

Profesional Asistente en Suministros			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1 B
		Especialidad/Formación	Administración, Subespecialidad Generalista
Ubicación organizacional	Departamento de Suministros	Proceso de trabajo	Compra de bienes y servicios que adquiera la Institución.
Jefatura inmediata	Jefe del Departamento de Suministros	Jefatura que antecede	Proveedor Institucional
Propósito del Cargo			
Realiza labores profesionales de asistencia a los Analistas del Departamento de Suministros, en actividades relacionadas con la contratación de compra de bienes y servicios que adquiera la Institución.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultados N° 1 Asistencia en labores de contratación administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a los profesionales analistas en la gestión de contrataciones de bienes y servicios. Colaborar con los analistas en la realización de los procesos de contratación de licitación reducida de Suministros o Activos (de menor complejidad) asignados por parte del jefe inmediato. Asistir a los analistas en la elaboración de la Recomendación de Adjudicación de los procesos de compras menores que me fueron asignados. Colaborar en la elaboración de Órdenes de Compra Brindar insumos a los analistas en aquellos casos en que la Proveeduría funge como unidad ejecutora tales como la compra de artículos de uso común que se custodian en el almacén de Suministros. Colaborar con los analistas en la ejecución de investigaciones propias de los análisis que realizan a saber "razonabilidad de precios". Informar al encargado del Almacén de Suministros cada vez que notifica una Orden de Compra. Colaborar con el Encargado del almacén, cuando así se requiera. Dar soporte en caso de ausencia por incapacidad o vacaciones de funcionarios del Departamento de Suministros principalmente analistas. Asistir a los analistas en la elaboración de los carteles en el SICOP de contrataciones de licitación reducida de menor complejidad Asistir a los analistas en la publicación la contratación directa asignada. Publicar la contratación directa asignada. Asistir a los analistas en los actos de aperturas de las contrataciones asignadas. Analizar en conjunto con los analistas, los requerimientos de tipo legal de las contrataciones de licitación reducida asignadas. Asistir a los analistas en la elaboración de la Recomendación de Adjudicación de los procesos de compras menores que me fueron asignados. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Dar el seguimiento de contrataciones según demanda que se encuentran en ejecución. Solicitar a los adjudicatarios Garantías de Cumplimiento y especies fiscales. Colaborar con los analistas en la realización de los procesos de contratación de licitación reducida de Suministros o Activos (de menor complejidad) asignados por parte del jefe inmediato. Elaborar en el Sistema de Compras Públicas (SICOP) el Acuerdo de Adjudicación de los procesos de contratación de licitación reducida asignados. Gestionar lo pertinente en el Sistema de Compras Públicas (SICOP) de las contrataciones que deben declararse infructuosas por no presentación de ofertas. Dar seguimiento a los recursos de revocatoria en contra del acto de adjudicación. Solicitar la confección de la solicitud de compra o certificación de fondos de las contrataciones asignadas cuando corresponda. Realizar la solicitud de los subsanes y/o aclaraciones, una vez recibidas las ofertas. Solicitar los estudios técnicos y de racionalidad de precios. 		
Resultado N° 2 Gestión de contratación administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Dar el seguimiento de contrataciones según demanda que se encuentran en ejecución. Solicitar a los adjudicatarios Garantías de Cumplimiento y especies fiscales. Colaborar con los analistas en la realización de los procesos de contratación de licitación reducida de Suministros o Activos (de menor complejidad) asignados por parte del jefe inmediato. Elaborar en el Sistema de Compras Públicas (SICOP) el Acuerdo de Adjudicación de los procesos de contratación de licitación reducida asignados. Gestionar lo pertinente en el Sistema de Compras Públicas (SICOP) de las contrataciones que deben declararse infructuosas por no presentación de ofertas. Dar seguimiento a los recursos de revocatoria en contra del acto de adjudicación. Solicitar la confección de la solicitud de compra o certificación de fondos de las contrataciones asignadas cuando corresponda. Realizar la solicitud de los subsanes y/o aclaraciones, una vez recibidas las ofertas. Solicitar los estudios técnicos y de racionalidad de precios. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar las contrataciones de capacitación abierta que son solicitadas al proceso de Capacitación de Recursos Humanos por parte de los funcionarios de la institución, toda vez que son registradas en el Sistema Digital Unificado con el fin de cumplir con la publicación del gasto en materia de la partida 10701 Capacitación abierta, la cual consiste en contratar de forma directa por excepción a una empresa en particular. Cabe mencionar que todos los documentos que el elabora y firma en calidad de elaborador pasan por mi revisión y aprobación previo a ser publicados. 	
Resultado N° 3 Atención de consultas a usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar en materia de la plataforma de compras públicas vigente (SICOP) en la inclusión de solicitudes de contratación por parte de todas las dependencias de la institución, en ausencia del responsable. Intermediar en caso de ausencia del funcionario a cargo ante la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, cada vez que se presente un incidente en el uso del SICOP. 	
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 relacionadas a las gestiones de contratación administrativa, así como lineamientos propios del área de la Proveeduría Institucional.</p> <p>Es evaluado por la jefatura del Departamento de Suministros, mediante el cumplimiento de la gestión asistida a los Analistas, en los procesos de compra de suministros, el control y seguimiento de los trámites en el Sistema de Compras Públicas, así como por la calidad y oportunidad de los servicios que brinda,</p>	No aplica.	<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 con los plazos establecidos.</p> <p>Condiciones: Su labor requiere esfuerzo mental, la elaboración de los órdenes de compra, acuerdos de adjudicación, incluir información en el sistema de Compras Públicas (SICOP), etc.</p>
Modalidad de trabajo	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.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Realiza labores profesionales, para brindar asistencia en el proceso de contratación y compras de bienes y servicios de la Institución, a los Analistas del Departamento de Suministros, así como, llevar diversos controles.</p> <p>Los errores cometidos ocasionan problemas de gran trascendencia, ya que la mayoría de las actividades que se realizan cuentan con plazos de vencimiento, de ahí, la importancia de los controles que se deberán desarrollar, igualmente en el caso de una gestión incorrecta los insumos que debe brindar a los</p>	Tiene relación con superiores, compañeros del Conavi, público en general, entre otros, ya sea para evacuar consultas, brindar información relacionada con las contrataciones, por lo que deberán ser manejadas con gran profesionalismo y espíritu de servicio.	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <p>Mobiliario y equipo asignado</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Manejo de la información que se deriva en torno a las contrataciones</p>

<p>analistas, implica, viciar un procedimiento de contratación, así como retrasos en las compras de bienes o servicios, causando pérdidas económicas, por lo que sus faltas podrían acarrear responsabilidades civiles, penales y administrativas.</p>		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o 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). Licencia de conducir cuando el puesto lo exija 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa 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 las 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 (transparencia)	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 étnicos en las personas y/o equipos.
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.



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



Control de Actualizaciones			N° de Versión: 2
Aspecto modificado:	Actualización de ficha técnica	Documento de referencia:	Oficio No. PRO 02-2023-0423(1287), de fecha 29 de agosto de 2023, suscrito por la señora Gloria Peña Bohórquez, Jefe del Departamento de Suministros.
Persona responsable:	Johanna Solís Fonseca	Fecha:	01-10-2023