

Jefe del Departamento de Gestión de Contratos			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Derecho
Ubicación organizacional	Dirección de Gestión de Contratos Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos	Proceso de trabajo	Análisis jurídicos en procesos de contratación administrativa
Jefatura inmediata	Jefe de Gestión de Asuntos Jurídicos	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 y administrativas del Departamento Gestión de Contratos, en el análisis jurídico de los carteles, ofertas, contratos, addenda, convenios y demás instrumentos de los procesos de contratación administrativa.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y del trabajo del Departamento de Gestión de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar, el equipo de trabajo del Departamento de Gestión de Contratos. Revisar los análisis legales de las ofertas y las recomendaciones legales de adjudicación que realizan los abogados a su cargo. Revisar los proyectos de resolución que resuelven los recursos de revocatoria contra el acto de adjudicación y objeción del cartel, que en sede administrativa debe conocer y resolver la Administración. Revisar los escritos que realizan los abogados a su cargo, mediante los cuales se deben atender audiencias ante la Contraloría General de la República, en atención de los recursos donde la esta, es el competente para resolver. Revisar los criterios legales, solicitados a lo interno de la Institución, en relación a la contratación administrativa, y el derecho administrativo, en general. Revisar los proyectos de resolución y rescisión contractual, elaborados por los abogados a su cargo. Revisar los contratos, las adendas y los convenios que elaboran los abogados a su cargo. Revisar cualquier otro documento que elaboran los abogados, que estén relacionados con la contratación administrativa. Sustituir al Gerente de Gestión de Asuntos Jurídicos, en su ausencia, en los sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración, en calidad de asesor legal. Ejercer control de legalidad de las contrataciones administrativas, no sujetas a refrendo por parte de la Contraloría General de la República, efectuadas a la Institución, en ausencia del Gerente de Gestión de Asuntos Jurídicos. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Atender y resolver consultas verbales o escritas que en materia legal le presenten sus superiores o colaboradores de la institución y coordinar la atención de las solicitudes de información presentadas por usuarios externos de la institución. Asesorar al Jefe de Gestión de Asuntos Jurídicos, Director Ejecutivo, compañeros y público en general, en materia legal. 		
Resultado N° 2 Atención de consultas y asesorías			

<p>Resultado N° 3 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. 	
<p>Factores de Clasificación Asociados</p>		
<p>Independencia</p> <p>Trabaja con independencia, con base en los problemas y situaciones, que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables a la carrera de Derecho y contratación administrativa.</p> <p>Es evaluado, el Jefe de Gestión de Asuntos Jurídicos, mediante el acierto de las recomendaciones de los criterios legales emitidos, para la contratación administrativa.</p>	<p>Supervisión ejercida</p> <p>Le corresponde la supervisión sobre personal profesional en derecho, por lo que es responsable por la eficaz y eficiente ejecución y cumplimiento de las actividades de la Dirección a su cargo, por los resultados obtenidos y cumplimiento de los objetivos, llevando el control de la ejecución correcta, de las actividades asignadas a cada colaborador, en apego a los resultados esperados y a las normas, políticas y procedimientos que se debe cumplir, los supervisa, a través del análisis jurídicos de los carteles, ofertas, contratos, addenda, entre otros.</p>	<p>Entorno de trabajo</p> <p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de una oficina, sin embargo, le puede corresponder, visitar otras instituciones públicas, tal es el caso de los Juzgados, para asistir a las audiencias, empresas privadas, o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.</p> <p>Ambiente: Se expone a presiones por cumplimiento de plazos establecidos, vencimiento de recursos de amparo, condiciones climáticas, accidentes, generando estrés, cansancio, afectando la salud física y mental.</p> <p>Condiciones: Las actividades exigen esfuerzo mental, concentración, juicio para administrar información, procedimientos, legislación, políticas aplicables a cada situación que se presentarán en el desarrollo de las actividades, capacidad de análisis y síntesis, para la identificación de información suficiente, confiable, relevante y útil para el desarrollo y mejoramiento de los procesos y procedimientos legales, 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, debiendo mantener actualizados de conocimientos jurídicos.</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>Realiza labores de tipo directivo, estando su responsabilidad asociada directa y estrechamente, con la emisión de criterios legales, en cuanto a contratación administrativa, así como por las actividades realizadas por el equipo de trabajo que tiene a su cargo.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas a la Institución, por atrasos, prescripciones legales, asimismo, una actuación negligente en una audiencia, podría implicar erogaciones presupuestarias, para la Administración, 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 de manera incorrecta desde la óptica, puede acarrear</p>	<p>Relaciones de trabajo</p> <p>Debido a la jerarquía del cargo, debe mantener estrecha relación con la jefatura de la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos, colaboradores, y demás dependencias del Conavi para brindar o suministrar información, asesoría o gestionar trámites propios de la Dirección a su cargo, asimismo, con, instituciones públicas y empresas privadas, tales como: empresas contratistas (nacionales y extranjeras), Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Juzgados, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas y Transportes y sus Consejos, entre otras, por lo que debe aplicar las normas de la discreción, tacto y cordialidad.</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p> <p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Información confidencial de los expedientes judiciales Documentos judiciales Manejo de Presupuesto de la Dirección de Gestión de Contratos

grandes atrasos o bien gestiones devueltas sin las autorizaciones respectivas, generando, sanciones administrativas, responsabilidades civiles, pecuniarias o penales, compromisos subsidiarios del Estado, así como nulidad de las actuaciones en el cargo		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<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. <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"> • Legislación costarricense • Asuntos judiciales • Atención de audiencias • 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	Básico
	2. Visión Estratégica	Básico
	3. Toma de Decisiones	Básico

	4.Comunicación Efectiva	Básico
	5.Manejo y Resolución de Conflictos	Básico
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: 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.</p>	<p>Aplica una evaluación para identificar las competencias de los colaboradores a su cargo, por medio de algún formulario, o algún otro tipo de instrumento.</p> <p>Emprende proyectos y planes de trabajo, que involucran a los colaboradores a su cargo, con el objetivo de potenciar y desarrollar las competencias.</p>
	<p>Clima y ambiente colaborativo: Participa en acciones que mantienen un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área.</p>	<p>Fomenta el respeto y la tolerancia entre los colaboradores a su cargo, a través de actividades, tales como sesiones de trabajo, comunicación asertiva, etc.</p> <p>Realiza actividades que promuevan un ambiente laboral de confianza y respeto, encaminado a la productividad y el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Organizativa, por medio de capacitaciones, sensibilizaciones, reuniones, etc.</p>
	<p>Orientación a resultados: Su trabajo se orienta a alcanzar las metas y</p>	<p>Emplea mecanismos para cumplir con las metas y objetivos establecidos, a través de definición de objetivos claros y establecimientos de plazos, solicitando la presentación de informes de labores, bitácoras de trabajo, reportes, etc.</p>

	estándares fijados por su superior y/o la administración pública costarricense.	Realiza una evaluación continua del cumplimiento de las metas y objetivos, a través de formularios de rendición de cuentas, presentación de informes, etc.
Visión Estratégica	<p>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.</p>	<p>Posee los conocimientos actualizados en su campo de trabajo, mismos que aplica en las gestiones técnicas y administrativas de su campo de acción, implementado cambios, elaborando planes y programas de trabajo, emitiendo recomendaciones y criterios técnicos.</p> <p>Implementa y fomenta en la Unidad Organizativa a su cargo, los avances tecnológicos y conocimientos actualizados en área de trabajo, a través de la gestión de capacitaciones, realimentación de conocimientos, entre otros.</p>
	<p>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.</p>	<p>Encamina las metas y objetivos a los cambios organizacionales, tecnológicos, instrucciones de superiores, a través de implementación de las gestiones tanto a su unidad organizativa, como a sus colaboradores, comunicados en circulares, lineamientos, oficios, reuniones, etc.</p> <p>Potencia y motiva a sus colaboradores para incorporar los cambios institucionales, tecnológicos, a través de la gestión de capacitaciones, realimentación de conocimientos en sesiones de trabajo, entre otros.</p>
	<p>Motivar a la organización a los cambios (liderazgo con valor público): Incentiva sus colaboradores para involucrarse en los procesos y procedimientos de trabajo, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas, por medio de comunicados orales y escritos, gestión de capacitaciones, reuniones, etc.</p>	<p>Reconoce en sus colaboradores, el trabajo que desempeñan y la relevancia e impacto en la Institución, de manera personal o escrita, ya sea correos, oficios, públicamente, entre otros.</p>
Toma de Decisiones	<p>Proactividad estratégica: Se informa y analiza oportunamente las distintas alternativas y/o posibilidades en una determinada situación, considerando las</p>	<p>Analiza y plantea los problemas como oportunidades de mejora, mismos que plasma en informes, recomendaciones y criterios técnicos.</p> <p>Se anticipa y previene los problemas y situaciones que se le presentan, a través de la investigación y análisis de situaciones.</p>

	<p>particularidades del problema, anticipándose a sus consecuencias y riesgos asociados.</p>	
	<p>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.</p>	<p>Establece y emplea mecanismos de medición, en las tareas que desempeñan los colaboradores a su cargo, como, por ejemplo: presentación de informes de labores, bitácoras de trabajo, reportes de control y seguimiento de tareas.</p> <p>Establece plazos a sus colaboradores, para la entrega de los trabajos asignados, mismo que evalúa por medio de reportes, rendición de cuentas, implementación de cronogramas de trabajo.</p>
Comunicación Efectiva	<p>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.</p>	<p>Abre espacios a sus colaboradores, para una comunicación asertiva, por medio de reuniones, actividades, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Expresa sus opiniones a sus colaboradores de una manera amable, franca, abierta, directa, adecuada, con respeto, expresadas en reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p>
	<p>Comunicación estratégica: Identifica y trasmite de forma efectiva la información requerida para la realización del trabajo de personas y/o equipos.</p>	<p>Gira a sus colaboradores, instrucciones, y comunica la asignación de tareas y trabajos, de forma oportuna y asertiva, de tal manera que, sean acatadas y cumplidas eficientemente y en el tiempo establecido, mediante circulares, oficios, correos, reuniones, entre otros.</p>
Manejo y Resolución de Conflictos	<p>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.</p>	<p>Busca soluciones concretas, constructivas y objetivas, ante situaciones problemáticas que se presentan entre sus colaboradores, a través talleres de sensibilización, coordinaciones con la Dirección de Gestión del Recurso Humano, como ente moderador, entre otros.</p> <p>Actúa de manera respetuosa e interviene como mediador, en situaciones de conflicto, escuchando ambas partes, analizando la situación, y tomando las decisiones de manera objetiva y asertiva.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>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.</p>	<p>Genera nuevas ideas y estrategias para resolver conflictos, las cuales comunica a sus colaboradores, en circulares, oficios, correos, reuniones, etc.</p> <p>Trabaja con sus colaboradores, en mecanismos para el planteamiento de problemas, análisis de la naturaleza, gravedad y persistencia de un conflicto, mediante talleres, reuniones, charlas, etc.</p>	
	<p>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.</p>	<p>Gestiona de forma positiva las emociones y actitudes en situaciones de conflicto, demostrando respeto en el trato a sus colaboradores, compañeros y superiores.</p> <p>Expresa de una manera asertiva, cuando se presentan conflictos, siendo objetivo y analizando de manera objetiva cada una de las situaciones, para emitir una recomendación efectiva en cada uno de los casos.</p>	
Control de Actualizaciones		N° de Versión:	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	