

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	5.7	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel de Grado	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 2 General Administrativo Técnico	Gerencia General, Dirección Administrativa, Bienes y Bodega, Todas las unidades			
<b>Nivel:</b>	Profesional/ No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Ciencias Sociales, Educación Comercial; Derecho y Jurisprudencia.	
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asesorar, elaborar, revisar, planificar y coordinar el desarrollo de las actividades Técnico- Administrativo para el logro de los objetivos empresariales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años 6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración, Finanzas, Comercial, Contabilidad, Asesoría.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Administración			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Coordinar y revisar la elaboración y reforma del POA.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Coordinar y revisar la elaboración TDR y especificaciones técnicas para contratación de servicios que maneja la Dirección Administrativa y Técnica.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Coordinar la aplicación los registros de control, para el proceso de ínfima cuantía.		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones,	

Realizar informes de ejecución y cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales administrativos.
Realizar informe de avances periódicos de planes, programas y proyectos institucionales
Monitorear y consolidar las diferentes actividades contempladas en los planes institucionales.
Gestionar la documentación para el pago de procesos de ínfima cuantía.
Establecer y mantener contacto permanente con los proveedores y velar por el cumplimiento de procedimientos administrativos exigidos por la institución.
Elaborar los procesos de adquisición y provisión de bienes y servicios.
Coordinar la documentación para la ejecución de procesos de contratación de bienes y/o servicios de la Dirección Administrativa y Técnica.
Colaborar en el desarrollo de los objetivos del área para el cumplimiento de los indicadores de función.
Realizar demás actividades de acuerdo a la naturaleza de su cargo, las dispuestas por su jefe inmediato y de la máxima autoridad de la empresa.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y resoluciones emitidas por el SERCOP; Normativa relacionada con administración pública, control gubernamental y responsabilidad administrativa; Elaboración y administración del Plan Anual de Contratación (PAC); Procedimientos de ínfima cuantía, subasta inversa electrónica, régimen especial, catálogo electrónico y demás procedimientos establecidos en la normativa vigente; Uso y administración de firma electrónica aplicada a procesos contractuales; Normativa de archivo y custodia documental de expedientes públicos; Aplicación de principios de transparencia, participación y publicidad en la contratación estatal; Gestión documental y trazabilidad de procesos administrativos; Procedimientos para administración de contratos de servicios generales; Gestión y control de activos institucionales conforme normativa vigente; Normativa de archivo y custodia documental; Elaboración de informes técnicos y administrativos para organismos de control; Aplicación de principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad en la administración pública.

Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.