

Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior
Registro de Elegibles RE-03-2026
Cargo: Gestor de Proveeduría
División: División de Servicios de Apoyo a la Gestión
(Profesional 2 - Plazo definido)

Se informa a las personas interesadas, sobre la apertura del registro de elegibles para el cargo de Gestor de Proveeduría a plazo definido, de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión.

1. Descripción del cargo:

Naturaleza del cargo: Es responsable de administrar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con los procesos de Proveeduría y Almacenamiento que se realizan en SINAES, asegurando el funcionamiento óptimo del área, con el propósito de cumplir con los objetivos y estrategias institucionales.

Funciones del cargo:

- Elaborar el plan anual de compras proyectado para cada período presupuestario.
- Administrar y custodiar el Registro de Proveedores de la institución. Establecer los lineamientos y acciones administrativas, técnicas, informáticas para que funcione óptimamente y esté a la disposición del usuario en general.
- Consolidar las solicitudes de bienes y/o servicios de las distintas divisiones solicitantes, realizar la programación de compras y el seguimiento de estas.
- Realizar y ejecutar los procedimientos de selección y contratación administrativa según la programación del plan de compras institucional y conforme a la normativa vigente. Entre ellos confección de órdenes de compra, carteles, actos de adjudicación, resolución de recursos, rescisiones, resoluciones, multas, cláusulas penales, contrataciones directas, licitaciones abreviadas, licitaciones públicas, almacén, trámites de pago, y análisis formal de ofertas.
- Elaborar los pliegos de condiciones y solicitudes de cotización de cada tipo de contratación.
- Realizar y coordinar todo el proceso de análisis de las ofertas, con las instancias técnicas correspondientes, los órganos especializados, la asesoría jurídica cuando lo amerite y demás colaboradores en el proceso de selección de la mejor oferta.
- Dar apoyo y capacitación a los usuarios solicitantes para el involucramiento de los funcionarios en los procesos de contratación administrativa.
- Realizar las contrataciones de servicios profesionales cuya actividad estará regulada y definida a través de procedimientos internos.
- Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes para los debidos procedimientos administrativos en los casos de rescisión, resolución, ejecución de garantías, cláusulas penales y multas en las fases que el órgano director del procedimiento dicte.
- Verificar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan la Contratación Administrativa.
- Administrar los bienes del almacén, por lo que le corresponde la recepción, almacenamiento y despacho de los bienes que se encuentren.
- Formular y ejecutar proyectos para promover el desarrollo de la gestión.

- Incorporar y mantener actualizado el expediente administrativo de todas las contrataciones de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Ley de Contratación Administrativa (RLCA).
- Utilizar los medios electrónicos y digitales para los procesos de compra, invitaciones, resoluciones, comunicaciones oficiales, de conformidad con la normativa vigente.
- Asesorar a la administración y a los funcionarios en general sobre el mejor proceso de compra ante las solicitudes presentadas.
- Asesorar a la administración sobre las implicaciones legales en las solicitudes de bienes y servicios según lo dicta la Ley de Contratación Administrativa.
- Dominar las políticas y normas establecidas por la institución mediante la actualización constante de la legislación, para la gestión de los asuntos administrativos generales y específicos que le competen al cargo.
- 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.
- Cubrir las actividades de otros cargos similares de la dependencia en el momento que sea necesario, con el fin de que el trabajo se ejecute con efectividad.
- 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.

2. Condiciones del cargo:

Las condiciones del cargo son las siguientes:

- Condiciones de nombramiento: El nombramiento es a plazo definido a partir de junio 2026 hasta el 26 de julio de 2026, con posibilidad de prórroga.
- 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 (compensación o monto único que percibirán los servidores por la prestación de sus servicios, y al que están incorporados, pero no desglosados, el pago del salario regular, la

prohibición o la función especializada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento Autónomo de Trabajo de SINAES) y , categoría Profesional 2, el monto del salario mensual corresponde a un millón cuatrocientos setenta y nueve mil quinientos colones exactos (¢1.479.500).

- 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:** Licenciatura o Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. **Formación disciplinar:** administración o administración pública.
- **Experiencia laboral:** Requiere de cuatro años de experiencia en labores relativas al cargo. Uso de sistemas electrónicos de compras públicas (SICOP).
- **Requisito legal:** Incorporado, activo y al día en el Colegio Profesional de acuerdo con la legislación respectiva (**Corresponde a un requisito excluyente**) por lo que la persona oferente deberá contar con la incorporación desde el momento en que manifiesta el interés de participar en el proceso.

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: trabajo en equipo, calidad, responsabilidad, organización del trabajo, análisis y síntesis y negociación.

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-03-2026.
- Segundo: completar el **“Formulario de declaratoria de interés RE-03-2026”**, 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-03-2026”** 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 que se encuentra activo y al día en el colegio profesional respectivo.
- 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.

- **Etapas 1 Reclutamiento:** Porcentaje mínimo para calificar en el proceso de reclutamiento: 75%
- **Etapas 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 Licenciatura o Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Formación disciplinar: administración o administración pública. (VALOR 25%)	
Bachillerato y Licenciatura Universitaria en la disciplina académica correspondiente	15%
* Bachillerato y Licenciatura Universitaria en la disciplina académica correspondiente. Acreditadas	20%
Bachillerato y Maestría Universitaria en la disciplina académica correspondiente	15%
* Bachillerato y Maestría Universitaria en la disciplina académica correspondiente. Acreditadas	20%
Bachillerato, licenciatura universitaria y una o varias maestrías en la disciplina académica correspondiente	20%
*Bachillerato, licenciatura universitaria y una o varias maestrías en la disciplina académica correspondiente. Acreditadas	25%

Grados académicos superiores a las anteriores	0%
---	----

Experiencia laboral:

EXPERIENCIA LABORAL DEMOSTRADA Requiere de cuatro 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 48 a 60 meses de experiencia en las labores relativas al cargo	25%
De 60 a menos de 119 meses de experiencia en labores relativas al cargo	30%
Más de 120 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 100 horas	0%
De 110 a 119 horas	10%
De 120 a 139 horas	15%
Mayor a 140 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, análisis y síntesis y negociación. (VALOR 20%)	
Menos de 100 horas	0%
De 110 a 119 horas	10%
De 120 a 139 horas	15%
Mayor a 140 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. "reduje 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

PERFIL DE CARGO

Nombre del cargo	Gestor de Proveeduría	Posición a la que reporta	Director de División de Servicios de Apoyo a la Gestión
Cargo tipo	Profesional	Clase de puesto	Profesional
División a la que pertenece	División de Servicios de Apoyo a la Gestión		
Naturaleza del puesto	Es responsable de administrar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con los procesos de Proveeduría y Almacenamiento que se realizan en SINAES, asegurando el funcionamiento óptimo del área, con el propósito de cumplir con los objetivos y estrategias institucionales.		
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de compras proyectado para cada período presupuestario. • Administrar y custodiar el Registro de Proveedores de la institución. Establecer los lineamientos y acciones administrativas, técnicas, informáticas para que funcione óptimamente y esté a la disposición del usuario en general. • Consolidar las solicitudes de bienes y/o servicios de las distintas divisiones solicitantes, realizar la programación de compras y el seguimiento de las mismas. • Realizar y ejecutar los procedimientos de selección y contratación administrativa según la programación del plan de compras institucional y conforme a la normativa vigente. Entre ellos confección de órdenes de compra, carteles, actos de adjudicación, resolución de recursos, rescisiones, resoluciones, multas, cláusulas penales, contrataciones directas, licitaciones abreviadas, licitaciones públicas, almacén, trámites de pago, y análisis formal de ofertas. • Elaborar los pliegos de condiciones y solicitudes de cotización de cada tipo de contratación. • Realizar y coordinar todo el proceso de análisis de las ofertas, con las instancias técnicas correspondientes, los órganos especializados, la asesoría jurídica cuando lo amerite y demás colaboradores en el proceso de selección de la mejor oferta. • Dar apoyo y capacitación a los usuarios solicitantes para el involucramiento de los funcionarios en los procesos de contratación administrativa. • Realizar las contrataciones de servicios profesionales cuya actividad estará regulada y definida a través de procedimientos internos. • Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes para los debidos procedimientos administrativos en los casos de rescisión, resolución, ejecución de garantías, cláusulas penales y multas en las fases que el órgano director del procedimiento dicte. • Verificar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan la Contratación Administrativa. • Administrar los bienes del almacén, por lo que le corresponde la recepción, almacenamiento y despacho de los bienes que se encuentren. • Formular y ejecutar proyectos para promover el desarrollo de la gestión. • Incorporar y mantener actualizado el expediente administrativo de todas las contrataciones de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Ley de Contratación Administrativa (RLCA). • Utilizar los medios electrónicos y digitales para los procesos de compra, invitaciones, resoluciones, comunicaciones oficiales, de conformidad con la normativa vigente. • Asesorar a la administración y a los funcionarios en general sobre el mejor proceso de compra ante las solicitudes presentadas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Dominar las políticas y normas establecidas por la institución mediante la actualización constante de la legislación, para la gestión de los asuntos administrativos generales y específicos que le competen al cargo. • 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. • Cubrir las actividades de otros cargos similares de la dependencia en el momento que sea necesario, con el fin de que el trabajo se ejecute con efectividad. • 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.
--	---

FACTORES DE CLASIFICACIÓN ASOCIADOS

Impacto en los resultados	Los resultados esperados se establecen por la jefatura inmediata de acuerdo con los planes y objetivos de la división los cuales impactan los logros de los objetivos de la división, la toma de decisiones y el servicio que se ofrece.
Autonomía y toma de decisiones	Las decisiones que se toman son en su mayoría de carácter táctico y de apoyo al nivel estratégico. Trabaja con autonomía guiado por los planes y programas de trabajo del área.
Relaciones con terceros	Tiene relaciones de coordinación con personal de instituciones públicas, privadas, Universidades, y con compañeros y otros para coordinar acciones y trabajos, obtención de información, entre otros. A lo interno sus relaciones van orientadas a la coordinación de procesos y procedimientos de trabajo o proyectos.
Supervisión ejercida	Le puede corresponder supervisar personal de apoyo o supervisar la entrega de trabajos de otros profesionales contratados de manera externa, velando por el cumplimiento del contrato y las normas establecidas.
Formación académica	Licenciatura o Maestría en el área de la especialidad relacionada con las funciones principales del puesto. Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	Cuatro años de experiencia en labores relativas al cargo.
Disciplina académica	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Administración Pública

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Número de versión	Versión 2
Documento de referencia	Manual de cargos aprobado en mayo 2019
Fecha	06 de julio de 2021
Aprobación	Acuerdo # CNA

