



Cargo: Coordinador(a) del Área de Contratación			
Estrato	Profesional con supervisión formal	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración/Generalista
Ubicación organizacional	Área Contratación, Unidad Bienes y Servicios, Dirección Financiera, Bienes y Servicios	Proceso de trabajo	Gestión de Bienes y Servicios
Jefatura inmediata	Jefe(a) de Unidad Bienes y Servicios	Jefatura que antecede	Director(a) Financiero(a), Bienes y Servicios
Propósito del Cargo			
Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del Área de Contratación de la Unidad Bienes y Servicios con el fin de cumplir en forma eficiente y oportuna con los trámites de los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo, establecidos tanto en el programa anual de contrataciones como en los programas de compras específicos elaborados por el Área de Programación y Control, todo de acuerdo con la legislación vigente y la disponibilidad presupuestaria del Ministerio de Salud.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Planificación y dirección de labores técnicas y administrativas del Área	Actividad 1 Desarrollar las actividades de planificación, organización, asignación, conducción, ejecución, supervisión, coordinación, control y evaluación de los procesos técnicos y administrativos, actividades, planes, programas y proyectos del Área de Contratación, realizando la planificación de las acciones correspondientes e implementando los mecanismos de evaluación, control, seguimiento y rendición de cuentas que permitan monitorear el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, en procura del alcance de los objetivos y metas preestablecidos.		
	Actividad 2 Participar en el proceso de planificación y programación de todas las contrataciones administrativas de interés del Ministerio de Salud que lleva a cabo el Área de Programación y Control, emitiendo criterio técnico desde su ámbito de competencia, con el fin de velar por el alineamiento y observancia de la legislación, normativa, procedimientos y demás disposiciones que regulan esta materia.		
Resultado 2	Actividad 1 Coordinar las labores de recepción, revisión y análisis de todo tipo de documentos que amparen o estén relacionados con la actividad de contratación administrativa y verificar conforme al ordenamiento jurídico la modalidad de contratación que corresponda.		



Dirección y gestión de los planes y actividades del Área de Contratación	Actividad 2 Coordinar y supervisar la elaboración y adecuación de los carteles o pliegos de condiciones que le sometan a su consideración las dependencias requirentes de bienes y servicios, de acuerdo con los distintos procedimientos de contratación administrativa, dándole la publicidad necesaria, en los medios legalmente establecidos y sistemas de información a fin de ponerlos a disposición del público en general.
	Actividad 3 Coordinar la organización y control de los expedientes de cada contratación administrativa, garantizando el adecuado archivo para la custodia de los documentos recibidos y de los expedientes, a fin de mantener a disposición de todas las personas interesadas un sistema de consulta expedita y de reproducción de documentos pertenecientes a los mismos.
	Actividad 4 Garantizar la recepción, custodia y seguimiento en cuanto a la vigencia de los documentos de garantía tanto de participación como de cumplimiento y de cualquier otra índole, que presenten los participantes en los procedimientos de contratación administrativa que promueva la Unidad de Bienes y Servicios.
	Actividad 5 Coordinar y dar seguimiento al análisis de las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación administrativa con base en los términos que contemple el cartel de licitación, así como de las evaluaciones de las elegibles conforme al sistema y método previsto en aquél, sometiéndolo sus conclusiones a la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.
Resultado 3 Asesoría y coordinación de actividades diversas	Actividad 1 Asesorar técnicamente y gestionar el acompañamiento y la capacitación requerida por las unidades organizativas de los tres niveles de gestión en materia de su competencia, tal como la formulación de especificaciones técnicas u otros requerimientos, así como prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficaz, para la oportuna toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos de la Institución y apoyar a la Jefatura de la Unidad.
Resultado 4 Propuesta de lineamientos, procedimientos y directrices	Actividad 1 Coordinar la elaboración, actualización divulgación, implementación y seguimiento de los procedimientos, lineamientos, directrices y otras disposiciones relacionadas con su ámbito, suministrando información veraz y oportuna para la formulación de políticas, con el fin de velar por la implementación y observancia de la legislación y normas que regulan su ámbito de acción.
Resultado 5 Coordinación y ejecución de otras labores administrativas que se derivan del cargo	Actividad 1 Planificar, coordinar, evaluar y supervisar la asignación, organización, distribución y utilización óptima de los recursos financieros, humanos, bienes, servicios e infraestructura de la Área bajo su responsabilidad, procurando cubrir las necesidades básicas de operación y los proyectos de desarrollo, acorde con las metas preestablecidas.
	Actividad 2 Redactar, revisar y suscribir informes, certificaciones, oficios, procedimientos, actos administrativos, instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, tomando decisiones finales sobre las actuaciones del equipo de trabajo bajo su cargo, a partir del análisis detallado y estratégico de cada caso, el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan y la evaluación de las consecuencias, costos y riesgos a corto, mediano y largo plazo, asociados a los diferentes escenarios de actuación, a fin de definir los planes de acción a seguir.



Actividad 3	<p>Garantizar el mantenimiento de un archivo permanente actualizado que facilite el acceso oportuno a la información, la atención oportuna de requerimientos y la toma de decisiones para la prestación efectiva de los servicios por parte del Área a su cargo.</p>	
	<p>Actividad 4</p> <p>Rendir informes a sus superiores jerárquicos y entes fiscalizadores, referentes a las acciones realizadas desde su ámbito de competencia y que impactan el abordaje de temas prioritarios, a fin de garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico, la debida gestión de los asuntos y bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas sobre las gestiones que se ejecutan.</p>	
	<p>Actividad 5</p> <p>Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud, Ley General de Control Interno y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.</p>	
Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con independencia en la planificación, supervisión y control de las actividades del Área de Contratación, relacionada con los trámites de los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo, establecidos tanto en el programa anual de contrataciones como en los programas de compras específicos.</p> <p>Es responsable de velar por el usos legítimo y adecuado de los recursos humanos, materiales, servicios e infraestructura que le han asignado bajo su cargo.</p> <p>Su trabajo es evaluado por el Jefe(a) de la Unidad de Bienes y Servicios de acuerdo con el deber de cumplimiento y rendición de cuenta; en casos específicos que generen un impacto mayor o situaciones puntuales, deberá coordinar previamente con su Jefatura inmediata, así como con el Director(a) Financiero(a), Bienes y Servicios.</p>	<p>Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo.</p> <p>Debe planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de dicho personal, además es responsable de conducir y coordinar la inducción al puesto, además de la asesoría, acompañamiento técnico y capacitación que requieran sus colaboradores.</p> <p>Le corresponde dictar las instrucciones y recomendaciones necesarias al personal con dependencia directa de su cargo, mediante la comunicación verbal directa o de manera escrita, con el fin de velar por la ejecución diaria de sus labores con el máximo de eficiencia y calidad.</p>	<p>Lugares:</p> <p>Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en la Unidad de Bienes y Servicios o en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, para asistir a reuniones, comisiones u otras actividades, así como en teletrabajo en el lugar establecido en el respectivo contrato.</p> <p>Ambiente:</p> <p>Realiza sus funciones en lugares cerrados en una oficina, se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales variantes, tales como: temperaturas altas, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo. La naturaleza de sus funciones amerita el uso frecuente de computadoras, por lo que se expone a radiación constante.</p> <p>Condiciones:</p> <p>Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora como herramienta principal de trabajo; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario.</p>



	Además, debe aplicar las sanciones disciplinarias del personal a su cargo, siguiendo el debido proceso y de acuerdo con la legislación vigente, siempre que se cumplen los supuestos establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios.	Le corresponde desplazarse a otras instituciones públicas y empresas privadas generalmente dentro del Gran Área Metropolitana, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo. Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales. Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.
Modalidad de trabajo	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Nivel de dificultad</p> <ul style="list-style-type: none"> Alto: Planea, organiza, dirige, supervisa y controla las actividades del Área de Contratación de la Unidad Bienes y Servicios con el fin de cumplir en forma eficiente y oportuna con los trámites de los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo, establecidos tanto en el programa anual de contrataciones como en los programas de compras específicos elaborados por el Área de Programación y Control, todo de acuerdo con la legislación vigente y la disponibilidad presupuestaria del Ministerio de Salud. <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo proactivo para coordinar el Área de Contratación, expresando interés por el desarrollo de los colaboradores e identificando brechas en las capacidades de las personas, así 	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección Financiera, Bienes y Servicios. Superiores y personas funcionarias de los niveles de nivel central, regional y local. Instituciones públicas y empresas privadas. Proveedores. Público en general. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios internos y externos, representantes externos y otros.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los</p>	<p>Es responsable por la distribución equitativa, el buen uso, mantenimiento y optimización de los recursos financieros, tecnológicos, infraestructura, materiales, vehículos, sistemas de información, expedientes administrativos, entre otros bienes que le son suministrados al Área bajo su cargo, así como para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Tiene responsabilidad de tramitar los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por cada Ministerio, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo.</p>



<p>como participa en acciones que mantiene un ambiente de trabajo equitativo y su trabajo se orienta alcanzar las metas fijadas por su Jefatura inmediata y la de los planes de trabajo.</p> <p>Implicaciones del error Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento de las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación con base en los términos que contemple el cartel de licitación.• Incumplimiento a la Ley de Contratación Administrativa.• Toma de decisiones equivocadas.• Pérdidas económicas y materiales.• Detrimento a la imagen institucional.• Pérdida de credibilidad en la gestión pública.• Faltas a la probidad.• Afectación a los objetivos institucionales.• Pérdidas o atrasos de consideración en actividades comerciales, económicas y sociales de una determinada población.• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.	<p>intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la Unidad Organizativa y de la Institución.</p> <p>Implicaciones de una mala relación Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían provocar atrasos, sesgar la toma de decisiones, afectar la imagen institucional, perjudicar el cumplimiento de los objetivos y funciones rectoras en el nivel local, regional y central, por ende causar afectaciones en la salud de la población.</p>	
<p style="text-align: center;">Requerimientos Específicos</p>		
<p>Requisitos específicos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica• Efectuar la declaración de la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República.	
<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<ul style="list-style-type: none">• Administración pública• Administración de proyectos• Capacidad para negociar• Coaching laboral• Contratación Administrativa• Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional• Legislación, normativa y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia• Manejo de Personal• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud• Organización y funciones del Ministerio de Salud	



	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes ofimáticos • Planes y políticas nacionales e institucionales relacionados con su gestión • Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública • Resolución de conflictos • Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI) • Sistemas informáticos de uso institucional 	
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	3. Liderazgo	Básico
	4. Visión Estratégica	Básico
	5. Toma de Decisiones	Básico
	6. Comunicación Efectiva	Básico
	7. Manejo y Resolución de Conflictos	Básico
Evidencias		
<p>Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.</p> <p>Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.</p>		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	<p>Comportamiento 1</p> <p>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 su institución y el servicio público.</p>	
	<p>Comportamiento 2</p> <p>Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que se 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>Comportamiento 3</p> <p>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>	



Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1 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.
	Comportamiento 2 Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional
Competencia 3 Liderazgo	Comportamiento 1 Coordina y/o dirige personas y/o equipos, expresando interés por el desarrollo de las o los mismos. Es capaz de identificar brechas en las capacidades de las personas de su equipo de trabajo, buscando formas de desarrollarlas.
	Comportamiento 2 Participa en acciones que mantienen un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área.
	Comportamiento 3 Su trabajo se orienta a alcanzar las metas y estándares fijados por su superior y/o la administración pública costarricense.
Competencia 4 Visión Estratégica	Comportamiento 1 Reconoce la estrategia organizacional y la aplica en la ejecución de su trabajo. Mantiene actualización sobre las nuevas tendencias y cambios que pueden afectar al país y su entorno en un futuro inmediato.
	Comportamiento 2 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.
	Comportamiento 3 Transmite a su equipo la importancia de su trabajo y del rol que juega su área dentro de la organización pública, convocando su compromiso e involucramiento en el logro de los objetivos organizacionales.
Competencia 5 Toma de Decisiones	Comportamiento 1 Se informa y analiza oportunamente las distintas alternativas y/o posibilidades en una determinada situación, considerando las particularidades del problema, anticipándose a sus consecuencias y riesgos asociados.
	Comportamiento 2 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.
Competencia 6	Comportamiento 1 Tiene a expresarse y escuchar a otros, evitando discordancias entre aquello que desea transmitir y lo que realmente expresa, con el fin de favorecer la claridad y precisión en su exposición.



Comunicación Efectiva	Comportamiento 2 Identifica y transmite de forma efectiva la información requerida para la realización del trabajo de personas y/o equipos.		
Competencia 7 Manejo y Resolución de Conflictos	Comportamiento 1 Se caracteriza por relacionarse con gentileza y respeto en aquellas situaciones en las que existan diferentes opiniones y/o divergencias entre distintas personas.		
	Comportamiento 2 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.		
	Comportamiento 3 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, sin ofender a los demás, ni imponer su opinión de manera agresiva.		
Control de Actualizaciones			N° de Versión: 1.0
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	