

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 19/08/2024 17:04 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 1 De 5

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESTADO:** ACTIVO

**I. IDENTIFICACIÓN**

PROFESIONAL ANALISTA EN PROVEEDURIA VERIFICADOR/A CONTRACTUAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PROVEEDURIA	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030706-98

**II CARACTERIZACION**

**PROPOSITO**

Ejecuta procedimientos administrativos relacionados con la verificación del cumplimiento contractual de bienes y servicios institucionales, acorde con el ordenamiento jurídico y principios básicos de calidad que inciden en la toma de decisiones del proceso específico

**ROL**

Su papel se manifiesta en forma consultiva de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

- Analiza y evalúa el cumplimiento contractual de las diferentes contrataciones administrativas realizadas a nivel institucional según el debido proceso derivado de la Ley de Contratación Administrativa.
- Analizar las denuncias recibidas por posible incumplimiento a las obligaciones contractuales (por parte del encargado general, el proveedor o el contratista), y determinar eventuales consecuencias (rescisión o resolución de contratos u otros), de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Analizar las impugnaciones contra las diferentes etapas procesales presentadas ante las instancias superiores (apelaciones).
- Asesorar a los usuarios internos y externos en el tema relacionado con su ámbito de competencia.
- Ejecutar el procedimiento administrativo correspondiente cuando se determine incumplimiento durante la etapa de contratación o en la ejecución contractual.
- Organizar, elaborar documentos e instruye el procedimiento administrativo aplicable al caso, según denuncia entre contratistas y administración (expediente foliado, resoluciones, actas de notificación, propuestas de resolución, etc.)
- Participar en capacitaciones relacionadas con su ocupación y otras que sirvan en el desarrollo del proceso que atiende.
- Verificar las condiciones del contrato suscrito, investigar y recopilar pruebas que fundamenten la determinación de incumplimiento, así como el sustento jurídico o técnico que define el tipo de procedimiento a aplicar, según denuncia.

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 19/08/2024 17:04 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 2 De 5

- Gestionar, dar seguimiento y verificar la publicación en los medios internos y externos que correspondan de conformidad con la gravedad de la sanción que tiene por objetivo aplicar la sanción impuesta a los contratistas.
- Elaborar documentos y ejecutar las sanciones a particulares por incumplimiento o infracciones tipificadas en la normativa que regula la Contratación Administrativa (ejecución de garantías, cláusula de multas, cláusulas penales, cobros, retención o suspensión de pagos a contratistas informes técnicos, u otros).

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Apoyar a funcionarios y otras dependencias, en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios técnicos y administrativos variados.
	- Asesorar a la jefatura de la sección, según corresponda, a usuarios y a la Dirección en materia de contratación administrativa.
	- Asistir a reuniones, comisiones de trabajo, talleres, entre otros para construir, proponer, brindar asesoría y presentar avances y requerimientos nuevos para la mejora de los procesos.
	- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.
	- Elaborar informes sobre actividades realizadas y redactar memorandos, notas, dictámenes técnicos que se generen en su trabajo, registrando y llevando un control de la información que se envía y recibe.
	- Analizar la disposición de procedimientos técnicos y administrativos y propone modificaciones, cambios y otras medidas técnicas necesarias para la mejora de los mismos y cualquier otra relacionada con su labor.
- Colaborar en la elaboración de métodos de fortalecimiento del control interno de la Proveduría Institucional y de la Universidad en	

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 19/08/2024 17:04 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 3 De 5

general.

- Comprobar la correcta aplicación de normas, políticas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan para garantizar la legalidad de las actuaciones del sistema de compras.
- Coordinar las actividades que realizan otros funcionarios tanto de la Proveduría Institucional, otras áreas especializadas de la Universidad en cuanto a los procesos de compra (especificaciones técnicas u otros detalles) ó con entes externos para garantizar que los procesos del programa, se estén realizando correctamente dentro del sistema de información institucional.

## RESULTADOS

Incumplimiento de condiciones contractuales, analizado y resuelto, según debido proceso.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LEYES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO PÚBLICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO PÚBLICO EXTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO COMERCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO TRIBUTARIO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO PÚBLICO ÉNFASIS DERECHO PÚBLICO INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO COMERCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO EMPRESARIAL

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 19/08/2024 17:04 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 4 De 5

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO TRIBUTARIO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DERECHO EMPRESARIAL

**REQUERIMIENTOS LEGALES.**

Incorporación al colegio profesional respectivo.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con contratación administrativa

Curso relacionado con organización del trabajo.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DERECHO

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-IEC-1-2015. Revisión de un puesto Profesional de la Sección Control y Evaluación. Vigencia 18/03/2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-16-2016, exclusión de la disciplina de Administración, vigente a partir del 06 de diciembre, 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de perfiles. Se depura el nombre del perfil: se excluye la palabra ADMINISTRADOR/A, la cual podría inducir a error en considerar por parte de oferentes las carreras de la disciplina administración y, se concentra el perfil en la verificación contractual, siendo ésta la responsabilidad del puesto dentro del proceso de proveeduría,

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 19/08/2024 17:04 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 5 De 5

NOTAS.

según se indica en el informe UNA-AOTCVC-IMPC-16-2016 del 5 de diciembre de 2016. 25/5/2023.