

Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior
Registro de Elegibles RE-02-2026
Cargo: Asistente de Procesos Sustantivos (contratación)
División: División de Servicios de Apoyo a la Gestión
(Asistente 2 - Plazo definido)

Se informa a las personas interesadas, sobre la apertura del registro de elegibles para el cargo de Asistente de Procesos Sustantivos (contratación) a plazo definido, de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión.

1. Descripción del cargo:

1.1 Naturaleza del cargo: Le corresponde ejecutar labores asistenciales y administrativas en las actividades de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo en los procesos de contratación.

1.2 Funciones del cargo:

Administrativas:

- Ejecutar labores asistenciales propias del área de manera oportuna y efectiva en materia de: agenda, correspondencia, invitaciones, coordinación de reuniones presenciales o virtuales, organización y logística de actividades, toma de minutas, elaboración de oficios e informes, redacción de diversos documentos, presentaciones, preparación de materiales, entre otros.

Contratación de bienes y servicios:

- Apoyar en la recopilación, consolidación y organización de la información requerida para la elaboración del plan anual de compras.
- Colaborar en la actualización, registro y mantenimiento del Registro de Proveedores, conforme a los lineamientos establecidos.
- Brindar soporte en la consolidación y seguimiento de las solicitudes de compra de bienes y servicios de las distintas divisiones, incluyendo la recepción de términos de referencia, la tramitación de solicitudes y el seguimiento para su respectiva aprobación.
- Asistir en la gestión de solicitudes iniciales de contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas y el seguimiento de las gestiones correspondientes.
- Asistir en la digitación y estructuración de documentos para pliegos de condiciones, y apoyar en la redacción de solicitudes de cotización conforme a los lineamientos definidos por la proveeduría institucional.
- Colaborar en el seguimiento administrativo del análisis de ofertas, incluyendo la verificación de documentos, facilitar la comunicación y el seguimiento de los plazos establecidos con las instancias técnicas correspondientes.
- Brindar apoyo logístico y administrativo en actividades de capacitación relacionadas con los procesos de contrataciones.
- Apoyar en la gestión y archivo de la documentación de los expedientes administrativos de las contrataciones, conforme a la normativa vigente.

- Asistir en el registro, actualización e ingreso de información en los sistemas electrónicos de compras, así como en el seguimiento de las gestiones conforme a la normativa vigente.

Contratación de evaluadores:

- Confeccionar los expedientes y colaborar en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de evaluadores.
- Gestionar y dar seguimiento a los contratos de los evaluadores en coordinación con el área legal.
- Gestionar y dar seguimiento a las acciones operativas relacionadas con evaluadores, proveedores y funcionarios de SINAES, para el cumplimiento de los procesos de compras y contratación.
- Gestionar la solicitud de pago de las contrataciones, mediante la recopilación, validación y registro de la información y documentación requerida en los sistemas correspondientes, conforme a la normativa vigente.

2. Condiciones del cargo:

Las condiciones del cargo son las siguientes:

- Condiciones de nombramiento: El nombramiento es a plazo definido a partir de junio de 2026 hasta el 20 de diciembre de 2026, con posibilidad de prórroga por hasta un año adicional, sujeto a la aprobación satisfactoria del periodo de prueba.
- Jornada de tiempo completo. Horario de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.
- Condiciones salariales: este cargo se encuentra bajo el régimen de salario único, categoría Asistencial 2, el monto del salario mensual corresponde a seiscientos sesenta y cuatro mil setenta y ocho colones exactos (¢664.078).
- Vacaciones: La persona que ocupe este puesto disfrutará de vacaciones remuneradas de acuerdo con el reglamento autónomo de trabajo de SINAES.
- Régimen de pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA).
- Posibilidad de contrato de teletrabajo de acuerdo con la política institucional vigente.
- Asociación Solidarista.
- Pertenecer a una institución nacional de gran prestigio nacional e internacional.

3. Requisitos indispensables para concursar:

Las personas interesadas en participar deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- **Formación académica:** Bachiller universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. **Formación disciplinar:** administración, contabilidad, derecho.

- **Experiencia laboral:** Requiere de uno a dos años de experiencia en labores relativas al cargo. Uso de sistemas electrónicos de compras públicas (SICOP).

4. Experiencia y conocimientos deseables en:

Preferiblemente conocimiento y la experiencia en:

- Conocimiento en contratación administrativa
- MS Excel intermedio
- Teams

5. Competencias del cargo:

Para participar se requiere tener capacitación demostrable y / o certificaciones recibidas en las siguientes competencias transversales y específicas del cargo:

- Calidad
- Trabajo colaborativo
- Responsabilidad
- Organización del trabajo
- Proactividad
- Orientación servicio al usuario

6. Pasos para aplicar:

- Primero: ingresar a la página web de SINAES en el apartado de Talento Humano <https://www.sinaes.ac.cr/transparencia/recursos-humanos/> y leer detenidamente el contenido del cartel RE-02-2026.
- Segundo: completar el **“Formulario de declaratoria de interés RE-02-2026”**, de manera precisa y veraz. Este paso constituye un resumen de la experiencia laboral requerida para ocupar el cargo, así como una declaración bajo juramento y consentimiento informado. Además, se certifica que se han leído y comprendido los términos establecidos en el cartel, donde se informa sobre los requisitos del cargo y los criterios de admisibilidad para participar.
- Tercero: Una vez que se revisa la información suministrada en el formulario indicado, el área de Talento Humano contactará únicamente a las personas que cumplan con los requisitos establecidos para la solicitud de todos los atestados.

7. Notas importantes sobre los requisitos de admisibilidad:

- El registro de elegibles será divulgado por medio de la página web del SINAES y en otros lugares en que se estime pertinente. Asimismo, todo el personal de la institución será informado mediante correo electrónico.
- El formulario para aplicar al cargo: **“Formulario de declaratoria de interés RE-02-2026”** estará habilitado del **02 al 10 de junio de 2026 a las 4:00 p.m.**

- Es importante que las personas oferentes se aseguren de cumplir con los requisitos solicitados.
- Las personas oferentes que no cumplan con los requisitos quedan excluidas automáticamente.
- Todas las personas oferentes deben cumplir con lo establecido en los procesos de reclutamiento y selección de personal, en caso de no presentarse documentación o faltar a alguna de las etapas del proceso, podrá ser excluido mediante resolución motivada, previa verificación por TH. Se le comunicará a cada persona cuando esta exclusión ocurra.
- Sólo se aceptará de las personas oferentes, aquella información necesaria para determinar sus calificaciones e idoneidad y solicitada en el cartel. El material que se incluya, que no sea conforme a este criterio será removido y eliminado del expediente del concurso.
- Toda la comunicación se realizará mediante correo electrónico institucional de SINAES (th@sinaes.ac.cr) y únicamente se contactará a las personas oferentes que cumplen con todos los requisitos. No se recibirán documentos físicos, ni documentos entregados por otros medios diferentes al establecido para este proceso, durante la etapa de recepción de atestados.
- Los atestados originales deben presentarlos posteriormente para confrontarlos con las copias enviadas por correo en la fecha que le sea solicitado.
- La dirección de correo electrónico que se indique en la hoja de vida deberá ser la misma que se utilice para enviar los atestados por correo, y será considerado como el único medio válido, aceptado y conocido por SINAES para validar atestados, para comunicarse con las personas oferentes, notificar o solicitar aclaraciones.
- Las personas interesadas deberán revisar diariamente la cuenta de correo electrónico, en caso de que Talento Humano solicite aclaraciones sobre la información o documentos, concederá un plazo para contestar.
- Finalizada la revisión de requisitos de admisibilidad y en caso de no contar con suficientes oferentes que cumplan todos los requisitos de admisibilidad, la administración podrá ampliar el período de publicación, las veces que lo considere necesario para atraer nuevos oferentes y favorecer la continuidad del proceso.

8. Documentación requerida:

Los atestados que deberán presentar las personas oferentes que cumplan con los requisitos son los siguientes:

- Hoja de vida laboral (CV) de máximo dos páginas.
- Copia de la cédula de identidad por ambos lados. En caso de ser extranjero(a) debe remitir el permiso laboral vigente y la cédula de residencia al día.
- Copias de títulos universitarios atinentes al perfil del puesto.
- Certificación o constancia de experiencia laboral atinente a los requisitos del puesto, de conformidad con el siguiente detalle: Toda experiencia laboral debe documentarse mediante una constancia emitida por la instancia correspondiente de cada organización donde haya laborado o labore en la actualidad. El documento nombre de la empresa o institución, la fecha de ingreso, la fecha de finalización, el nombre de los puestos desempeñados y de forma separada el detalle específico de las funciones y actividades, proyectos o procesos a su cargo y responsabilidades de cada puesto. Los documentos con firma digital deben contar con la debida verificación de autenticidad, además de tener la marca de hora; los mismos serán revisados en la página del Banco Central de Costa Rica <https://www.centraldirecto.fi.cr/spa/BCCR.Firma.Fva.ValidadorDocumentoPublico.CD.SPA/#/inicio>
- Conocimientos complementarios a la formación académica: en caso de que cuente con los conocimientos solicitados, deberá adjuntar copia de los certificados o títulos obtenidos de los cursos, capacitaciones, talleres, seminarios y capacitaciones.
- Certificación de Antecedentes Penales (hoja de delincuencia) emitida por el Registro Judicial (con no más de tres meses de haber sido extendida).
- Los atestados originales deben presentarlos posteriormente para confrontarlos con las copias enviadas por correo en la fecha que le sea requerido por Talento Humano.

9. Información de la confidencialidad de la información:

El manejo de datos personales se realizará de conformidad con las disposiciones y protocolos de atención de la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley N° 8968 y su reglamento. TH del SINAES será responsable de garantizar su calidad en términos de validez y confiabilidad, por lo cual, igualmente, deberá efectuar oportunamente las actualizaciones o correcciones de datos conforme con las definiciones de variables informativas y pautas que se dicten en atención a las disposiciones señaladas en la Ley Marco de Empleo Público por parte del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y la Dirección General de Servicio Civil, según sus respectivas competencias y atribuciones.

10. Proceso de reclutamiento y selección:

El presente proceso se realiza mediante la “**Guía Metodológica de Reclutamiento y Selección del Personal en el SINAES**” aprobada con el ACUERDO-CNA-113-2026, en la sesión celebrada el 7 de mayo de 2026, Acta 1944-2026, y se compone de dos (2) etapas, cada una de ellas contempla una serie de requisitos por cumplir por parte del oferente.

- **Etapa 1 Reclutamiento:** Porcentaje mínimo para calificar en el proceso de reclutamiento: 75%
- **Etapa 2 Selección:** Porcentaje mínimo para calificar en el proceso de selección: 75%. En esta etapa se incluye la prueba técnica la cual para aprobar y continuar el proceso de selección la persona oferente deberá obtener como mínimo una calificación de 75%.

A continuación, se detalla la información de cada etapa:

ETAPA I: Reclutamiento:

Posterior a la recepción de los atestados, se estará realizando la fase de admisibilidad, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos y Talento Humano procederá a evaluar los requerimientos indicados para el cargo. Para ello, se utilizarán los predictores de valoración (anexo 1).

Toda persona interesada deberá cumplir con todos los requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al proceso. En esta etapa Talento Humano podrá solicitar aclaraciones o ampliación de información u otra documentación complementaria a los oferentes, quienes deberán presentarla en el plazo que se le otorgue.

Serán preseleccionadas todas las postulaciones que cumplan con los requisitos de admisibilidad.

Etapa 2: Selección:

El propósito de esta fase es verificar el cumplimiento de los requisitos básicos y específicos que poseen las personas participantes.

- **Prueba técnica:** Inicia con la aplicación de una prueba técnica donde se le comunicará a cada persona preseleccionada la fecha, lugar, hora y detalles de la convocatoria para realizar la prueba de conocimientos. Para continuar en el proceso de selección el oferente deberá obtener una calificación superior al 75% en la prueba técnica, caso contrario quedará excluido del proceso.
- **Entrevista por competencias:** La entrevista se realiza con la metodología START (Situación, Tarea, Acción, Resultado), la cual estará a cargo de la Comisión de Selección (CS) de Personal y se evaluará de la siguiente forma:

Se valorarán las competencias para el cargo: experiencia laboral y competencias específicas del cargo. Con base en las respuestas brindadas en cada una de las competencias por parte de la persona oferente, la CS otorgará de forma razonada y colegiada a cada participante una calificación sobre la demostración de sus competencias, la cual será asignada de acuerdo con los criterios establecidos.

- **Referencias laborales:** Corresponde a la información laboral suministrada por los jefes de la persona oferente. Esta información es obtenida mediante una entrevista semiestructurada realizada por TH a las personas oferentes que conforman la terna o nómina.

Resultarán elegibles para la nómina final las personas oferentes que alcancen la calificación total más altas de todo el proceso. El Porcentaje mínimo para ser parte de la nómina final corresponde a un 75% en el proceso de selección.

Tanto a las personas que resulten elegibles, como aquellas que no, se les estará informando mediante correo electrónico el resultado del proceso.

11. Nombramiento:

Talento Humano remitirá la información detallada y la nómina conformada a la instancia correspondiente para su aprobación.

A partir de la aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva se realiza el nombramiento correspondiente y Talento Humano informará dicho nombramiento.

Si la persona nombrada desiste de su nombramiento, se podrá nombrar a otra persona de la terna o nómina.

Las comunicaciones a los participantes que se deriven de este proceso serán realizadas por el área de Talento Humano utilizando como medio el correo electrónico.

Si alguna de las personas participantes se ausentara a cualquiera de las fases del proceso quedará automáticamente excluido.

Cualquier información adicional sírvase enviar las consultas al correo electrónico th@sinaes.ac.cr.

El Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior agradece su interés en participar.

Anexo 1

Proceso de Reclutamiento				
	Requisito Académico (Puntaje máximo al contar con carrera universitaria acreditada por SINAES)	Experiencia Atinente demostrada	Actividades de desarrollo de Competencias Técnicas	Actividades de desarrollo de Competencias Transversales
Registro de Elegibles	25%	35%	20%	20%

Proceso de Selección				
	Prueba de Habilidades técnicas (esta prueba es excluyente)	Entrevista por Competencias	Pruebas comportamentales	Referencias laborales
Registro de Elegibles	50%	50%	0%	0%

Rúbrica de reclutamiento

Requisito académico:

Factores a Evaluar	Porcentaje de valoración
REQUISITO ACADÉMICO	
Bachiller universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Formación disciplinar en: Administración, contabilidad, derecho. (VALOR 25%)	
Tercer año aprobado de una carrera universitaria en la disciplina académica correspondiente	15%
Bachillerato Universitario en la disciplina académica correspondiente	20%
*Bachillerato Universitario en la disciplina académica correspondiente acreditado	25%
Bachillerato y licenciatura universitaria o Bachillerato y maestría universitaria	0%

- **Tercer año aprobado de una carrera universitaria en la disciplina académica correspondiente:** Corresponde a estudios realizados en una institución de educación superior, en un tercer año de carrera que corresponde entre 45 créditos como mínimo y 105 créditos como máximo.

Experiencia laboral:

EXPERIENCIA LABORAL DEMOSTRADA	
Requiere de uno a dos años de experiencia en labores relativas al cargo.	
Observación: la cantidad de años de experiencia en labores relativas al cargo se contabiliza de acuerdo con lo indicado en la certificación laboral. (VALOR 35%)	
De 12 a 17 meses de experiencia en las labores relativas al cargo	20%
De 18 a 23 meses de experiencia en labores relativas al cargo	25%
De 24 a 35 meses de experiencia en labores relativas al cargo	30%
Más de 36 meses de experiencia en labores relativas al cargo	35%

Actividades de desarrollo de Competencias Técnicas:

ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS CARDINALES TÉCNICAS	
Corresponde a la participación certificada en actividades para el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos requeridos según el perfil del cargo como; capacitaciones, talleres, certificaciones de formaciones específicas, relacionadas con las competencias del cargo en las siguientes temáticas: contratación administrativa, uso de sistemas electrónicos de compras públicas (SICOP), MS Excel intermedio, Teams u otras a valorar. (VALOR 20%)	
Menos de 40 horas	0%
De 40 a 59 horas	10%
De 60 a 79 horas	15%
Más de 80 horas	20%

Actividades de desarrollo de Competencias transversales:

ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Corresponde a la participación certificada en actividades para el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos requeridos según el perfil del cargo como; capacitaciones, talleres, certificaciones de formaciones específicas, relacionadas con las competencias del cargo como lo son calidad, trabajo colaborativo, responsabilidad, organización del trabajo, proactividad, orientación servicio al usuario. (VALOR 20%)	
Menos de 40 horas	0%
De 40 a 59 horas	10%
De 60 a 79 horas	15%
Más de 80 horas	20%

Porcentaje mínimo para pasar al proceso de selección: 75%

Rúbrica de Selección

Prueba técnica (ESTA PRUEBA ES EXCLUYENTE): Corresponde a la aplicación de herramientas y conocimientos específicos, que permiten comprobar que los candidatos tienen el grado suficiente para saber hacer las funciones que requiere el cargo. La ponderación de este rubro se destalla en la rúbrica de evaluación de la o las pruebas que se apliquen. **VALOR: 50%**

Entrevista por competencias (Metodología STAR):

Factores a Evaluar	Porcentaje de valoración
ENTREVISTA POR COMPETENCIAS Corresponde a una entrevista para validar la experiencia laboral así como detectar si la persona posee el grado de las competencias requeridas según el perfil del cargo. (VALOR 50%)	
Nivel 4 (Excelente): STAR excepcional; integra reflexión aprendida, impacto estratégico alto y múltiples evidencias de competencias superiores.	4
Nivel 3 (Bueno): STAR bien estructurado con ejemplos relevantes; muestra iniciativa y resultados cuantificables (ej. "redujo costos 20%").	3
Nivel 2 (Satisfactorio): Cumple STAR de forma completa; describe contexto, acciones específicas y resultado positivo con evidencia básica.	2
Nivel 1 (Básico): Cubre parcialmente STAR; menciona situación y acción simple, pero falta detalle o impacto claro.	1
Nivel 0 (Insuficiente): Respuesta vaga o ausente; no cubre elementos STAR básicos, sin ejemplos concretos ni resultados medibles.	0

Pruebas comportamentales: Corresponde al resultado de la aplicación de herramientas de autoevaluación (habilidades cognitivas, intereses, características de personalidad, competencias, inteligencia emocional, control del riesgo), que proporcionan información sobre las tendencias de comportamiento de la persona oferente y que están relacionadas con las competencias transversales y específicas de los perfiles del cargo. **Esta prueba no tiene puntuación en la rúbrica de selección; sin embargo, su resultado se toma en consideración para la elección de la persona oferente.**

Referencias laborales: Corresponde a la información laboral suministrada por los jefes de la persona oferente. Esta información es obtenida mediante una entrevista semiestructurada realizada por TH a las personas oferentes que conforman la terna o nómina. Los aspectos para considerar inicialmente corresponden a: Calidad del trabajo, dominio y aplicación técnica, adaptabilidad al trabajo, integridad, relaciones interpersonales, puntualidad, presentación personal y acatamiento de instrucciones. **Este apartado no tiene puntuación en la rúbrica de selección; sin embargo, su resultado se toma en consideración para la elección de la persona oferente.**

Porcentaje mínimo para pasar el proceso de selección: 75%

Anexo 2

Puesto	Asistente de Procesos Sustantivos	Posición a la que reporta	Director de división de servicios de apoyo a la gestión
Grupo Ocupacional	Asistente	Categoría	Asistencial 2
División a la que pertenece	División de servicios de apoyo a la gestión		
Naturaleza del puesto	Le corresponde ejecutar labores asistenciales y administrativas en las actividades de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo en los procesos de contratación.		
Funciones del puesto	<p>Funciones específicas del cargo:</p> <p>Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar labores asistenciales propias del área de manera oportuna y efectiva en materia de: agenda, correspondencia, invitaciones, coordinación de reuniones presenciales o virtuales, organización y logística de actividades, toma de minutas, elaboración de oficios e informes, redacción de diversos documentos, presentaciones, preparación de materiales, entre otros. <p>Contratación de bienes y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la recopilación, consolidación y organización de la información requerida para la elaboración del plan anual de compras. Colaborar en la actualización, registro y mantenimiento del Registro de Proveedores, conforme a los lineamientos establecidos. Brindar soporte en la consolidación y seguimiento de las solicitudes de compra de bienes y servicios de las distintas divisiones, incluyendo la recepción de términos de referencia, la tramitación de solicitudes y el seguimiento para su respectiva aprobación. Asistir en la gestión de solicitudes iniciales de contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas y el seguimiento de las gestiones correspondientes. Asistir en la digitación y estructuración de documentos para pliegos de condiciones, y apoyar en la redacción de solicitudes de cotización conforme a los lineamientos definidos por la proyeeduría institucional. Colaborar en el seguimiento administrativo del análisis de ofertas, incluyendo la verificación de documentos, facilitar la comunicación y el seguimiento de los plazos establecidos con las instancias técnicas correspondientes. Brindar apoyo logístico y administrativo en actividades de capacitación relacionadas con los procesos de contrataciones. Apoyar en la gestión y archivo de la documentación de los expedientes administrativos de las contrataciones, conforme a la normativa vigente. Asistir en el registro, actualización e ingreso de información en los sistemas electrónicos de compras, así como en el seguimiento de las gestiones conforme a la normativa vigente. <p>Contratación de evaluadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Confeccionar los expedientes y colaborar en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de evaluadores. Gestionar y dar seguimiento a los contratos de los evaluadores en coordinación con el área legal. Gestionar y dar seguimiento a las acciones operativas relacionadas con evaluadores, proveedores y funcionarios de SINAES, para el cumplimiento de los procesos de compras y contratación. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la solicitud de pago de las contrataciones, mediante la recopilación, validación y registro de la información y documentación requerida en los sistemas correspondientes, conforme a la normativa vigente. <p>Funciones genéricas del cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las acciones de mejora continua y de control interno para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones del cargo. • Recabar y sistematizar la información requerida para el desarrollo óptimo de las funciones del cargo. • Ejecutar lo relacionado a la compra de bienes y servicios que se requieran desde el cargo en conjunto con la proveeduría institucional. • Elaborar y documentar los procesos, procedimientos, controles y programas de trabajo necesarios para el desarrollo óptimo de la gestión del cargo. • Asegurar el cumplimiento de los procesos y procedimientos del área de manera oportuna y efectiva. • Apoyar el proceso de planificación institucional, mediante el aporte de criterio experto, reportes, informes y demás información bajo su responsabilidad, con el fin de lograr el cumplimiento del ciclo de calidad del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior en sus diferentes etapas. • Formar parte y atender los acuerdos tomados en comisiones, comités o grupos de trabajo designados por el CNA, la Dirección Ejecutiva o la jefatura inmediata, según requerimientos de la Institución. • Trabajar colaborativamente con otras áreas que permitan el logro de los objetivos del puesto y de la Institución. • Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.
Impacto en los resultados	Los resultados de su trabajo brindan soporte técnico y administrativo a los encargados de las divisiones, personal de nivel profesional y compañeros. Un error en el mismo puede ocasionar atrasos en los procesos de la institución y en los diferentes servicios internos o externos.
Autonomía y toma de decisiones	Toma decisiones técnicas o administrativas menores, de acuerdo con las normas o los procedimientos determinados. Se le controla en el desarrollo del trabajo por parte de su jefe inmediato.
Relaciones con terceros	La actividad origina relaciones con compañeros de trabajo, y con personal técnico de otras instituciones para coordinar la transmisión y recepción de información para el desarrollo de los procesos de trabajo y con usuarios. También le puede corresponder contactarse con autoridades de los diferentes niveles de la organización, así como funcionarios de otras organizaciones públicas y privadas.
Supervisión ejercida	No ejerce supervisión sobre otros puestos.
Formación académica	Bachiller universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.
Experiencia	Requiere de uno a dos años de experiencia en labores relativas al cargo. Conocimiento en contratación administrativa y uso de sistemas electrónicos de compras públicas (SICOP).
Disciplina académica	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contabilidad • Derecho
CONTROL DE ACTUALIZACIONES	
Aprobación	Acuerdo CNA, 2026