profesional Asistente en Proveeduría (Departamento de Programación y Control)			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1 A
		Especialidad/Formación	Administración, Subespecialidad Generalista
Ubicación organizacional	Departamento de Programación y Control	Proceso de trabajo	Gestión de compra de bienes y servicios que adquiera la Institución.
Jefatura inmediata	Proveedor (a) Institucional	Jefatura que antecede	Gerente de Adquisición y Finanzas
Propósito del Cargo			
Realizar labores profesionales de asistencia en tareas relacionadas con el suministro de diversos insumos y ejecución de gestiones, tanto para el Departamento de Programación y Control, así como, para la Dirección de Proveeduría Institucional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultados N° 1 Asistencia en labores profesionales de programación y control y de la Dirección de Proveeduría Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Incluir o activar en el Sistema institucional SIFCO los proveedores solicitados y que se encuentren en el Registro de proveedores único del SICOP, para efectos de elaboración de orden de compra y trámite de pago, mientras se hace la Interfaz con el SICOP. Realizar los trámites correspondientes para el pago de las facturas de la Imprenta Nacional y actualizar el control en la carpeta compartida de los pagos realizados a dicha entidad. Elaborar, realizar modificaciones y atender las consultas por parte de las jefaturas de los Departamentos de suministros y contrataciones del Programa Anual de Adquisiciones, para gestionar su divulgación en la Intranet y en SICOP. Realizar anualmente el programa anual de adquisiciones. Realizar los trámites de exoneración de impuestos bienes, así como incluirlos en EXONET. Buscar y solicitar los códigos de identificación requeridos como encargado del rol de Operador de Catálogo de Bienes y Servicios del SICOP. Preparar los informes técnicos que requieran los entes externos con la información que le suministren los involucrados por instrucción del Proveedor(a). Solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos el Registro de Inhibidos para actualizar en SICOP el estatus de los funcionarios que utilizan dicho sistema de compras públicas. Monitorear la matriz de control de contrataciones, misma que debe ser actualizada por los funcionarios de la Proveeduría la cual está disponible en la Carpeta Compartida. Asistir en las tareas de los compañeros del Depto. de Programación y Control. (En caso de ausencia de periodo de vacaciones, incapacidad u otro). Tramitar las publicaciones en el diario oficial La Gaceta. Ingresar a la plataforma Delphos los avances de cada mes. 		
Resultado N° 2 Gestión de presupuesto e inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Preparar el presupuesto de la Proveeduría y sus modificaciones para aprobación del director de la Proveeduría. Realizar el inventario de los activos, así como un control de los bienes de la Proveeduría Institucional. 		
Resultado N° 3 Atención de consultas a usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Proveer información general, ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general en materia propia de su competencia. 		
Resultado N° 4 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. 		

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con cierta independencia, sigue procedimientos, normativas, así como lineamientos propios del área de la Proveeduría Institucional.</p> <p>Es evaluado por el (a) Proveedor (a) Institucional, mediante el cumplimiento de la gestión asistencia a los profesionales de mayor nivel, en los procesos de control y seguimiento de los trámites, la inclusión de manera correcta en el SICOP, así como por la calidad y oportunidad de los servicios que brinda.</p>	<p>No aplica.</p>	<p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, en horario habitual del Conavi, le corresponde laborar fuera de la jornada de trabajo, cuando las necesidades así lo ameriten.</p> <p>Ambiente: Se expone a niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir la atención de las gestiones y trámites que ejecuta.</p> <p>Condiciones: Su labor requiere esfuerzo mental, para incluir información en el sistema de Compras Públicas (SICOP), realizar diversos trámites de facturas, asistencia en la preparación y modificación de presupuestos, entre otras tareas.</p>
Modalidad de trabajo	<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>	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Realiza labores profesionales de asistencia en el Departamento de Programación y Control, así como en la Dirección de Proveeduría Institucional.</p> <p>Los errores cometidos ocasionan problemas de gran trascendencia, ya que debe incluir información en el Sistema Financiero Contable (SIFCO), realizar pagos de facturas, preparación de insumos para la elaboración y modificación del presupuesto de la Dirección de Proveeduría Institucional, así como diversos trámites y controles que se deberán desarrollar, igualmente en el caso de una gestión incorrecta de los insumos que brinda, implica, viciar un procedimiento, un mala toda de decisiones, así como retrasos en las trámites y servicios, causando pérdidas económicas, por lo que sus faltas podrían acarrear responsabilidades civiles, penales y administrativas.</p>	<p>Tiene relación con superiores, compañeros del Conavi, público en general, entre otros, ya sea para evacuar consultas, brindar información, además tiene relación con empresas privadas que ofertan, en donde su atención requiere ser manejada con gran profesionalismo y espíritu de servicio.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Manejo de la información confidencial
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<p>Académicos:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en una carrera atinente con la especialidad del puesto. <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 (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011). Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Presupuestos Públicos. Sistema de Compras Públicas (SICOP) 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	Compromiso con el servicio público	Intermedio
	Integridad en el desempeño de la Función Pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	Análisis y solución de situaciones	Intermedio
	Acción estratégica e innovadora	Intermedio
	Gestión de calidad	Intermedio
	Sensibilidad tecnológica	Básico
	Trabajo colaborativo	Avanzado
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público	Se compromete y apoya a la institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.
	Involucramiento y compromiso	Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo y lealtad dentro de la administración pública costarricense.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	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.
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	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.
	Buen uso de los recursos (trasparencia)	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 cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Análisis y solución de situaciones	Pensamiento analítico	Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera en involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.	
	Autonomía/ toma de decisiones	En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas, para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.	
	Evaluar resultados y mejora continua	Es capaz de sintetizar información y buscar de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo, las acciones realizadas.	
Acción estratégica e innovadora	Compresión de cambios del entorno	Se adecua a los cambios y participa el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
	Innovación y creatividad	Es capaz de sintetizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.	
	Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos	Influye en el actuar de las personas para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.	
Gestión de calidad	Aporte de excelencia y compromiso con la calidad	Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.	
	Mejora y optimización de sus trabajo	Anticipa en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.	
	Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria		
Sensibilidad tecnológica	Sensibilidad y adaptación tecnológica	Se mantiene informado (a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando un disposición positiva, para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.	
	Uso de tecnología para solución de situaciones	Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.	
	Gestión del conocimiento	Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que genera sus labores.	
Trabajo colaborativo	Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad	Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción y el de la institución en general.	
	Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia	Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo, y que podrían dificultar, cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a equipo y/o superiores.	
	Integración y colaboración en equipo	Promueve el trabajo en equipo, tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización y valora las experiencias e ideas de las demás personas.	
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