

AVISO SOBRE PLAZA VACANTE EN PROPIEDAD**Sede Regional del Pacífico, Coordinación de Administración**

Requiere contratar los servicios de:

TÉCNICO EN COMPRAS ESPECIALIZADAS DE SEDE

Jornada: 1/2, Plaza: 50752, Clase Ocupacional: TÉCNICO ESPECIALIZADO D, Categoría Salarial: 9 (Salario Compuesto) o (Salario Global Transitorio), según sea el caso.

REQUISITOS:

- Tercer año aprobado en una carrera del área de Administración de Negocios o Administración Pública, o Título de Bachillerato en Educación Media y preparación equivalente en el área mencionada.
- Catorce meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos: a) Manejo de programas de computación afines al cargo; b) Ley de Administración Pública y Contratación administrativa y otra normativa relacionada; c) Lineamientos sobre adquisición de bienes y servicios de la Oficina de Suministros; d) Ley General de Contratación Interna.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- 1) Determina y confecciona el Plan de Compras Anual, prepara documentación y envía a la Oficina de Suministros.
- 2) Verifica las solicitudes de compra y el contenido presupuestario para la adquisición del bien o servicio, gestiona pase presupuestario adicional, cuando así se requiera.
- 3) Revisa especificaciones técnicas y elabora el cartel de licitación y el contrato correspondiente.
- 4) Actualiza el Registro de Proveedores y verifica que el proveedor se encuentre debidamente registrado y al día en el cumplimiento de requisitos, elabora invitaciones para participar en el cartel.
- 5) Brinda referencia de precios, cotizaciones y recomendaciones técnicas y legales a la Comisión de Adjudicación y elabora la Resolución referente.
- 6) Notifica a los proveedores participantes el resultado de la adjudicación.
- 7) Confecciona las órdenes de compra conforme la Unidad solicitante y el proveedor acordaron.
- 8) Verifica el cumplimiento de los requisitos especificados en la Orden de Compra.
- 9) Coordina la visita técnica de la Unidad al lugar, recopila la información y levanta acta para la aprobación del experto.
- 10) Coordina la fecha de inicio de las obras o servicios, brinda seguimiento a su ejecución y recibe junto al experto el producto terminado.
- 11) Verifica las condiciones de la garantía de conformidad con la adjudicación, su vigencia y pureza de sanciones o multas.
- 12) Coordina el mantenimiento de equipos y mobiliarios cuando se encuentren en período de garantía, y las mejoras en servicios profesionales por disconformidad respecto a lo contratado.
- 13) Sugiere a la Unidades Ejecutoras información sobre proveedores, precios, costos reales y atiende sus consultas sobre el proceso de compra o adquisición de servicios.
- 14) Recibe y verifica solicitudes de compra de Caja Chica y su contenido presupuestario.
- 15) Realiza compras de Caja Chica, entrega en bodega los bienes y hace liquidación de vales.
- 16) Da seguimiento a el proceso de adquisición y al cumplimiento de los proveedores, atiende recursos de revocatoria en coordinación con la Jefatura Administrativa, la Dirección y el Asesor Legal, cuando así corresponda.
- 17) Da seguimiento a el proceso de adquisición y al cumplimiento de las condiciones y plazos que deben cumplir los proveedores.
- 18) Mantiene actualizado y en custodia los expedientes de las compras realizadas o en proceso y el archivo de otra documentación relacionada.
- 19) Gestiona el traslado de los bienes a la bodega y verifica su adecuado almacenamiento, cuando así se requiera.
- 20) Apoya a la Jefatura y la Dirección en la revisión constante de los presupuestos de las diferentes coordinaciones.
- 21) Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.

CONDICIONES:

- Nombramiento por plazo indefinido, sujeto al Artículo No. 22 de la Convención Colectiva de Trabajo (vigente a partir del 06 de junio de 2018). Nombramiento sujeto a la presentación de la hoja de delincuencia vigente por parte de la persona seleccionada y su correspondiente verificación según Resolución VRA-29-2022 y Circular ORH-14-2022. La persona seleccionada debe coordinar previamente su traslado, con las Jefaturas de ambas unidades, antes de incorporarse a su nuevo cargo. A discreción de la dependencia se aplicará una prueba y/o entrevista técnica para determinar la idoneidad del oferente. La nota mínima de aprobación es 7 en una escala de 1 a 10 tanto para la prueba específica como para la entrevista técnica. Un resultado desfavorable (menor a 7), excluye del proceso a la persona trabajadora participante.
- Horario de 1/2 tiempo de lunes a viernes de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con Dra. Maureen Manley Baeza, al teléfono 2511-7479, o al correo electrónico maureen.manley@ucr.ac.cr.

INSCRIPCIÓN:

- a. La persona trabajadora interesada en participar debe inscribirse por medio del Portal UCR (<https://portal.ucr.ac.cr>).
- b. La persona trabajadora debe actualizar el currículum vitae por medio del Portal UCR (<https://portal.ucr.ac.cr>), y realizar el procedimiento indicado en la Circular ORH-19-2020 (<https://orh.ucr.ac.cr/circulares-orh/>) adjuntando la Declaración Jurada dispuesta para tales efectos (<https://orh.ucr.ac.cr/otros-tramites/repositoriiodocumentos/>)
- c. Experiencias externas a la Universidad y experiencias en puestos que no se encuentran en el Manual descriptivo de clases y cargos institucional, relacionadas con el cargo para el cual está participando: deben aportar constancias de tiempo servido que indiquen puesto, periodo laborado, detalle de funciones, y realizar el procedimiento indicado en la Circular ORH-19-2020 (<https://orh.ucr.ac.cr/circulares-orh/>) adjuntando la Declaración Jurada dispuesta para tales efectos (<https://orh.ucr.ac.cr/otros-tramites/repositoriiodocumentos/>)
- d. Proceso de selección: Toda persona que sea seleccionada para ocupar un puesto administrativo, debe aplicar y aprobar el proceso de reclutamiento y selección establecido por la Oficina de Recursos Humanos.
- e. Requisitos legales obligatorios: Cuando se requiera, es indispensable la presentación de los documentos solicitados (Ejemplo: licencias, permiso para portar armas de fuego al día, certificaciones de colegios profesionales, entre otros). Debe realizar el procedimiento indicado en la Circular ORH-19-2020 (<https://orh.ucr.ac.cr/circulares-orh/>) adjuntando la Declaración Jurada dispuesta para tales efectos (<https://orh.ucr.ac.cr/otrostramites/repositoriiodocumentos/>)

IMPORTANTE: LA CALIFICACIÓN DE ATESTADOS QUE OTORGAN LA CONDICIÓN DE "ELEGIBLE" O "NO ELEGIBLE" EN EL CONCURSO, SE REALIZA DE ACUERDO CON LOS DATOS APROBADOS EN EL CURRÍCULUM VITAE DEL PORTAL UNIVERSITARIO, POR LO QUE DE NO VALIDAR LA INFORMACIÓN EN EL PERIODO DEL CONCURSO, NO SERÁ CONSIDERADO.

- Periodo de inscripción del 28/02/2025 al 04/03/2025

OBSERVACIONES ADICIONALES:

La persona seleccionada, desempeñará labores en las instalaciones de la Sede del Pacífico en El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.