

## ANALISTA ADMINISTRATIVO /A EN CONTRATACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior.

### TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el proceso de la contratación administrativa.

Asesorar tanto en aspectos técnicos, operativos y procedimentales vinculados con la adquisición de bienes y servicios de la institución, acordes con los procesos y normativa derivados de la Contratación Administrativa, como en el uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), a las jefaturas y al personal que lo requiera.

Instruir, orientar y recomendar a quien corresponda, en el llenado del formulario de especificaciones técnicas, insumo para la creación de solicitudes de contratación, así como la aplicación de la herramienta para el cálculo de multas y cláusulas penales y utilización de los convenios marco.

Revisar que las solicitudes de contratación de un bien, servicio u obra, sus especificaciones técnicas y los documentos adjuntos que contenga, cumplan las condiciones consignadas tanto en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa como en otra normativa y pronunciamientos vinculantes según la especialidad y naturaleza del objeto.

Verificar que exista el contenido presupuestario para sustentar la compra respectiva y/o la previsión presupuestaria en caso de que los pagos correspondan a otro período presupuestario.

Instruir al personal que confecciona las solicitudes de contratación, sobre el tipo de contratación, la cual puede ser por licitación pública, abreviada o compra directa, de acuerdo con los límites económicos que establece la Contraloría General de República en cada ejercicio presupuestario; además de coordinar y controlar esas labores en el Sistema Integrado de Compras Públicas mediante el formulario de especificaciones técnicas.

Brindar información sobre el estado en que se encuentra la gestión de las solicitudes de contratación a las unidades requirentes.

Consultar aspectos legales con el Departamento de Proveeduría o con el Departamento Legal, respecto a la correcta aplicación y cumplimiento de la normativa o condiciones especiales en una solicitud de contratación.

Elaborar propuestas de cronogramas de los procesos de contratación considerando los plazos legales establecidos.

(ANALISTA ADMINISTRATIVO /A EN CONTRATACIÓN - PÁGINA 2)

Llevar controles de la finalización de los contratos de un bien, servicio u obra que se ejecutan en el Tribunal Supremo de Elecciones creando así el documento electrónico promovido por el Departamento de Proveduría con base en la información necesaria.

Realizar los procedimientos correspondientes como consecuencia de los trámites infructuosos de un bien, servicio u obra, ya sea promover nuevamente la creación del documento electrónico o informar a quien corresponda la eliminación de la línea de compras en el Plan Anual Proyectado de Adquisiciones.

Informar a la persona Encargada del Área de Contrataciones -de previo a la emisión del cartel- sobre los incumplimientos y mejoras a realizar en las solicitudes de contratación.

Preparar y revisar el cartel de licitación, el cual debe incluir especificaciones técnicas, requisitos y contenidos mínimos de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento Interno de Proveduría y su Manual de Procedimientos, aspectos legales, así como diversas cláusulas, consideradas para la satisfacción de las necesidades y solicitar a nivel departamental las verificaciones correspondientes.

Establecer en el cartel de licitación, conforme a lo que indica la solicitud de contratación, el sistema de evaluación según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Direccionar a nivel de Sistema Integrado de Compras Públicas, las aclaraciones, recursos y solicitudes de modificaciones, presentados al cartel, y en caso de suspender la recepción de ofertas, vigilar porque el plazo para recibirlas no concluya.

Realizar la apertura del trámite de contratación para que la información sea pública.

Verificar tanto el estado de obligaciones por parte de cada oferente con otras instituciones del gobierno (CCSS y FODESAF), como el cumplimiento de la normativa relativa al tema de prohibición de contratar con el Estado, y de previo a recomendar la adjudicación, que el oferente propuesto no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado.

Efectuar las prevenciones pertinentes -requerimiento de información- a los oferentes de un proceso de contratación para que subsanen o aclaren aquellos aspectos que se consideren necesarios.

Requerir los criterios o solicitud de información o verificación, a las distintas instancias que le permitan llevar a cabo el análisis pertinente para la preparación de la recomendación de adjudicación.

Realizar el proceso de desempate en los procedimientos de contratación que así lo requieran, considerando la metodología de evaluación y normativa relacionada a las pequeñas y medianas empresas (PYMES).

Verificar al momento de realizar la recomendación de adjudicación, la existencia de criterio

sobre la razonabilidad de precio, salvo aquellas contrataciones que no lo requieran como la atención de aspectos según la naturaleza, excepcionalidad -cursos de capacitación- y cuantía.

Efectuar, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas, las variaciones de recursos presupuestarios que requieran autorización para modificar el presupuesto original.

Comunicar a nivel del Sistema Integrado de Compras Públicas, la decisión tomada respecto del acto de adjudicación, esperar el plazo correspondiente y, si es del caso aplicar la firmeza del trámite; o en su defecto direccionar los recursos de revocatoria o apelación que se presenten.

Solicitar a los adjudicatarios, en el Sistema Integrado de Compras Públicas, la garantía de cumplimiento de licitaciones y de otras contrataciones que así lo dispusieran desde la solicitud de contratación, además el aporte de las especies fiscales; verificando que se presenten con el monto y condiciones solicitadas para continuar con la elaboración del respectivo pedido en dicho sistema.

Generar en el Sistema Integrado de Compras Públicas los contratos y pedido u orden de compra.

Llevar un control de los plazos que deben cumplirse según lo dispuesto en el ordenamiento jurídico de la conducción del procedimiento de los trámites de contratación.

Mantener el expediente de contratación actualizado en el sistema de compras, así como la información en los mecanismos de controles de la Proveduría y, en caso de la excepcionalidad y posibilidad jurídica de que sea físico, debidamente foliado.

Mantener actualizadas las etapas que le correspondan del procedimiento de contratación administrativa y verificar que se hayan completado a nivel del Sistema Integrado de Compras Públicas.

Revisar y comunicar a la persona profesional o instancia correspondiente, que las garantías de participación y/o cumplimiento estén acordes con el requerimiento del cartel y la normativa.

Realizar otras actividades en los distintos módulos del Sistema Integrado de Compras Públicas según se cita en los manuales del sistema, siempre y cuando sean aplicables a la Institución.

Mantener controles y canales de comunicación fluidos con la persona Encargada del Área de Contrataciones que permitan reasignar trámites de contratación a nivel de sistema ante alguna ausencia.

Verificar, que el monto propuesto para adjudicar esté dentro del ámbito de tipo de contratación con que se promovió la compra.

Incluir información oportunamente en los controles auxiliares existentes en Área de Contrataciones y a nivel departamental.

Participar, cuando sea requerido, en audiencias con el fin de analizar las opciones del mercado, las especificaciones y requerimientos de bienes e insumos para la confección de carteles.

Asesorar y direccionar algunos actos preparatorios del proceso de contratación administrativa, en las fases previas y durante la contratación, que permitan una eficiente gestión del trámite.

Atender los requerimientos de la Contraloría General de la República, del Departamento Legal, Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual y de otras instancias administrativas o judiciales que requieran información sobre los procesos de contratación administrativa.

Realizar investigaciones, encuestas, análisis de datos y otros de carácter profesional.

Colaborar en la confección de manuales, instructivos, formularios, circulares, oficios, anteproyecto de cartel, expedientes, avisos, notificaciones, entre otros.

Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Atender y preparar el borrador de respuesta o resolución de los recursos de objeción al cartel y recursos de revocatoria contra el acto de adjudicación presentados en contrataciones directas según corresponda.

Aportar recomendaciones de inclusión de criterios o requerimientos bajo el concepto de compras sustentables en las distintas etapas en que puede intervenir, mediante la elaboración de informes.

Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.

Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a planes de trabajo, programas y proyectos.

Elaborar y/o firmar documentos propios de los trámites que le competen sin que estos involucren una decisión definitiva del departamento.

Establecer los controles necesarios para cumplir con los cronogramas establecidos en los procesos de contratación administrativa.

Participar en las reuniones que se lleven a cabo con el fin de consolidar información que deberá reflejarse en los carteles de contratación y definir estrategias. Así como para dar

(ANALISTA ADMINISTRATIVO /A EN CONTRATACIÓN - PÁGINA 5)

seguimiento a las solicitudes de contratación de las unidades requerentes.

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja siguiendo instrucciones generales de sus superiores y de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la apreciación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** No le corresponde ejercer supervisión de personal.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de la profesión, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado manejo en los sistemas informáticos, que permiten la afectación del presupuesto, y generar compromisos con cargo a fondos públicos, así como por el adecuado empleo de la información que maneja y también de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país y trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, comprometer recursos públicos, causar pagos indebidos, pérdidas económicas, materiales o atrasos en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

*Habilidad* para el trabajo en equipo, relacionarse de forma satisfactoria con las personas usuarias internas y externas, para efectuar cálculos aritméticos, analizar leyes, reglamentos, jurisprudencia, también para la resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas.

*Capacidad* para abstraer, interpretar y discriminar información, para resolver actividades simultáneas y ser una persona creativa, para trabajar bajo mucha presión y en cumplimiento de plazos legales establecidos, así como para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

*Conocimiento* del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, entre ésta la de contratación administrativa, control interno, administración financiera, inventarios y manejo de los conceptos básicos del sistema de adquisición relacionados con el proceso de contratación administrativa y de las labores que ejecuta, de la administración pública. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## REQUISITOS

Licenciatura en:

- Administración
- Contaduría Pública
- Derecho.

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Análisis administrativo  
Control administrativo  
Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública  
Ley de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos  
Ley de Contratación Administrativa y su reglamento  
Ley de Control Interno  
Ley General de Administración Pública  
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto  
Paquetes computacionales  
Planificación estratégica  
Redacción de informes técnicos  
Redacción y ortografía  
Relaciones humanas  
Servicio al cliente  
Sistema Integrado de compras públicas  
Técnicas administrativas modernas  
Trabajo en equipo

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 53-2021 del 22 de junio de 2021, oficio N° STSE-1359-2021.*