

PROFESIONAL EN COMPRAS PÚBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la administración del sistema tecnológico de compras públicas dispuesta para tales efectos, a fin de gestionar los procesos de contratación pública de bienes, servicios y obras en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Administrar la operatividad del sistema tecnológico de compras públicas para gestionar las adquisiciones a nivel institucional, mediante la aplicación de los procedimientos y controles funcionales establecidos, a fin de asegurar su correcto funcionamiento y la continuidad de los procesos de contratación.

Asegurar la calidad de la información de los registros para el sistema tecnológico de compras públicas, por medio de su actualización, parametrización y control conforme a los lineamientos establecidos, para la integridad y disponibilidad de los datos que sustentan la contratación de bienes, servicios y obras institucionales.

Controlar la operatividad de las bases de datos institucionales que integran el sistema tecnológico de compras públicas, con base en la revisión periódica de su desempeño y la coordinación de los ajustes requeridos con los entes rectores responsables, orientado al funcionamiento satisfactorio del proceso de compras.

Regular los accesos de las personas usuarias al sistema tecnológico de compras públicas, a partir de la gestión de roles y perfiles, con el objetivo de asegurar una correcta interacción con las funcionalidades según las responsabilidades asignadas.

Brindar apoyo técnico en los procesos de capacitación vinculados al sistema tecnológico de compras públicas, a través de la atención de consultas y la transferencia de conocimientos a las personas participantes, con el fin de favorecer una adecuada utilización de sus funcionalidades.

Facilitar el desarrollo oportuno de los procedimientos de adquisición, mediante la validación y creación de los códigos de bienes, servicios y obras que integran el catálogo del sistema tecnológico de compras públicas, conforme a las especificaciones técnicas y criterios establecidos.

Elaborar las fichas técnicas de los códigos de bienes, servicios y obras que integran el catálogo del sistema tecnológico de compras públicas, mediante la definición de sus características y especificaciones para habilitar el inicio de los procesos institucionales de adquisición.

Gestionar ante las instancias pertinentes los incidentes reportados por personas usuarias asociados al sistema tecnológico de compras públicas, mediante la homologación de productos con la subpartida correspondiente y la generación correcta de códigos materiales, a fin de asegurar la continuidad de los procedimientos de contratación.

Ejercer el enlace institucional con los entes rectores del sistema tecnológico de compras públicas y la materia de contratación administrativa, mediante la difusión de disposiciones e información que estos emitan y la atención de requerimientos vinculados al sistema, para asegurar la adecuada articulación de los procesos de contratación.

Tramitar las adquisiciones institucionales bajo la modalidad de convenio marco, con base en la verificación de la disponibilidad de bienes y servicios, así como la validación de las especificaciones técnicas conforme a la normativa vigente y las directrices aplicables, para la correcta formalización de los procedimientos de contratación.

Publicar los avisos institucionales en el sistema tecnológico de compras públicas, con base en la divulgación de información relevante que incida en la contratación, a fin de informar oportunamente a las personas usuarias involucradas en el proceso de adquisición.

Coordinar la devolución de solicitudes de contratación y la atención de requerimientos formulados por el Departamento de Proveeduría, por medio del sistema tecnológico de compras públicas, a efecto de prevenir retrasos en el desarrollo de los procedimientos de contratación.

Desarrollar instrumentos técnicos vinculados a la utilización del sistema tecnológico de compras públicas, a través de la definición de lineamientos que permitan instruir y orientar a las personas usuarias, según los roles asignados y las etapas del procedimiento, con el propósito de fortalecer la ejecución de la contratación institucional.

Consolidar información sobre el estado y avance de las solicitudes y trámites de contratación institucional, mediante la extracción y organización de datos del sistema tecnológico de compras públicas, para atender requerimientos de seguimiento, control y toma de decisiones por parte de las instancias superiores.

Preparar reportes relativos a las garantías rendidas a favor del Tribunal Supremo de Elecciones en los procesos de contratación institucional, con base en la información extraída del sistema tecnológico de compras públicas, destinado a servir como insumo a los procesos de control, conciliación y fiscalización de las instancias competentes.

Gestionar la habilitación técnica de la firma digital de las personas funcionarias usuarias del sistema tecnológico de compras públicas, a través de su configuración, verificación de vigencia y coordinación de los trámites necesarios, para asegurar su reconocimiento, así como los permisos legales requeridos para el compromiso de fondos públicos.

Reasignar trámites a personas usuarias, por medio del sistema tecnológico de compras públicas a través de su direccionamiento, a efecto de permitir la incorporación de la información y documentación digital necesaria, para garantizar la integridad de los expedientes electrónicos de los procedimientos de adquisición.

Resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con el sistema tecnológico de compras públicas y la gestión de la contratación pública, mediante la orientación sobre su uso y aplicación, para facilitar la correcta ejecución de los procedimientos de contratación institucional.

Asistir a reuniones con las jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades y procesos relacionados con la gestión del sistema tecnológico de compras públicas y los procedimientos de contratación.

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

Ejecutar otras tareas propias del puesto según sea requerido, en atención a la correcta aplicación de la normativa en la gestión institucional de los procedimientos de contratación y del sistema tecnológico de compras públicas, para esos efectos.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver de manera adecuada problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, por lo general como colaborador /a de profesionales de mayor nivel, así como la participación, en caso de ser requerida, en reuniones relacionadas con las tareas que ejecuta.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personas funcionarias de la institución, entidades públicas, privadas y personas en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Traslarse a diferentes lugares dentro del país. 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 personas profesionales de mayor nivel, pérdidas económicas, materiales o atrasos en la entrega de un producto o servicio, o bien desviaciones en el logro de los objetivos. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de las labores, 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, cordial y respetuoso para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y personas en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, 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, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas con soluciones prontas y oportunas, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las que se le exponen. Capacidad para resolver de manera individual las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse de forma rápida 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 y pública, así como sobre el Sistema de Compras Públicas (SICOP). Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración Pública

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Contratación Administrativa

Control Interno

Gestión del riesgo

Ley General de Contratación Pública y su Reglamento

Manejo de bases de datos

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción de informes técnicos

Relaciones humanas

Seguridad de la información

Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

(PROFESIONAL EN COMPRAS PÚBLICAS - PAGINA 5)

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES
INSTITUCIONALES****NIVEL DE DOMINIO**

Cambio e innovación	Intermedio
Comunicación efectiva	Intermedio
Servicio al cliente	Intermedio
Trabajo en equipo	Intermedio

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 59-2026 del 14 de julio de 2026, oficio N° STSE-1400-2026.