



**COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CONAPE, requiere contratar :

PROFESIONAL de Servicio Civil 2

ANALISTA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Plazo: 3 meses de contratación (a partir del 1 de febrero)

Funciones principales:

Brindar capacitación en materia de contratación administrativa a los socios laborales que participen en el proceso de gestión de compras.

- Informar a los interesados acerca del avance de las diferentes actividades que involucran el proceso de Contratación Administrativa, así como atender oportunamente las consultas que se realicen sobre los procedimientos de contratación administrativa.
- Proponer el Programa de Adquisiciones institucional de acuerdo con la programación institucional, información de las unidades solicitantes y presupuesto institucional.
- Gestionar la publicación en el Diario Oficial La Gaceta el Programa de Adquisiciones según la LCA y su RLCA, así como las modificaciones que sean aprobadas y la invitación a inscribirse en el Registro de Proveedores.
- Tramitar procedimientos de contratación administrativa con los documentos que conforman el Registro de Proveedores, en el caso de que no lo realicen los sistemas de compras públicas a los cuales se suscriba la institución.
- Recomendar a su jefatura en cuáles casos procede la presentación de una Decisión Inicial o Solicitud de Compra para tramitar los diferentes procedimientos de contratación administrativa.
- Establecer las fechas para la recepción de Decisión Inicial y Solicitud de Compra y comunicarlas a la Institución durante el primer mes de cada ejercicio.
- Normalizar, estandarizar y actualizar los formatos de carteles.
- Recibir y tramitar las solicitudes de procedimientos de contratación administrativa. Las solicitudes que no cumplan lo establecido serán devueltas.
 - Formar el expediente de cada contratación administrativa, custodiarlo, mantenerlo actualizado y foliado.

- Recibir, tramitar y custodiar todos los documentos que conforman el expediente de un procedimiento de contratación administrativa.
- Elaborar los carteles definitivos de acuerdo con la información recibida de las unidades solicitantes y someterlo para aprobación, según corresponda.
- Iniciar los procedimientos de compra de bienes y/o servicios según el tipo de procedimiento de contratación que corresponda.
- Extender invitación a los potenciales oferentes.
- Atender las solicitudes de aclaración y/o modificaciones a los procedimientos de contratación administrativa.
 - Atender los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación.
- Recibir ofertas y realizar los actos requeridos para la respectiva decisión final, tales como apertura de ofertas, revisión de requisitos administrativos, análisis de las ofertas, emitir recomendaciones, elaboración de actos de adjudicación.
- Verificar la presentación oportuna de las garantías de participación y cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el cartel del procedimiento de contratación, así como controlar su vigencia.
- Coordinar la devolución de las garantías de participación una vez que la adjudicación de un procedimiento tiene firmeza. Las garantías de cumplimiento serán devueltas de acuerdo con lo solicitado por el Administrador del Contrato.

Requisitos Obligatorios

Licenciatura en una carrera atinente al área de ciencias administrativas

Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con la contratación administrativa en el sector publico

Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas

Preferible

1. Persona que cuente con firma digital.
2. Conocimiento y uso de merlink, mínimo 1 año como usuario institucional
3. Debe indicar al menos 3 procesos de compra directa que tuvo a cargo ejecutados en Merlink, 1 licitación abreviada y 1 licitación pública. Indicando la institución.
4. Uso de paquetes informáticos nivel intermedio
5. Haber recibido capacitación en los dos últimos años en el tema de contratación administrativa

CIERRE DE OFERTAS: lazofeifa@conape.go.cr

17 DE ENERO 2018, A LAS 16 HORAS