

Encargada o encargado de Proveduría

PROPOSITO

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados y estratégicos en la gestión municipal, que requieren formación técnica y capacitación específica para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales, a efecto de tramitar los asuntos o realizar las gestiones pertinentes. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

CARGOS TIPICOS

- Encargada o encargado de Proveduría

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Encargada o encargado de proveduría

- Conducir los procedimientos de contratación administrativa en apego a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Confeccionar los carteles de licitación de acuerdo a la normativa.
- Resolver los recursos de objeción y aclaración.
- Elaborar, tramitar y custodiar los contratos administrativos que requieran de formalización.
- Instruir y resolver las acciones sancionatorias contra los o las oferentes y proveedores, una vez detectado algún incumplimiento o irregularidad en un proceso de compra
- Tramitar el refrendo o aprobación interna del contrato cuando ello resulte pertinente
- Resolver dentro de los plazos dispuestos los asuntos atinentes a

prorrogas, suspensiones, modificaciones unilaterales y/o contratos adicionales

- Atender las gestiones de reajustes y revisión de precios que presenten los contratistas
- Recomendar, asesorar y dirigir a la Administración en temas relacionados con la Contratación Administrativa.
- Determinar los tipos de procedimiento aplicables a los requerimientos de la Administración.
- Verificar el régimen de prohibiciones en el ámbito de contratación.
- Realizar los procesos que la Ley exige para el cobro de multas, clausulas penales o daños y perjuicios
- Atender las visitas de proveedores
- Gestionar ante la Contraloría General de la República cualquier solicitud de autorización o gestión que se requiera en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios no personales
- Verifica y coordina con el Departamento de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
- Recopila todas las solicitudes de adquisición de bienes y Servicios para organizar las compras anuales.
- Realiza inventarios periódicos en bodega.
- Recibe, inspecciona, almacena y distribuye los diversos bienes adquiridos por la Institución.
- Ejecuta las labores específicas encomendadas a su departamento.
- Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Estudia y propone nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de otros

profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante los reportes que presenta o resultados en el cumplimiento de los objetivos del proceso.

SUPERVISION EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal administrativo o una actividad de trabajo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Se es responsable por el manejo y registro adecuado de los datos que inciden en el desarrollo de gestiones de la administración.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo; sin embargo constantemente se podrían realizar desplazamientos fuera de la oficina donde se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas por lo que se debe de tomar las medidas de seguridad respectivas.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y, por ende, causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación a los usuarios y la imagen municipal. Asimismo puede hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Planificación y organización
- Sentido de la urgencia
- Sociabilidad
- Atención al detalle
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Elaboración de informes técnicos
- Excel intermedio
- Reglamentos municipales
- Procedimientos municipales
- Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada
- Servicios municipales

FORMACION

Diplomado Universitario o; tercer año de una carrera afín al puesto o preparación equivalente.

EXPERIENCIA

2 años de experiencia afines al cargo, al menos 1 de ellos en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

De aplicarse un contrato de fidelidad en caso del proveedor.