

<b>Asesor Legal en Gestión de Contratos</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestiones legales en procesos de contratación administrativa
<b>Jefatura inmediata</b>	Director (a) de Gestión de Contratos	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefe de la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores profesionales, orientadas a la emisión de criterios legales en la atención de los procesos de contratación administrativa.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<p><b>Resultado N° 1</b> Emisión de criterios legales para contratación administrativa, interposición de recursos, análisis de reclamos y participación en audiencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los carteles de procedimientos de contratación administrativa.</li> <li>• Analizar, estudiar y preparar documentos de carácter legal, mediante el cual se resuelvan recursos de objeción interpuestos contra carteles de procedimiento de contratación administrativa.</li> <li>• Analizar y dictaminar ofertas presentadas en los diferentes procedimientos de contratación, así como coordinar (cuando proceda) con las demás dependencias la emisión del análisis legal final.</li> <li>• Analizar, estudiar y preparar documentos de carácter legal, mediante el cual se resuelvan los diferentes recursos de revocatoria y atender audiencias sobre recursos de apelación interpuestos contra los actos de adjudicación en los procesos de contratación administrativa.</li> <li>• Verificar desde la perspectiva legal todo el proceso de elaboración de contratos con los adjudicatarios en firme de los procedimientos de contratación administrativa.</li> <li>• Analizar, revisar y coordinar con las partes técnicas para la elaboración de la Adenda a un contrato de un procedimiento licitatorio.</li> <li>• Revisar, analizar y emitir un criterio jurídico, respecto a los borradores de órdenes de modificación elaboradas por las dependencias sustantivas del Conavi.</li> <li>• Revisar, analizar y recomendar a la Unidad de Aprobación Interna, la aprobación de contratos o adenda o bien recomendar, remitir al proceso de refrendo.</li> <li>• Redactar y remitir toda la documentación necesaria a proceso de refrendo (cuando corresponda) los contratos o adendum de procedimiento administrativos.</li> <li>• Realizar el estudio previo del expediente administrativo para la atención de audiencias brindadas por la Contraloría General de la República, durante el proceso de refrendo</li> <li>• Estudiar y coordinar con las diferentes dependencias técnicas, las solicitudes a la Contraloría General de la República, procedimientos de contratación de excepción.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar procedimientos de resolución y rescisión contractual de contratos en ejecución.</li> <li>• Atender recursos de apelación interpuestos contra actos finales de la Dirección Ejecutiva en procedimiento de cobro de multas</li> <li>• Revisar y elaborar convenios o cualquier otro tipo de actividades interinstitucionales, que suscriba el CONAVI, con las diferentes organizaciones estatales.</li> <li>• Elaborar acuerdos de voluntades con instituciones públicas o empresas privadas.</li> <li>• Elaborar criterios legales solicitados por las dependencias de la Institución.</li> <li>• Obtener y estudiar los expedientes judiciales que constan en los despachos judiciales de todo el país y que fueron conformados con ocasión de demandas interpuestas en contra del Conavi.</li> <li>• Solicitar y analizar informes de carácter técnico, financiero u de otra índole.</li> <li>• Responder a los traslados de demandas interpuestas por particulares contra el Conavi.</li> <li>• Preparar “la estrategia del caso” y la documentación existente que se va a desarrollar en la audiencia judicial que deba asistir.</li> <li>• Representar al Conavi en las diferentes audiencias convocadas por los jueces dentro del proceso judicial.</li> <li>• Ejercer como apoderado especial judicial en los diferentes procesos en que el Conavi sea parte.</li> <li>• Analizar la prueba aportada dentro del proceso judicial y emitir las recomendaciones.</li> <li>• Interponer los diferentes recursos contra las sentencias ya sea de primera o segunda instancia.</li> <li>• Interponer demandas ante sede judicial.</li> <li>• Analizar los reclamos administrativos interpuestos por las diferentes empresas o personas físicas.</li> <li>• Atender las audiencias brindadas por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Atender audiencias brindadas por la Defensoría de los Habitantes.</li> <li>• Participar como asesor en comisiones dentro del Conavi.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 2</b> Emisión de criterios legales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir criterios legales de proyectos de ley remitidos por la Asamblea Legislativa.</li> <li>• Ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto.</li> <li>• Asistir a reuniones, talleres, y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros y otros.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 3</b> Elaboración de informes y documentos legales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar, revisar y firmar informes, memorandos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes.</li> <li>• Levantar borradores de actas de comisiones para ser sometidas a aprobación de sus miembros.</li> <li>• Levantar actas de constatación o verificación de hechos.</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, procesos y procedimientos de trabajo; para el análisis de las ofertas y carteles de licitación, para los procesos de contratación, construcción y conservación de obra vial, recursos de amparo, audiencias, entre otros.</p> <p>Es evaluado por el Director de Gestión de Contratos, por las gestiones atendidas, criterios legales e informes técnicos que presenta, así como por el cumplimiento de los plazos establecidos, y el acierto de las recomendaciones emitidas.</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, debe realizar giras de trabajo a los diferentes lugares del país, para recabar información, para la atención de reclamos y recursos de amparo, también, realiza salidas de campo, como parte del procedimiento a seguir en los procesos de contratación administrativa; por ejemplo: visitas al sitio objeto de la contratación, inspecciones de entregas parciales o de finiquito de la contratación para redactar el acta correspondiente, por lo que debe laborar fuera de la jornada de trabajo, cuando las necesidades así lo ameriten.</p> <p><b>Ambiente:</b> Se expone a ambientes de tensión y peligro físico, así como a condiciones ambientales desfavorables, accidentes, condiciones climáticas, niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir con los plazos establecidos para la atención de recursos de amparo.</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, atención de casos, elaborar criterios legales, entre otros, así como capacidad para conciliación, comunicación oral y escrita, creatividad, iniciativa, para resolver situaciones imprevistas, manejar la presión para cumplir con 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, para emitir criterios legales, así como para las gestiones de contratación administrativa, atención de recursos de amparo, reclamos administrativos, de audiencias, entre otros, por lo que su labor.</p> <p>Los errores cometidos en su gestión, podrían provocar pérdidas económicas a la Institución, atrasos, prescripciones legales, por consiguiente, repercutir negativamente en la imagen y credibilidad tanto de la Institución, como de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y en su condición de profesional de Derecho; asimismo, el brindar una asesoría</p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p> <p>Tiene relación con superiores, colaboradores, compañeros del Conavi, así como empresas privadas, también con funcionarios de otras instituciones públicas como: Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Sala Constitucional, y otros usuarios, en donde le atañerá entre otras actividades, atender consultas y brindar asesorías, debiendo mostrar discreción, atención de escucha, competencia técnica y credibilidad, por los aportes jurídicos que emite.</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>de manera incorrecta desde la óptica, puede acarrear grandes atrasos o bien gestiones devueltas sin las autorizaciones respectivas; una actuación negligente en una audiencia, podría implicar el reporte de la situación al Colegio Profesional de Abogados de Costa Rica o recibir sanciones administrativas.</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.</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>• Normativa técnica, políticas y legislación vigente</li> <li>• Contratación administrativa</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><b>Transversales</b></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>
<p><b>Del Grupo Ocupacional</b></p>	<p>1. Análisis y solución de situaciones</p>	<p>Avanzado</p>
	<p>2. Acción estratégica e innovadora</p>	<p>Avanzado</p>
	<p>3. Gestión de calidad</p>	<p>Avanzado</p>

	4.Sensibilidad tecnológica	Intermedio
	Trabajo colaborativo	Destacado
<b>Evidencias</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
<b>Compromiso con el servicio público</b>	<p><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.</p>	<p>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.</p>
	<p><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.</p>	<p>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.</p>
	<p><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.</p>	<p>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.</p>
<b>Integridad en el desempeño de la función pública</b>	<p><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.</p>	<p>Cumple con las metas y objetivos establecidos por su dependencia en el tiempo estipulado, siendo verificadas sus labores, mediante informes de trabajo bitácoras, cumplimiento de plazos, etc.  Se involucra en actividades que desarrolla su unidad organizativa, para el cumplimiento de metas y objetivos, en donde participa activamente en sesiones de trabajo, proyectos, charlas, propuestas de mejora, etc.</p>

	<p><b>Buen uso de los recursos (trasparencia):</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 cumplimiento de los estándares étnicos en las personas y/o equipos.</p>	<p>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. 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>
<p><b>Análisis y solución de situaciones</b></p>	<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.  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.  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.  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>
<p><b>Acción estratégica e innovadora</b></p>	<p><b>Compresión de cambios del entorno:</b></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>Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.</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>	
<p><b>Sensibilidad tecnológica</b></p>	<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 mejorar los procesos de trabajo y solución de situaciones que se le presenten en la ejecución de los mismos.</p>
<p><b>Trabajo colaborativo</b></p>	<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 adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios</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>



	como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.	
	<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>