



Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica
Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199
E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
ENCARGADO(A) DE COMPRAS Y BODEGAS
COLEGIO DE SANTA ANA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 Administración responsable

La Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana, cédula jurídica N.º 3-008-087982, código institucional 3959-00, Circuito Educativo 04, Dirección Regional de Educación de San José Oeste, en adelante “**la Junta**”, promueve el presente proceso de selección para el puesto de Encargado(a) de Compras y Bodegas del Colegio de Santa Ana.

Correo electrónico oficial: 3008087982@junta.mep.go.cr.

1.2 Naturaleza del proceso

El presente procedimiento constituye un proceso de selección de personal. No corresponde a una contratación pública de bienes o servicios.

Su finalidad es seleccionar a una persona que reúna las condiciones de idoneidad necesarias para desempeñar el puesto de Encargado(a) de Compras y Bodegas y con la cual, una vez adoptado el acuerdo correspondiente por la Junta Administrativa, podrá formalizarse una relación laboral.

La relación laboral resultante se regirá por el Código de Trabajo, el contrato individual de trabajo, las disposiciones aplicables emitidas por el Ministerio de Educación Pública y demás normativa pertinente.

La participación en este proceso no genera por sí misma relación laboral, derecho adquirido a ser contratado ni expectativa jurídicamente consolidada de contratación.

2. OBJETO Y FINALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 Objeto

El presente proceso tiene por objeto seleccionar a la persona que reúna las condiciones de idoneidad, experiencia, conocimientos y requisitos necesarios para desempeñarse como Encargado(a) de Compras y Bodegas del Colegio de Santa Ana, de conformidad con las funciones propias del puesto y las disposiciones aplicables.



**Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica**

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

2.2 Finalidad

La finalidad es realizar una selección objetiva entre las personas postulantes, mediante:

- a) La verificación de los requisitos obligatorios establecidos en estas Bases.
- b) La valoración de la experiencia comprobable directamente relacionada con las funciones del puesto.
- c) La valoración de conocimientos y competencias prácticas relacionadas con compras, proveedores, documentación, inventarios, bodegas y labores administrativas vinculadas con el puesto.
- d) La realización de una entrevista bajo criterios uniformes para todas las personas participantes que superen la etapa de verificación de requisitos.

El proceso procurará seleccionar a la persona que presente las mejores condiciones de idoneidad para desempeñar responsablemente las funciones asignadas.

2.3 Relación laboral resultante

La persona seleccionada será contratada por la Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana, en su condición de patrono, mediante contrato individual de trabajo.

La formalización de la contratación estará precedida por el correspondiente acuerdo de selección adoptado por la Junta Administrativa.

3. CONDICIONES GENERALES DEL PUESTO

3.1 Denominación del puesto

Encargado(a) de Compras y Bodegas del Colegio de Santa Ana.

3.2 Lugar de trabajo

Las labores se desempeñarán principalmente en las instalaciones del Colegio de Santa Ana, particularmente en las oficinas, bodegas y demás espacios relacionados directamente con las funciones asignadas al puesto.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán realizarse aquellas actividades directamente relacionadas con las funciones del puesto que razonablemente deban ejecutarse en otras áreas del centro educativo.



Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

3.3 Jornada y horario

La jornada ordinaria será de 48 horas semanales, distribuida de lunes a viernes, en el siguiente horario:

Lunes a miércoles: De 7:00 am a 5:00 pm _____

Jueves y viernes: De 7:00 am a 4:00 pm _____

Tiempo destinado para desayuno: 15 minutos _____

Tiempo destinado para almuerzo: 45 minutos _____

La persona seleccionada deberá cumplir puntualmente la jornada y horario establecidos, sin perjuicio de las modificaciones legítimas que puedan acordarse conforme a las necesidades del servicio y dentro de los límites establecidos por la legislación laboral.

3.4 Remuneración

La persona seleccionada recibirá un salario mensual de:

₡ 380.000,00 (Trescientos ochenta mil colones).

El monto indicado corresponde al salario base, sin perjuicio de las cargas sociales, deducciones de ley y demás obligaciones patronales que correspondan.

3.5 Patrono y coordinación del servicio

La Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana será el patrono de la persona seleccionada y asumirá las obligaciones patronales correspondientes.

La Dirección del centro educativo podrá coordinar aquellos aspectos operativos relacionados con el adecuado funcionamiento institucional y con la ejecución cotidiana de las funciones del puesto, dentro del marco definido por la Junta, el contrato individual de trabajo y la normativa aplicable, sin sustituir a la Junta Administrativa en su condición de patrono.

3.6 Plazo de la relación laboral

La relación laboral se proyecta por tiempo indefinido, sin perjuicio de las causas de terminación previstas en el Código de Trabajo y demás normativa aplicable.



**Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica**

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

La persona Encargada de Compras y Bodegas será responsable de ejecutar las labores administrativas, operativas, documentales y de control relacionadas con las compras, recepción de bienes, proveedores, inventarios y bodegas que le sean asignadas por la Junta Administrativa, de conformidad con el contrato individual de trabajo y las disposiciones aplicables.

El desempeño del puesto deberá realizarse con diligencia, objetividad, orden, transparencia, responsabilidad, confidencialidad y adecuado resguardo de los bienes y documentación a su cargo.

4.1 Gestión de compras, cotizaciones y proveedores

Corresponderá a la persona encargada:

- a) Atender a los proveedores cuando corresponda por razón de sus funciones.
- b) Gestionar y solicitar las cotizaciones requeridas para las compras que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones recibidas y el procedimiento aplicable.
- c) Mantener debidamente identificadas, ordenadas y respaldadas las cotizaciones recibidas.
- d) Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones que correspondan y entregarlos oportunamente a la instancia competente para su revisión y decisión.
- e) Confeccionar las órdenes de compra que correspondan, una vez cumplidos los procedimientos y autorizaciones respectivas.
- f) Remitir las órdenes de compra a los proveedores correspondientes y dar seguimiento a su recepción.
- g) Dar seguimiento a las entregas derivadas de las órdenes de compra, verificando que los bienes sean dirigidos al área, proyecto o dependencia institucional correspondiente.
- h) Mantener comunicación con los proveedores exclusivamente respecto de asuntos relacionados con las funciones del puesto y dentro del ámbito de las instrucciones y autorizaciones recibidas.
- i) Comunicar oportunamente cualquier atraso, incumplimiento, diferencia, anomalía o situación relevante relacionada con proveedores, cotizaciones, órdenes de compra o entregas.
- j) Abstenerse de comprometer recursos de la Junta, realizar adjudicaciones, seleccionar proveedores o asumir obligaciones en nombre de la Junta cuando tales actuaciones no formen parte de las competencias expresamente asignadas al puesto o no cuenten con la autorización correspondiente.

Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

4.2 Recepción y control de bienes, suministros y materiales

Corresponderá a la persona encargada:

- a) Participar en la recepción de mercadería, materiales, suministros, equipos y demás bienes adquiridos por la Junta cuando ello forme parte de las funciones asignadas.
- b) Verificar, contra la documentación correspondiente, las cantidades, características generales y estado observable de los bienes recibidos.
- c) Comunicar inmediatamente cualquier diferencia, faltante, daño, deterioro, inconsistencia o anomalía detectada durante la recepción.
- d) Coordinar la entrega de los bienes recibidos al área institucional correspondiente.
- e) Mantener los documentos relacionados con la recepción de bienes debidamente identificados, ordenados y archivados.
- f) Abstenerse de recibir definitivamente como conformes bienes que presenten diferencias evidentes respecto de la documentación correspondiente, debiendo comunicar la situación a quien corresponda.

4.3 Inventarios y administración de bodegas

Corresponderá a la persona encargada:

- a) Mantener actualizados los inventarios de los bienes, materiales y suministros cuya custodia o control le hayan sido asignados.
- b) Mantener ordenadas las bodegas y demás espacios bajo su responsabilidad.
- c) Registrar, cuando corresponda, los ingresos y salidas de bienes, materiales o suministros.
- d) Mantener condiciones adecuadas de organización que permitan identificar y localizar oportunamente los bienes almacenados.
- e) Informar sobre faltantes, diferencias, deterioros, daños, pérdidas o cualquier situación irregular que detecte en los inventarios o bodegas.
- f) Facilitar la realización de verificaciones, revisiones o inventarios físicos cuando sean requeridos por la Junta o por las instancias competentes.
- g) Mantener bajo adecuado resguardo los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad.
- h) Verificar, contra la documentación correspondiente, los equipos o bienes dados de baja que ingresen a la bodega destinada para tal efecto.
- i) Verificar, cuando corresponda, los bienes que sean retirados de la institución para su traslado, reparación, disposición o entrega autorizada.
- j) Abstenerse de permitir el retiro de bienes, materiales, suministros o equipos sin la correspondiente autorización.

4.4 Facturas, documentación y coordinación administrativa

Corresponderá a la persona encargada:

- a) Recibir las facturas relacionadas con las compras cuya gestión le corresponda.



Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

- b) Organizar y entregar oportunamente la documentación requerida para la tramitación administrativa de los pagos.
- c) Remitir al contador, asistente de la Junta o instancia correspondiente la documentación que resulte necesaria para la gestión de pagos a proveedores.
- d) Mantener debidamente ordenados, identificados, rotulados y archivados los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- e) Facilitar la consulta y localización de los documentos cuando sean requeridos por la Junta, la Dirección, el contador u otra instancia legitimada para solicitarlos.
- f) Atender las solicitudes relacionadas con revisiones o auditorías de facturación y documentación que correspondan a sus funciones.
- g) Elaborar oficios, formularios, comunicaciones, respaldos digitales, escaneos y demás documentos administrativos directamente relacionados con sus funciones.
- h) Completar formularios u otra documentación requerida para trámites con proveedores cuando ello haya sido debidamente autorizado.
- i) Mantener la confidencialidad y custodia de la información administrativa a la que tenga acceso por razón de su puesto.

4.5 Coordinación de equipos, bienes y servicios asociados

Corresponderá a la persona encargada, cuando sea requerido:

- a) Comunicar oportunamente la existencia de equipos que presenten daños o desperfectos.
- b) Coordinar, previa autorización correspondiente, el envío de equipos para revisión, mantenimiento o reparación.
- c) Mantener respaldo documental de la salida y posterior reingreso de aquellos bienes que sean retirados temporalmente de la institución para reparación u otra finalidad autorizada.
- d) Verificar que los bienes retirados sean los mismos que posteriormente sean reintegrados, cuando corresponda.
- e) Dar seguimiento administrativo a las gestiones que le hayan sido asignadas respecto de dichos bienes.

4.6 Prohibiciones

Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo, el contrato individual de trabajo y demás normativa aplicable, la persona Encargada de Compras y Bodegas deberá abstenerse de:

- a) Utilizar materiales, suministros, equipos, herramientas, instalaciones, documentos, recursos o cualquier otro bien institucional para fines personales o distintos de aquellos para los cuales fueron destinados.
- b) Retirar, trasladar, prestar, entregar o permitir la salida de bienes, materiales, suministros, equipos o documentos institucionales sin la autorización correspondiente.
- c) Recibir de proveedores, oferentes, contratistas o personas relacionadas con compras



**Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica**

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

institucionales obsequios, dádivas, comisiones, beneficios, descuentos personales, favores o cualquier ventaja que pueda comprometer o aparentar comprometer la objetividad e imparcialidad con que debe desempeñar sus funciones.

- d) Solicitar o aceptar para sí o para terceros cualquier beneficio como consecuencia de su intervención, participación o conocimiento de una compra, trámite, cotización, recepción de bienes o relación con proveedores.
- e) Favorecer, recomendar o procurar ventajas indebidas para determinado proveedor, oferente, contratista o tercero.
- f) Manipular, alterar, sustituir, ocultar, eliminar o modificar indebidamente cotizaciones, facturas, órdenes de compra, cuadros comparativos, inventarios, registros, comunicaciones o cualquier otro documento relacionado con sus funciones.
- g) Crear, incorporar o proporcionar información falsa o inexacta en documentos, registros, inventarios o comunicaciones vinculadas con sus funciones.
- h) Divulgar a proveedores, oferentes o terceros información de carácter reservado, confidencial o de acceso restringido a la que tenga conocimiento por razón de su puesto.
- i) Utilizar información obtenida por razón de su puesto para obtener un beneficio personal o para favorecer a terceros.
- j) Intervenir en gestiones de compra o relaciones con proveedores cuando exista un interés personal, familiar, económico o de otra naturaleza que pueda comprometer su objetividad, sin comunicar previamente dicha situación a la Junta Administrativa.
- k) Permitir el acceso injustificado de personas no autorizadas a bodegas, archivos, documentación, inventarios o espacios cuyo control le haya sido confiado.
- l) Entregar llaves, claves, documentos, bienes o accesos bajo su responsabilidad a personas no autorizadas.
- m) Utilizar el teléfono celular, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos personales durante la ejecución de las labores cuando ello interfiera con el adecuado cumplimiento de sus funciones, salvo situaciones de emergencia, necesidad debidamente justificada o autorización correspondiente.
- n) Abandonar el puesto de trabajo o ausentarse durante la jornada sin autorización o causa justificada.
- o) Realizar durante la jornada actividades personales, comerciales, lucrativas o ajenas a las funciones contratadas que interfieran con el adecuado cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- p) Utilizar las instalaciones del Colegio para actividades lucrativas particulares o no autorizadas.
- q) Presentarse o permanecer en el lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias que puedan afectar la adecuada y segura ejecución de sus labores.
- r) Consumir, distribuir o facilitar dentro del centro educativo bebidas alcohólicas, drogas ilícitas u otras sustancias cuya posesión o distribución se encuentre prohibida.
- s) Fumar o utilizar productos de tabaco en aquellos lugares en que resulte prohibido por la normativa aplicable.
- t) Portar o ingresar armas al centro educativo, salvo los supuestos expresamente autorizados por el ordenamiento jurídico.



**Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica**

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

- u) Utilizar las instalaciones, bodegas, oficinas, bienes o recursos institucionales para finalidades distintas de aquellas relacionadas legítimamente con el puesto o con el funcionamiento del centro educativo.
- v) Realizar cualquier otra conducta prohibida por el Código de Trabajo, el contrato individual de trabajo o las disposiciones legítimamente aplicables a la relación laboral.

La inclusión de estas prohibiciones en las presentes Bases tiene por finalidad definir claramente las condiciones de idoneidad, confianza, integridad y responsabilidad asociadas al puesto. Su eventual incumplimiento durante la relación laboral será valorado conforme a su naturaleza, gravedad, circunstancias y a la legislación laboral aplicable, sin que la presente disposición implique una sanción automática o predeterminada.

4.7 Custodia y utilización de bienes y documentación

La persona seleccionada deberá:

- a) Utilizar adecuadamente los bienes, equipos, materiales, herramientas, documentos y recursos que le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Mantenerlos en condiciones adecuadas de conservación, sin perjuicio del deterioro normal derivado de su uso ordinario.
- c) Mantener ordenados los bienes, documentación y espacios que se encuentren bajo su responsabilidad.
- d) Comunicar inmediatamente cualquier daño, pérdida, faltante, deterioro, irregularidad o condición insegura que detecte.
- e) Mantener las llaves, accesos, documentos, registros y demás medios de control que le hayan sido confiados bajo condiciones adecuadas de custodia.
- f) Entregar, al finalizar la relación laboral o cuando legítimamente le sea requerido, los bienes, llaves, documentos, archivos, respaldos, accesos y demás elementos institucionales que se encuentren bajo su responsabilidad.

4.8 Relaciones con proveedores y deber de imparcialidad

La persona seleccionada deberá:

- a) Mantener un trato profesional, respetuoso e imparcial con proveedores, oferentes, contratistas y demás personas con quienes deba relacionarse por razón de sus funciones.
- b) Limitar sus actuaciones a las funciones y autorizaciones que le hayan sido asignadas.
- c) Abstenerse de realizar manifestaciones que puedan interpretarse como compromisos, adjudicaciones, autorizaciones de pago o decisiones de la Junta cuando carezca de competencia para ello.
- d) Comunicar inmediatamente a la Junta cualquier intento de un proveedor o tercero de ofrecerle beneficios, ventajas o incentivos indebidos relacionados con sus funciones.

**Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica**

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

- e) Informar oportunamente cualquier situación que pueda generar un conflicto entre sus intereses particulares y las responsabilidades propias del puesto.

4.9 Cumplimiento de la jornada y coordinación

La persona seleccionada deberá:

- a) Presentarse puntualmente y cumplir íntegramente la jornada y horario establecidos.
- b) Organizar sus labores de manera que las gestiones de compras, recepción, inventarios, bodegas y documentación se desarrollen oportunamente.
- c) Cumplir las instrucciones relacionadas directamente con las funciones del puesto que sean impartidas por la Junta o, dentro de las competencias de coordinación institucional, por la Dirección del centro educativo.
- d) Informar oportunamente cualquier circunstancia que pueda impedir o afectar el cumplimiento normal de sus labores.
- e) Tramitar y justificar ausencias, permisos o licencias conforme al Código de Trabajo, el contrato laboral y las disposiciones aplicables.

4.10 Deberes generales asociados al puesto

La persona seleccionada deberá:

- a) Ejecutar personalmente las labores contratadas con cuidado, diligencia, responsabilidad y esmero.
- b) Mantener una conducta respetuosa en sus relaciones con estudiantes, personal del centro educativo, miembros de la Junta, proveedores y demás personas con quienes deba relacionarse por razón de sus funciones.
- c) Guardar confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso por razón de su trabajo cuando, por su naturaleza, corresponda mantenerla reservada.
- d) Mantener orden y trazabilidad en la documentación y registros que se encuentren bajo su responsabilidad.
- e) Cumplir las medidas de prevención de riesgos, seguridad y salud ocupacional aplicables.
- f) Informar inmediatamente cualquier situación que pueda representar un riesgo para los bienes, documentación, recursos o intereses institucionales.
- g) Colaborar con las verificaciones, revisiones, auditorías e inventarios relacionados directamente con sus funciones.
- h) Cumplir las demás labores directamente relacionadas con la naturaleza del puesto que legítimamente le sean asignadas dentro del marco de la relación laboral.

5. REQUISITOS PARA PARTICIPAR

5.1 Requisitos obligatorios

Para participar, la persona interesada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

- a) Ser costarricense o contar con autorización legal para trabajar en Costa Rica.
- b) Contar, como mínimo, con Bachillerato en Educación Media.
- c) Contar con experiencia comprobable en labores relacionadas con compras, proveedores, inventarios, bodegas, control de suministros o funciones administrativas afines.
- d) Poseer conocimientos y capacidad para utilizar herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto, particularmente procesadores de texto, hojas de cálculo y correo electrónico.
- e) Tener capacidad para organizar documentación, registros, inventarios y demás información relacionada con las funciones del puesto.
- f) Tener disponibilidad para cumplir la jornada y horario establecidos.

5.2 Documentos que debe presentar

La persona interesada deberá presentar:

- a) Copia del documento de identidad vigente.
- b) Documento que compruebe el nivel de escolaridad requerido.
- c) Currículum vitae actualizado.
- d) Constancias, cartas laborales, certificaciones u otros documentos que permitan comprobar su experiencia relacionada con el puesto.
- e) Cualquier otro documento que expresamente se indique en la convocatoria y que resulte directamente relacionado con la acreditación de los requisitos establecidos en estas Bases.

La Junta podrá verificar la información presentada y solicitar los documentos originales cuando resulte necesario.

5.3 Revisión de requisitos

La Junta revisará la documentación presentada y determinará cuáles personas cumplen los requisitos para continuar a la etapa de evaluación.

Cuando exista un documento incompleto, ilegible o que requiera aclaración, la Junta podrá solicitar su corrección o aclaración dentro del plazo que indique, siempre que la persona ya cumpliera el requisito al momento de presentar su postulación.

Únicamente las personas que cumplan los requisitos obligatorios continuarán a la etapa de evaluación.



**Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica**

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

6. PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

6.1 Forma de presentación

Las personas interesadas podrán presentar su postulación por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Presentación física: la documentación deberá entregarse en sobre cerrado en la oficina de la Junta Administrativa ubicada en el Colegio de Santa Ana.

En el exterior del sobre deberá indicarse:

PROCESO DE SELECCIÓN – ENCARGADO(A) DE COMPRAS Y BODEGAS

Nombre de la persona postulante: _____

- b) Presentación por correo electrónico: la documentación podrá remitirse al correo electrónico oficial de la Junta Administrativa: 3008087982@junta.mep.go.cr

En el asunto del correo deberá indicarse:

POSTULACIÓN – ENCARGADO(A) DE COMPRAS Y BODEGAS

6.2 Plazo para presentar postulaciones

Las postulaciones se recibirán:

Desde: 02 de octubre del 2026 _____

Hasta: 14 de octubre del 2026 _____

Hora límite: 5:00 pm. _____

No se recibirán postulaciones después de la fecha y hora establecidas.

6.3 Entrevista

Las personas que cumplan los requisitos obligatorios serán contactadas para comunicarles la fecha y hora de la entrevista.

La entrevista será realizada utilizando los mismos criterios y preguntas base para todas las personas participantes, procurando garantizar igualdad de trato, objetividad y trazabilidad de la evaluación.

Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica
Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199
E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

6.4 Comunicación del resultado

Finalizada la evaluación, la Junta Administrativa adoptará el acuerdo correspondiente y comunicará el resultado a las personas participantes mediante el medio de contacto indicado en su postulación.

7. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Las personas que cumplan los requisitos obligatorios serán evaluadas sobre un máximo de 100 puntos, de la siguiente manera:

7.1 Experiencia comprobable – 50 puntos

Se valorará la experiencia comprobable en labores directamente relacionadas con compras, proveedores, inventarios, bodegas, suministros, control documental o funciones administrativas afines al puesto.

Experiencia comprobable — Puntaje

Menos de 1 año — 10 puntos

De 1 a menos de 2 años — 20 puntos

De 2 a menos de 3 años — 30 puntos

De 3 a menos de 5 años — 40 puntos

5 años o más — 50 puntos

Para efectos de valoración únicamente se considerará la experiencia que pueda ser razonablemente acreditada mediante la documentación presentada.

7.2 Entrevista – 50 puntos

La Junta realizará una entrevista a las personas que cumplan los requisitos obligatorios.

La entrevista permitirá valorar aspectos directamente relacionados con el desempeño del puesto, particularmente:

- a) Experiencia práctica en compras, cotizaciones y relación con proveedores.
- b) Experiencia en control de inventarios y bodegas.
- c) Organización y manejo documental.
- d) Manejo práctico de herramientas informáticas requeridas para el puesto.



**Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica**

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

- e) Capacidad para identificar y comunicar inconsistencias en entregas, facturas, inventarios o documentación.
- f) Criterio ante situaciones relacionadas con proveedores, conflictos de interés, custodia de bienes y confidencialidad.
- g) Capacidad de organización, seguimiento y cumplimiento de instrucciones.
- h) Responsabilidad, orden y comprensión de las obligaciones propias del puesto.
- i) Si maneja SICOP se reconocerá como un plus.

Las mismas preguntas base serán utilizadas para todas las personas entrevistadas y el resultado quedará documentado en una hoja de evaluación.

7.3 Selección

El puntaje final será la suma de los puntos obtenidos por experiencia y entrevista.

La persona que obtenga el mayor puntaje total será la seleccionada, previa adopción del acuerdo correspondiente por parte de la Junta Administrativa.

En caso de empate, tendrá prioridad la persona que obtenga el mayor puntaje en experiencia comprobable.

De persistir el empate, la Junta podrá aplicar un criterio adicional previamente documentado y directamente relacionado con la idoneidad para el puesto, el cual deberá aplicarse de manera uniforme a las personas empatadas.

Resumen de evaluación

Experiencia comprobable en labores relacionadas con el puesto: 50 puntos

Entrevista: 50 puntos

TOTAL: 100 puntos

8. FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

La persona seleccionada deberá aportar la documentación final que resulte necesaria y suscribir con la Junta Administrativa el correspondiente contrato individual de trabajo.

La relación laboral se regirá por el Código de Trabajo, el contrato individual, las disposiciones aplicables emitidas por el Ministerio de Educación Pública y demás normativa pertinente.

La participación o selección en este proceso no sustituye la formalización del contrato de trabajo.



Junta Administrativa del Colegio de Santa Ana
Santa Ana, Costa Rica

Teléfonos: 2282-1457 / 8447-8199

E-mail: 3008087982@junta.mep.go.cr

Las funciones, responsabilidades, prohibiciones, condiciones de jornada, remuneración y demás aspectos de la relación laboral serán incorporados o desarrollados, según corresponda, en el contrato individual de trabajo.

9. DISPOSICIONES FINALES

La información y documentación presentada por las personas participantes deberá ser veraz.

La Junta podrá realizar las verificaciones necesarias para comprobar el cumplimiento de los requisitos y la autenticidad de la información aportada.

La Junta realizará el proceso bajo criterios de igualdad, transparencia, publicidad, buena fe y selección objetiva.

Las actuaciones relevantes del proceso deberán conservarse en el expediente correspondiente, incluyendo, al menos:

- a) Acuerdo de inicio del proceso.
- b) Bases del proceso de selección.
- c) Convocatoria realizada.
- d) Postulaciones recibidas.
- e) Documentación aportada por las personas participantes.
- f) Verificación de requisitos.
- g) Hojas y documentos de evaluación.
- h) Resultado de las entrevistas.
- i) Cuadro final de calificaciones.
- j) Acuerdo de selección adoptado por la Junta Administrativa.
- k) Comunicaciones realizadas a las personas participantes.
- l) Contrato individual de trabajo de la persona seleccionada.

La Junta Administrativa podrá declarar el proceso sin selección cuando ninguna de las personas participantes cumpla los requisitos obligatorios establecidos en estas Bases.

La eventual contratación se realizará exclusivamente una vez cumplidas las etapas del presente proceso y adoptado el acuerdo correspondiente por la Junta Administrativa.



Bryan Morales Hernández
Presidente Junta Administrativa
Colegio de Santa Ana