

Proveedor (a) Institucional			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Administración. Subespecialidad Negocios
Ubicación organizacional	Dirección de Proveeduría Institucional	Proceso de trabajo	Fiscalización y control de los recursos materiales asignados al Conavi y gestión de control y seguimiento de contrataciones
Jefatura inmediata	Gerente de Adquisición y Finanzas	Jefatura que antecede	Director (a) Ejecutivo (a)
Propósito del Cargo			
Realizar labores de tipo directivo, orientadas a la planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades técnicas administrativas que se ejecutan en la Dirección de Proveeduría Institucional, en gestiones abocadas al manejo, la distribución, fiscalización y el control de los recursos materiales asignados a Conavi, así como, la gestión control y seguimiento de las contrataciones que requiere la Institución.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<p>Resultado N° 1 Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y del trabajo desempeñado por la Dirección de Proveeduría Institucional</p>		<ul style="list-style-type: none"> Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las distintas acciones de la Dirección de la Proveeduría Institucional en cuanto a los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento y distribución de bienes que interesan a la Institución. Supervisar que los procesos licitatorios en materia de contratación administrativa sean llevados a cabo de acuerdo al ordenamiento jurídico. Organizar, asignar, supervisar y controlar el trabajo del personal de los departamentos que componen la proveeduría. Vigilar que las políticas y directrices vinculantes que emitan los niveles administrativos superiores (Consejo de Administración, Dirección Ejecutiva) se cumplan a cabalidad dentro de los plazos establecidos y/o su aplicación diaria. Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley 8422 "Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Formar parte como secretario de la Comisión Permanente de Contrataciones con voz y voto. Revisar de conformidad con el expediente respectivo la decisión final que se adopte en cada proceso licitatorio. Preparar y remitir la información que exija la normativa vigente en materia de contratación administrativa a los diferentes órganos administrativos internos del Conavi. Analizar y adoptar las medidas administrativas pertinentes en relación con las recomendaciones técnicas emitidas por la Gerencia de Planificación Institucional, de la Auditoría Interna o del Ente Contralor, en cuanto a la evaluación, ya sea total o parcial del funcionamiento y operación de la proveeduría. Control y seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diferentes procedimientos de contratación y recomendar lo pertinente a su ejecución o devolución, según corresponda. En procesos de licitación que incluyen componentes de importación, tramitar ante el Ministerio de Hacienda la exoneración de los impuestos de importación. 	

- Vigilar que los colaboradores asignados a la proveeduría mantengan actualizada la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema Compra RED.
- Vigilar se mantenga registrada y actualizada la información del Registro de Proveedores tanto de personas físicas como jurídicas.
- Revisar y firmar órdenes de compra originadas en adjudicaciones firmes.
- Redactar y firmar; cuando son requeridas por los juzgados, certificaciones relacionadas con procesos licitatorios bajo inspección.
- Verificar que los diferentes procesos de contratación que realiza el Conavi, se ajusten a los montos de contratación administrativa se ajusten a lo establecido por la Contraloría General de la República.
- Poner a disposición de los ciudadanos interesados los expedientes administrativos levantados con ocasión de procesos de contratación.
- Vigilar que los proveedores que resultan adjudicados entreguen los bienes dentro del plazo contractual establecido y cumplan las condiciones del cartel.
- Vigilar que el departamento encargado realice y mantenga actualizado inventario de los bienes en custodia propiedad del Conavi.
- Aplicación del Manual de Políticas Operativas y Procedimientos, Dirección de Proveeduría.
- Solicitar y dar seguimiento ante la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos la elaboración de los contratos administrativos.
- Formular y recomendar al personal la aplicación de directrices aplicables por área de trabajo.
- Emitir circulares y directrices internas y externas tanto a lo interno de la Proveeduría Institucional como de la Institución.
- Ordenar, firmar y enviar para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta los diversos actos administrativos y documentos que sean necesarios de acuerdo con la legislación vigente.
- Dar trámite a los diferentes procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por el Conavi, en términos de calidad, cantidad, oportunidad, proporcionalidad, oportunidad y costo establecidos en el Programa Anual de Compras específicos elaborados por las diferentes Unidades Administrativas de acuerdo con la legislación aplicable (licitaciones públicas, licitaciones abreviadas, contrataciones directas), manuales de procedimientos y las disponibilidades presupuestarias.
- Definir y establecer los patrones técnicos, las condiciones generales, las especificaciones y los procedimientos para la adquisición de los bienes, obras y servicios que requiera el Conavi, así como la clasificación para su debido y correcto almacenamiento.
- Dar seguimiento a los diferentes procesos de contratación.
- Una vez aprobado el presupuesto económico institucional, coordinar y analizar los diferentes programas que conforman la Institución y proceder a elaborar el plan de compras.
- Elaborar informes de los diferentes procesos licitatorios.
- Firmar de manera mancomunada con el Director Ejecutivo las adjudicaciones de contrataciones directas

	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar que previo al inicio de cualquier proceso de contratación se ajuste y disponga todos los requerimientos previos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. 	
<p>Resultado N° 2 Coordinación de actividades con diversas instancias</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar lo pertinente con las demás Unidades Administrativas internas del Conavi, cuando así se requiera, con el propósito que tomen las acciones apropiadas que en derecho corresponde, en tal caso, las normas y trámites del debido proceso en situaciones como: Incumplimiento contractual por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías de participación o de cumplimiento, sanciones administrativas, etc. 	
<p>Resultado N° 3 Atención y consultas y asesorías</p>	<ul style="list-style-type: none"> Atender, evacuar consultas y asesorar en consultas que formulan las diversas a superiores, colaboradores, compañeros, personas públicas o privadas relacionadas con las funciones propias de la Proveeduría Institucional. 	
<p>Resultado N° 4 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<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 independencia, en la determinación de los métodos y técnicas a utilizar en el desempeño de sus actividades; para todas aquellas contrataciones de menor cuantía, deberá dirigir, organizar, planificar, controlar y supervisar la realización de los análisis financieros correspondientes, esto quiere decir, que debe considerar los activos circulantes, las razones financieras, capacidad de solvencia, capital de trabajo y estados financieros de las empresas que van a licitar con la institución para obras como puentes, consultorías de inspectores, ingenieros, cuadrillas de topografía y cálculo, entre otras. Así como para las contrataciones de mayor cuantía, deberá coordinar con las unidades técnicas correspondientes, la elaboración de los estudios legales, de razonabilidad, de precios, técnicos y financieros, pues los montos de las contrataciones que se gestionan.</p>	<p>Le corresponde la supervisión sobre personal profesional, técnico de la Dirección de Proveeduría Institucional, por lo que es responsable por la eficaz y eficiente ejecución y cumplimiento de las actividades, 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>Lugares: Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, debiendo trabajar fuera de su jornada ordinaria, por la naturaleza de sus labores, debe trasladarse en ocasiones a otras instituciones como la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República o visitas de pre-oferta cuando la situación así lo demande.</p> <p>Ambiente: Se expone a presiones por cumplimiento de plazos para las contrataciones, generando estrés, cansancio, afectando la salud física y mental.</p> <p>Condiciones: Las actividades exigen esfuerzo mental para el análisis de situaciones e información variada con el propósito de emitir criterios técnicos en el área de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, para la solución de problemas según sea el caso.</p>

<p>Es evaluado por el Gerente de Adquisición y Finanzas, mediante el logro de objetivos y metas; mismo que se ve reflejado mediante el desarrollo exitoso de las contrataciones requeridas por Conavi, así como por la calidad y oportunidad de los informes y oficios que emita; así como por las acciones llevadas a cabo para una coordinación adecuada con funcionarios de los órganos superiores, tales como Directores y jercarcas de la Institución.</p>		
<p>Modalidad de trabajo</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>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Realiza labores que desempeña son de tipo directivo, estando su responsabilidad asociada directa y estrechamente con la adquisición, el manejo, la distribución, fiscalización y el control de los recursos materiales asignados a Conavi, así como, la gestión control y seguimiento de las contrataciones que requiere la Institución.</p> <p>La consecuencia de los errores que se cometan por inobservancia en la ejecución de las labores, pueden ocasionar daños irreparables en los procesos de licitación con afectación a la ciudadanía que por su magnitud y difícil reparación; asimismo, el revelar información que se considere de carácter confidencial que a falta de discrecionalidad, causa perjuicios a la Institución, así como daños a terceros, tal es el caso de los procesos de licitación.</p>	<p>Debido a la jerarquía del cargo, debe mantener estrecha relación con el Gerente de Adquisiciones y Finanzas, colaboradores, personal de Conavi, público interno y externo, funcionarios de otras dependencias públicas y privadas, empresas contratadas, aplicando las normas de la discreción, tacto y cordialidad.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Análisis y evaluación de la información tales como supervisar los estudios de mercado para determinar el rango de razonabilidad de los precios ofertados por las empresas Presupuesto de la Dirección de Proveeduría Institucional
<p>Requerimientos Específicos</p>		
<p>Requisitos específicos</p>	<p>Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o posgrado en una carrera atinente al cargo o a la especialidad del puesto <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este, o con su formación profesional. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Dos años de supervisión de personal profesional <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estar incorporado al Colegio Profesional respectivo Licencia de conducir, cuando el puesto lo exija Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República Rendición de la garantía o póliza de fidelidad o caución Rendición de cuentas en informe final de gestión 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> normativa técnica y legal que rige la actividad tal como: Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento, leyes conexas y jurisprudencia relacionada en materia de contratación administrativa Ley de Contratación Administrativa Ley de Control Interno Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Avanzado
Del Grupo Ocupacional	1. Liderazgo	Intermedio
	2. Visión Estratégica	Intermedio
	3. Toma de Decisiones	Intermedio
	4. Comunicación Efectiva	Intermedio
	5. Manejo y Resolución de Conflictos	Intermedio
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	<p>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.</p>	<p>Manifiesta un comportamiento ético y se alinea a los valores personales e institucionales, el cual aplica en la toma de decisiones, recomendaciones y emisión de criterios técnicos, ejecución de labores, etc.</p> <p>Aplica los valores para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en las gestiones técnicas y administrativas que desarrolla, involucrando a sus colaboradores, mediante comunicados, reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p>

	<p>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, instando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.</p>	<p>Involucra al personal bajo su cargo, para impulsar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Organizativa y las Institucionales, por medio de reuniones, actividades de integración, entre otros.</p>
	<p>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.</p>	<p>Satisface los requerimientos y exigencias de los usuarios internos y externos, a través de distribución de gestiones a los colaboradores a su cargo, coordinaciones, consultas, reuniones, entre otros.</p> <p>Aplica los estándares de calidad en las labores ejecutadas y las de sus colaboradores, por medio de medición de eficacia, satisfacción, calidad y prontitud, de las gestiones atendidas, atención al usuario, encuestas de satisfacción, entre otros.</p>
Integridad en el desempeño de la Función Pública	<p>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.</p>	<p>Aplica un comportamiento responsable, respetuoso y ético, en la ejecución de las funciones asignadas, mismo que demuestra en la calidad, transparencia e integridad de las gestiones que realiza.</p> <p>Mantiene la confidencialidad en los datos e información que tiene bajo su responsabilidad, mediante, la protección de datos, implementación de contraseñas, reportes de control de documentos, entre otros.</p>
	<p>Buen uso de los recursos (transparencia): Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.</p>	<p>Identifica mediante algún instrumento o mecanismo, tales como bitácoras, informes, rendición de cuentas, etc. los consumos innecesarios de recursos en la Unidad Organizativa a su cargo.</p> <p>Fomenta entre los colaboradores a su cargo el uso responsable de los recursos asignados para la ejecución de sus labores, a través de iniciativas de sensibilización, actividades, reuniones, lineamientos, circulares, entre otros.</p>
Liderazgo	<p>Gestión del Talento Humano: Identifica las capacidades de las personas y/o equipos. Desea guiar y desarrollar a las demás personas, buscando ir más allá de la coordinación y dirección de equipos, por lo cual promueve estrategias para desarrollarlos y en ocasiones capacita a las y los colaboradores y personas compañeras.</p>	<p>Favorece el desarrollo laboral de sus colaboradores, mediante actividades de capacitación, talleres, réplicas, sesiones de trabajo, entre otros.</p> <p>Potencia en sus colaboradores, el desarrollo de las habilidades, actitudes, conocimientos y experiencia, a través de capacitaciones, realimentación de conocimientos y experiencias, sesiones de trabajo, etc.</p>

	<p>Clima y ambiente colaborativo: Promueve un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área, actuando en concordancia con ello, y anticipando situaciones que comprometan el ambiente colaborativo.</p>	<p>Manifiesta ante los colaboradores a su cargo, un comportamiento respetuoso, firme, empático, que demuestra en sus acciones y en la administración de la unidad organizativa bajo su responsabilidad.</p> <p>Promueve un ambiente de respeto, empatía, motivación, entre sus colaboradores, por medio de actividades, charlas, sesiones de grupo, entre otros.</p>
	<p>Orientación a resultados: Es una persona propositiva, se concentra en los objetivos exigidos e intenta identificar activamente oportunidades de mejora, tanto en relación a los procesos y/o sistemas a su cargo, como en su propio desempeño (actitudes y acciones), valora el trabajo bien hecho y tiende a organizar sus actividades en función de alcanzar las metas que se le asignan.</p>	<p>Establece objetivos y procesos de trabajo, claramente definidos, de tal manera que puedan ser captados y cumplidos eficaz y eficientemente, por sus colaboradores, a través de circulares, lineamientos, normas, procedimientos, etc.</p> <p>Establece mecanismos para evaluar el cumplimiento, productividad, calidad, oportunidad, mediante reportes, control y seguimiento de labores, bitácoras de trabajo, informes, entre otros.</p>
Visión Estratégica	<p>Anticiparse y actualizarse (visión futura): Se preocupa por entender las variables del entorno, que afectan al país, generándose una opinión hacia donde se debería desarrollar. Se informa y comunica los cambios y tendencias que pueden tener impacto en su entorno y su área.</p>	<p>Actualiza constantemente los conocimientos en su campo de trabajo.</p> <p>Fomenta en los colaboradores a su cargo, la actualización de conocimientos en área de trabajo.</p>
	<p>Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión: Es consciente de los beneficios de los cambios organizacionales bien planificados y orienta su trabajo hacia la incorporación de innovaciones en el mediano y largo plazo, cuando sea necesario.</p>	<p>Incorpora en la unidad organizativa a su cargo, los cambios que se presentan en los procesos de trabajo, normativa, legislación, etc. a través de lineamientos, emitidos en circular, oficios, correos, etc.</p> <p>Acepta los cambios que se le presentan en los procesos de trabajo y los comunica a los colaboradores a su cargo de manera oral y escrita.</p>
	<p>Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público): Promueve la participación en su equipo con ideas nuevas que aporten al diseño de procesos y/o proyectos innovadores que agreguen valor a su trabajo y aportan al desarrollo del país.</p>	<p>Se compromete junto con los colaboradores en el desarrollo de los procesos de trabajo y cumplimiento de metas, mediante sesiones, cronogramas y planes de trabajo.</p> <p>Fomenta el involucramiento y la participación del equipo de trabajo, en proyectos, trabajos, para el cumplimiento de metas, a través de conectar las metas con el equipo de trabajo, realizar seguimientos y establecimiento de plazos, en cronogramas de trabajo, realizando reconocimientos de manera grupal e individual de manera verbal en reuniones y escrita por correos y oficios.</p>

Toma de Decisiones	<p>Proactividad estratégica: Utiliza e indaga en diferentes fuentes de información, el momento de analizar una situación, siendo una persona proactiva en el planeamiento de soluciones en las que se integran diversos elementos.</p>	<p>Analiza situaciones que se le presentan en el desarrollo de sus labores, con el fin de elegir la mejor decisión, evaluando alternativas, realizando análisis situacional, plasmando los resultados en informes y criterios técnicos.</p> <p>Realiza una búsqueda exhaustiva de datos e información relevante para plantear soluciones, en legislación, normativa, consultado en otras instituciones, realizando investigaciones, entre otros.</p>
	<p>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas. Identifica problemas o dificultades en su gestión y planificación, realizando seguimientos periódicos de las labores de su equipo, que permitan controlar el trabajo y corregir cuando sea necesario.</p>	<p>Supervisa constantemente las labores desempeñadas por sus colaboradores, por medio de mecanismos de control, tales como control y seguimiento de planes de trabajo, bitácoras e informes de labores, establecidos para sus colaboradores, entre otros.</p> <p>Da seguimiento a cumplimiento de los plazos establecidos para el cumplimiento de las metas y procesos de trabajo, por medio de verificación un cronograma de trabajo.</p>
Comunicación Efectiva	<p>Estrategias de empatía y claridad comunicativa: Se comunica de forma clara, respetuosa y precisa, realizando preguntas para asegurar el entendimiento de su contraparte y parafrasea la idea que manifiesta su interlocutor (a), con base a la escucha atenta de la otra persona.</p>	<p>Escucha atentamente las ideas, solicitudes que comunican los colaboradores a su cargo, en reuniones, utilizando herramientas de comunicación interna, tales como correos, oficios, cápsulas informativas, circulares, etc.</p> <p>Fomenta la comunicación asertiva y respetuosa en sus colaboradores, mediante actividades, charlas, talleres, etc.</p>
	<p>Comunicación estratégica: Logra sintetizar de manera clara y asertiva las ideas claves que debe comunicar (oral y escrito), con miras a orientar y/o priorizar la actividad de personas y/o equipos y promueve nuevas formas que aseguren la fluidez de la información.</p>	<p>Brinda instrucciones de manera clara y precisa, a través de comunicados escritos (correos, circulares, oficios, etc.) y orales (reuniones)</p> <p>Se expresa de una manera clara, abierta, directa y adecuada, para asignar labores, dar indicaciones, solicitar rendición de cuentas, etc. de manera escrita, mediante circulares, oficios y de manera oral, reuniones y sesiones de trabajo.</p>
Manejo y Resolución de Conflictos	<p>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto: Valora y promueve un ambiente armónico en que las personas se traten de manera afable y respetuosa en situaciones en las que existen diferentes opiniones y/o divergencia entre distintas personas.</p>	<p>Crea dentro de su Unidad Organizativa, un clima de seguridad, confianza y empatía,</p> <p>Promueve entre sus colaboradores un ambiente de respeto.</p>
	<p>Búsqueda de soluciones: Analiza y logra identificar las diversas variables que inciden en un problema o conflicto, preocupándose por</p>	<p>Se mantiene neutral en situaciones de conflicto, y escucha de manera asertiva a las partes involucradas, analizando, cuál es el medio más adecuado para tratar y resolver el problema, conversando con las partes involucradas y tomando las decisiones.</p>

	<p>conocer la posición o versión de cada una de las personas involucradas, asumiendo y comprendiendo las diferencias individuales que están en juego en determinada situación, interpreta la información e intenciones de las partes involucradas en el conflicto, facilitando soluciones pertinentes a este y las necesidades de las personas y/o entes involucrados.</p>	<p>En situaciones de conflicto, tiene una posición de mediador, en donde utiliza técnicas de escucha activa al abordar el conflicto, es decir dejar hablar a las partes involucradas, generar confianza, mostrar empatía, etc.</p>
	<p>Control y manejo emocional: Destaca por su capacidad de enfrentar diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos con asertividad. Es capaz de reconocer, dominar y aprender sobre aquellas emociones propias y ajenas que pueden ser percibidas como una ofensa, logrando expresar su opinión con mesura y de forma constructiva.</p>	<p>En situaciones de conflicto, maneja sus emociones de manera asertiva, mediante técnicas d para afrontar emociones, y respondiendo de manera adecuada ante las situaciones que se presenten.</p> <p>Tiene control de sus emociones en el momento de enfrentar problemas, utilizando un razonamiento lógico para la solución de conflictos.</p>
Control de Actualizaciones		N° de Versión:
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha: