PROFESIONAL JURÍDICO EN CONTRATACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnico-jurídicas y administrativas, relacionadas con el análisis jurídico de contratación administrativa, a través del cumplimiento del bloque de legalidad y en el sustento de los principios de la contratación administrativa con el fin de satisfacer las necesidades institucionales y del interés público, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Analizar jurídicamente las licitaciones menores y las diferentes ofertas recibidas en los procedimientos de contratación administrativa, conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de brindar criterio de su cumplimiento y dar continuidad a los trámites.

Asesorar a las personas funcionarias en el proceso de contratación administrativa con el propósito de que se cumpla con la doctrina y jurisprudencia atinente a esta materia.

Responder los recursos interpuestos en contra de los procesos de contratación administrativa, propios de contrataciones menores o reducidas y los emplazamientos recibidos, para dar cumplimiento al derecho del debido proceso.

Dar seguimiento a la adecuada ejecución de garantías de participación, según el alcance regulatorio establecido, que permita generar los controles para la atención en tiempo y forma según los procesos de contratación administrativa.

Verificar la lista de personas físicas y jurídicas que se encuentran apercibidas, inhabilitadas, así como inhibidas para participar en procesos de contratación administrativa, con el propósito de cumplir lo estipulado en la normativa vigente.

Revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnico-jurídicos de las actividades que ejecuta, con la finalidad de atender los requerimientos propios de la dependencia.

Resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades y procesos que mejoren los procedimientos de contratación administrativa.

Colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI), de manera que brinde criterio jurídico en materia de contratación administrativa, conforme a los principios de legalidad y transparencia propios de su labor sustantiva.

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 planeación y gestión de la contratación administrativa institucional.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna 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 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 la profesión que le permita resolver los problemas y las situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

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

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento de los materiales, útiles y equipo que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, o atrasos de alguna consideración en los procesos decisorios de los niveles superiores, así como desviaciones al logro de los objetivos, de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución y disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo 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 para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, 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 técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como, comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver de forma individual

las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen e 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 y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos consultivos y electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en:

- Derecho

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Código de Comercio
Código Fiscal
Contratación pública y riesgos asociados
Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos
Ley General de Contratación Pública, y su reglamento
Ley General de Control Interno
Ley General de la Administración Pública
Normas, directrices, guías y manuales de contratación pública sustentable
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Redacción de informes técnicos y jurídico-administrativos
Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

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° 92-2026 del 29 de octubre de 2026, oficio N° STSE-2262-2026.