

Estándar de Cualificación

Gestión de compras

Código 0413-30-03-3-01

Versión 01



Septiembre, 2025

EMPEZAR

Índice

| | |
|---|----|
| I. Identificación de la cualificación | 7 |
| II. Descripción de las competencias específicas | 10 |
| III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas | 19 |
| IV. Contexto laboral | 20 |
| V. Emisión de diploma | 24 |
| VI. Glosario de términos | 25 |

EL MARCO NACIONAL DE CUALIFICACIONES DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE COSTA RICA

Aprobación

El Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) fue aprobado en la sesión N° 37- 2016, celebrada por el Consejo Superior de Educación el día 18 de julio del 2016, mediante acuerdo N° 06-37-2016 y actualizado en el acuerdo N° 04-60-2019, según consta en el Decreto Ejecutivo N° 39851-MEP-MTSS, el cual fue publicado el martes 6 de setiembre del 2016 en el Alcance N° 161A de la Gaceta.

En cuanto a su definición, propósito general y componentes, el documento del MNC-EFTP-CR (2019), en su Capítulo III, establece:

Definición

El Marco Nacional de Cualificaciones de Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) es la estructura reconocida nacionalmente, que norma las cualificaciones y las competencias asociadas a partir de un conjunto de criterios técnicos contenidos en los descriptores, con el fin de guiar la formación; clasificar las ocupaciones y puestos para empleo; y facilitar la movilidad de las personas en los diferentes niveles; todo lo anterior de acuerdo con la dinámica del mercado laboral (p.51).

Propósito general

El MNC-EFTP-CR norma el subsistema de educación y formación técnica profesional, a través de la estandarización de los niveles de formación, descriptores, duración y perfiles de ingreso y egreso de la formación, entre otros. Establece la articulación vertical y horizontal en el sistema educativo costarricense y orienta la atención de la demanda laboral. Además, asocia las cualificaciones con campos de la educación establecidos en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013) y la normativa salarial (p.50).

Componentes

El MNC-EFTP-CR establece un sistema de nomenclatura de cinco niveles de técnico. Cada nivel de cualificación cuenta con su respectivo descriptor, requisito mínimo de escolaridad para el ingreso, rango de duración del plan de estudios y requisito mínimo de escolaridad para la titulación (p.52).

Con respecto a los Estándares de cualificación y al Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) el MNC-EFTP-CR, establece:

Los estándares pueden entenderse como definiciones de lo que una persona debe saber, hacer, ser y convivir para ser considerado competente en un nivel de cualificación. Los estándares describen lo que se debe lograr como resultado del aprendizaje de calidad.

El estándar de cualificación es un documento de carácter oficial aplicable en toda la República de Costa Rica, establece los lineamientos para la formulación y alineación de los planes de estudios y programas de la EFTP, que se desarrollan en las organizaciones educativas.

El Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) asume la organización por campos de la educación que establece la CINE-F-2013, agregando el Campo de la Oferta Educativa y se subdivide en Campo Profesión y el Campo Cualificación reconocida a nivel nacional e internacional, las cuales son asociadas al Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) u otros.

La metodología incorpora la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013)¹ con el objetivo de codificar las cualificaciones para el Catálogo Nacional de Cualificaciones de EFTP, normalizar la oferta educativa y los indicadores de la estadística de la EFTP en el ámbito nacional e internacional.

El Campo Detallado

Según Clasificación Internacional Normalizada de la Educación, Campos de la Educación y la Formación 2013 (CINE-F 2013)¹ – Descripción de los campos detallados, el campo detallado **0413 Gestión y Administración**, incluye los programas y certificaciones con los siguientes contenidos principales:

- Administración
- Gestión educativa
- Gestión de empleo
- Emprendimiento
- Administración de la salud
- Gestión logística

¹ Hace referencia a: Campos de Educación y Capacitación 2013 de la CINE (ISCED-F-2013).

Gestión de compras

0413-30-03-3-01

3

- Ciencias de la administración
- Gestión de oficinas
- Teoría y comportamiento organizacional
- Administración de personal
- Gestión de personal
- Cursos 'Inicie su propio negocio'
- Gestión de suministro
- Gestión de la formación

Inclusiones

- Aquí se incluye el estudio del liderazgo en el contexto de la gestión.

Exclusiones

- La formación en liderazgo en el contexto del desarrollo personal está excluida de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 0031 «Competencias personales y desarrollo».
- El estudio de la administración en el sentido de trabajo de oficina, se excluye de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 0415 «Secretariado y trabajo de oficina».

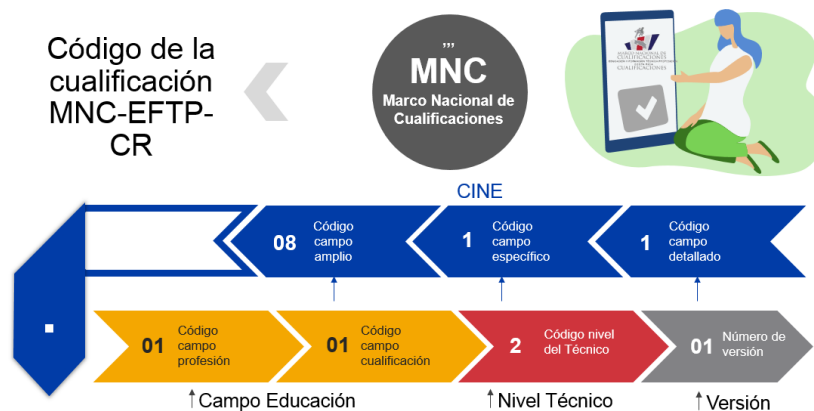
Código de la cualificación

La codificación de la cualificación está conformada por once dígitos que permiten su trazabilidad con los campos de la CINE y el campo educación definido por el MNC-EFTP-CR. Los primeros cuatro dígitos corresponden a la codificación de los campos amplio, específico y detallado de la CINE-F-2013; los cuatro siguientes corresponden al campo educación, el cual está subdividido en campo profesión y en campo cualificación; continuando con el dígito que obedece al nivel de cualificación y, por último, dos dígitos que establecen la versión.

Gestión de compras

0413-30-03-3-01

4



Elaborado por

- Equipo técnico-metodológico interinstitucional:**
 - Eduardo Jirón Fajardo. Universidad Estatal a Distancia
 - Eduardo Pereira Calvo. Ministerio de Educación Pública
 - Herman Cordero Araya. Instituto Nacional de Aprendizaje
 - Hugo Moraga Salas. Ministerio de Educación Pública
 - Iriabel Madrigal Soto. Universidad Técnica Nacional
 - Lesvia Salazar Solano. Colegio Universitario de Limón
 - Lineth Cerdas Sánchez. Universidad Castro Carazo
 - Liss Salas Cerdas. Tecnológico de Costa Rica
 - Martha Monge Acuña. Colegio Universitario de Limón
 - Orlando Hernández Soto. Centro de Innovación para el Trabajo
 - Ricardo Ruiz Artavia. Universidad Fidélitas
- Equipo asesor de la metodología:**
 - Ana Yanci Alfaro Ramírez. MNC-EFTP-CR
 - Lourdes Castro Campos. MNC-EFTP-CR
 - Nelly Izquierdo Candiotti. MNC-EFTP-CR

Agradecimiento

A las personas que representan a las organizaciones, instituciones y empresas que participaron en las etapas del proceso metodológico:

- Empresas y organizaciones que participaron en las entrevistas del sector productivo:

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| David Pacheco Ulloa | BIC. Centroamérica |
| David Valenciano Góngora | Hellman |
| Geovanny Quesada Araya | Cargas especiales Mincho |
| Isidro Antonio Valverde Quesada | Anónimo |
| Ivannia Murillo | Search |
| Jaime Victoria Herrera | Hellman |
| Jorge Mora Mejías | Anónimo |
| Juan Félix Esquivel Sánchez | Purdy Motor S.A. |
| Marylin Monge Vargas | QZCR |
| Natalia Cortés Sandí | Purdy Motor S.A. |
| Nelson Valerio Aguilar | Universidad Nacional |
| Roberto Araya Roldan | Anónimo |
| Roy Porras Salazar | Anónimo |

- Empresas y organizaciones que participaron en la validación:

| | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Adrián Fonseca Barahona | Standard Fruit Company (SFCo) |
| Alejandra Pabón Páramo | Anónimo |
| Ana Gabriela Navarro Alpízar | M Group |
| Arellys Chavarría Loria | Ministerio de Hacienda |
| Carolina Ruiz Velásquez | Anónimo |
| Delio Mora Campos | UNED |
| Francois Meza Arias | Anónimo |
| Jonnathan Rodríguez Ángulo | Anónimo |
| Manfred Sanabria Ávila | UNED |
| Marco Moya Navarro | Pensionado |
| María Giorginella Carranza Vega | JAPDEVA |

Gestión de compras

0413-30-03-3-01

6

| | |
|-----------------------------|---|
| Marlene Durán | Consultora |
| Obert Barahona Ramírez | Sistemas Logísticos Caribeños SISLOCAR S.A. |
| Pablo José Quesada Bermúdez | UTN |
| Sylvia León Piedra | Ministerio de Hacienda |
| Víctor Jiménez Espinoza | Anónimo |

Acuerdo de aprobación oficial

El presente Estándar de Cualificación fue aprobado por la Comisión Interinstitucional para la Implementación y Seguimiento del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, mediante el Acuerdo N° tres, el día treinta del mes septiembre el año dos mil veinticinco.

Control de versiones

No aplica.

Gestión de compras

0413-30-03-3-01

7

I. Identificación de la cualificación

1

Codificación Cualificación: 0413-30-03-3-01

2

Cualificación (Nombre): Gestión de compras

3

Campo Amplio: 04 Administración de empresas y derecho

4

Campo Específico: 041 Educación Comercial y Administración

5

Campo Detallado: 0413 Gestión y Administración

6

Campo Profesión: 30 Gestión de suministros

7

Campo Cualificación: 03 Compras

8

Nivel de cualificación: 3

9

Versión: 01

10

Fecha de aprobación: septiembre, 2025

11

Nivel de escolaridad requerido para el ingreso: Bachillerato en Educación Media

12

Nivel de escolaridad requerido para la titulación: Bachillerato en Educación Media

13

Competencia general: Gestionar los procesos de compras nacionales, internacionales y públicas, según las políticas institucionales, los procedimientos organizacionales, la legislación y la normativa vigente, actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral y promoviendo un ambiente de sana convivencia, reconociendo las diferencias individuales y propiciando la búsqueda del bienestar general.

14

Competencias específicas y resultados de aprendizaje de otros estándares requeridos para la articulación con esta cualificación:

0413-30-03-2-01. Asistencia de compras

CE1. Ejecutar las actividades operativas del proceso de compras en la organización, según la normativa vigente, las políticas y los requerimientos organizacionales.

CE2. Realizar las actividades operativas en la gestión de proveedores, según las políticas y los requerimientos organizacionales.

CE3. Verificar los inventarios de la organización, según el plan de abastecimiento y la normativa vigente.

Gestión de compras

0413-30-03-3-01

9

15

Mapa de cualificación:

Cualificación

Competencia general

Competencias específicas

0413-30-03- 3-01
Gestión de
compras

Gestionar los procesos de compras nacionales, internacionales y públicas, según las políticas institucionales, los procedimientos organizacionales, la legislación y la normativa vigente, actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral y promoviendo un ambiente de sana convivencia reconociendo las diferencias individuales y propiciando la búsqueda del bienestar general.

CE1

1

Ejecutar las actividades operativas del proceso de compras en el **ámbito nacional**, utilizando las plataformas tecnológicas, según los procedimientos establecidos por la organización, la legislación y la normativa vigente.

CE2

2

Ejecutar las actividades operativas del proceso de **compras internacionales**, utilizando las plataformas tecnológicas, según los procedimientos establecidos por la organización, la legislación y la normativa vigente.

CE3

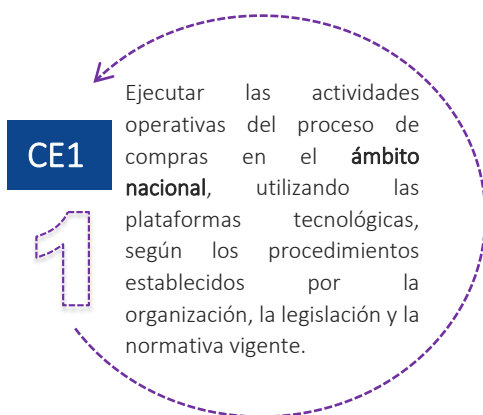
3

Ejecutar las actividades operativas del proceso de compras en el **ámbito público**, utilizando las plataformas tecnológicas, según la legislación y la normativa vigente.

II. Descripción de las competencias específicas

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje²



La persona es competente cuando:

1. Analiza el proceso de compras, según la legislación y la normativa vigente.
2. Identifica las leyes y las regulaciones de las compras públicas y privadas, según los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Desarrolla la logística del proceso de compras, según la legislación y la normativa vigente.
4. Gestiona la cartera de proveedores, según la legislación y la normativa vigente.
5. Emplea las plataformas tecnológicas de gestión de compras nacionales, según los procedimientos establecidos, la legislación y la normativa vigente.
6. Identifica los requerimientos de compras de los departamentos de la organización, según los procedimientos establecidos, la legislación y la normativa vigente.
7. Aplica las técnicas de elaboración de pedidos, según los procedimientos establecidos, la legislación y la normativa vigente.
8. Gestiona las cantidades, los tiempos, los tipos de productos y las consideraciones técnicas, de acuerdo con el modelo de inventarios requerido por la organización, los procedimientos establecidos, la legislación y la normativa vigente.
9. Determina los costos de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos, la legislación y la normativa vigente.

² Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor. Aplicación y saberes disciplinarios.

10. Gestiona las compras sostenibles, según el perfil de los proveedores y las políticas organizacionales.
11. Elabora el informe de compras, según los lineamientos organizacionales.

Evaluación del logro de la competencia específica N°1

Evidencias CE1

Conocimientos:³

- Proceso de compras.
- Leyes y regulaciones de las compras públicas y privadas.
- Modelos de inventarios.

Desempeño:⁴

- Gestiona los procesos logísticos de las compras nacionales.
- Gestiona la cartera de proveedores.
- Gestiona los pedidos.
- Gestiona el proceso de trazabilidad del modelo de inventario.
- Emplea las plataformas tecnológicas de gestión de compras nacionales.
- Gestiona las compras sostenibles.

Nota: Los desempeños los realiza, según las políticas institucionales, los procedimientos organizacionales, la legislación y la normativa vigente, actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral y promoviendo un ambiente de sana convivencia reconociendo las diferencias individuales y propiciando la búsqueda del bienestar general.

³ Saberes disciplinarios

⁴ Aplicación, incluye ser y convivir

Gestión de compras

0413-30-03-3-01

12

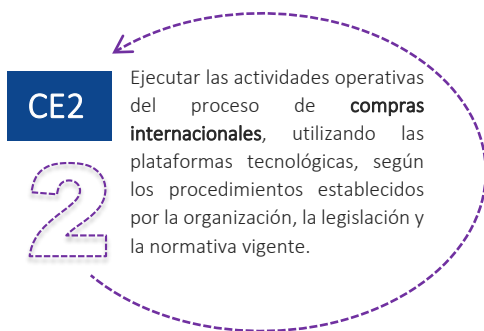
Producto:

- Orden de compra gestionada.
- Informe de compras completo.

Nota: Los productos los realiza, según los procedimientos establecidos por la organización, la legislación y la normativa vigente.

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Explica los conceptos y las prácticas del comercio internacional, según la legislación y la normativa vigente.
2. Identifica las leyes y las regulaciones del comercio internacional, según los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Reconoce los tipos de contratos internacionales, según la legislación y la normativa vigente.
4. Identifica los riesgos asociados a las compras internacionales, según la legislación y la normativa vigente.
5. Ejecuta los procesos logísticos de las compras internacionales, según la legislación y la normativa vigente.
6. Emplea las plataformas tecnológicas de gestión de compras internacionales, según los procedimientos establecidos, la legislación y la normativa vigente.
7. Da seguimiento a los proveedores internacionales, según los procedimientos establecidos por la organización, la legislación y la normativa vigente.
8. Realiza el estudio de las fuentes de abastecimiento en los mercados internacionales, según los procedimientos establecidos por la organización, la legislación y la normativa vigente.
9. Gestiona la documentación de las operaciones de comercio internacional, según la legislación y la normativa vigente.

10. Realiza la verificación de las condiciones y las opciones de pago de los proveedores internacionales, según las políticas organizacionales, la legislación y la normativa vigente.
11. Determina los costos de adquisición de bienes y servicios, según la legislación y la normativa vigente.
12. Elabora la liquidación internacional de costos, según la legislación y la normativa vigente.
13. Gestiona las compras sostenibles, según el perfil de los proveedores y las políticas organizacionales.
14. Elabora el informe de compras, según los lineamientos organizacionales.

Evaluación del logro de la competencia específica N°2

Evidencias CE2

Conocimientos:

----->

- Conceptos y prácticas del comercio internacional.
- Leyes y regulaciones del comercio internacional.
- Tipos de contratos internacionales.

Desempeño:

----->

- Gestiona los procesos logísticos de las compras internacionales.
- Gestiona los riesgos asociados a las compras internacionales.
- Da seguimiento a los proveedores internacionales.

- Realiza el estudio de las fuentes de abastecimiento en los mercados internacionales.
- Gestiona la documentación de las operaciones de comercio internacional.
- Realiza la verificación de las condiciones y las opciones de pago de los proveedores internacionales.
- Emplea las plataformas tecnológicas de gestión de compras internacionales
- Gestiona las compras sostenibles.

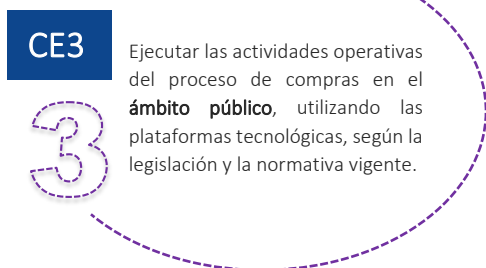
Nota: Los desempeños los realiza, según las políticas institucionales, los procedimientos organizacionales, la legislación y la normativa vigente, actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral y promoviendo un ambiente de sana convivencia reconociendo las diferencias individuales y propiciando la búsqueda del bienestar general.

Producto:

- Documento de liquidación internacional de costos completo.
- Informe de compras completo.

Nota: Los productos los realiza, según los procedimientos establecidos por la organización, la legislación y la normativa vigente.

Competencias específicas (CE)



Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Identifica las leyes y los reglamentos de la contratación pública del país, según las políticas y la normativa vigente.
2. Reconoce el rol de la Contabilidad Nacional en la gestión presupuestaria, según la legislación y la normativa vigente.
3. Ejecuta las actividades operativas de la gestión administrativa, según las políticas organizacionales, la legislación y la normativa vigente.
4. Ejecuta las actividades operativas de los procesos de contratación pública, según los procedimientos, la legislación y la normativa vigente.
5. Gestiona la compra pública estratégica, según el perfil de los proveedores y las políticas organizacionales.
6. Emplea los sistemas de gestión documental y archivo, según los procedimientos, la legislación y la normativa vigente.
7. Emplea las plataformas tecnológicas para la gestión de procesos de contratación pública, según los procedimientos, la legislación y la normativa vigente.
8. Identifica las necesidades de abastecimiento de la Administración Pública, según los procedimientos, la legislación y la normativa vigente.
9. Gestiona el cumplimiento de los contratos, según los procedimientos, la legislación y la normativa vigente.
10. Reconoce los instrumentos de auditoría interna, según la legislación y la normativa vigente.

11. Emplea los mecanismos de control interno, según los procedimientos, la legislación y la normativa vigente.
12. Identifica los riesgos asociados a las compras públicas, según la legislación y la normativa vigente.
13. Ejecuta las herramientas de mejora continua en los procesos de compras públicas de la organización, según la legislación y la normativa vigente.
14. Aplica los principios y las normas de la conducta y la labor de la persona funcionaria pública, según las regulaciones de la ética y la probidad.
15. Elabora el informe de compras, según los lineamientos organizacionales.

Evaluación del logro de la competencia específica N°3

Evidencias CE3

Conocimientos:

..... >

- Leyes y los reglamentos de la contratación pública.
- Contabilidad Nacional.
- Instrumentos de auditoría interna.
- Procesos de contratación pública.
- Principios y normas de la conducta y la labor de la persona funcionaria pública.

Gestión de compras

0413-30-03-3-01

18

Desempeño:

- >
- Ejecuta las actividades operativas de la gestión administrativa.
 - Ejecuta las actividades operativas de los procesos de contratación pública.
 - Gestiona la compra pública estratégica.
 - Gestiona el cumplimiento de los contratos.

Nota: Los desempeños los realiza, según las políticas institucionales, los procedimientos organizacionales, la legislación y la normativa vigente, actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral y promoviendo un ambiente de sana convivencia reconociendo las diferencias individuales y propiciando la búsqueda del bienestar general.

Producto:

- >
- Informe de compras completo.

Nota: Los productos los realiza, según la legislación y la normativa vigente.

III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas⁵

Trabajo en equipo

- Cumple con los plazos y tareas acordadas con compromiso y responsabilidad.
- Ejecuta el trabajo en equipo y colaborativo.
- Trabaja en equipo de manera responsable, con orden y ética profesional.

Resolución de problemas

- Identifica causas ante la presencia de problemas y propone soluciones técnicas y de gestión, acorde a su ámbito de responsabilidad.

Orientación a la calidad

- Plantea acciones específicas para el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.

Gestión de recursos

- Realiza una gestión efectiva de los recursos organizacionales.

Gestión de recursos

- Realiza una gestión efectiva de los recursos organizacionales.

Servicio al cliente

- Atiende al usuario con proactividad y comunicación asertiva.

Gestión ambiental

- Cumple con la normativa específica relacionada con el ambiente.

⁵ Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor: Autonomía y responsabilidad, interacción profesional, cultural y social. Además, se deben considerar para cada Estándar de Cualificación en particular, se requieren algunos de los siguientes: salud ocupacional, sostenibilidad ambiental, servicio a la clientela, calidad, emprendedurismo, innovación, entre otros. Para efectos del diseño curricular, los resultados de aprendizaje transversales deben integrarse y evaluarse en cada competencia específica.

IV. Contexto laboral

16

Condiciones del contexto laboral:

- Trabajar bajo presión.
- Trabajar con sentido de urgencia.
- Trabajar con flexibilidad horaria.
- Trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Trabajar sentado durante muchas horas.
- Asumir compromiso en las situaciones de riesgo.

17

Dominio de una segunda lengua:

El dominio del segundo idioma inglés es

Indispensable

Deseable

No aplica

En un nivel () Principiante () Elemental (X) Intermedio () Intermedio alto () Avanzado

18

Normativa relacionada con las ocupaciones vinculadas a este Estándar de Cualificación (EC):

- Ley 9430. Facilitación del Comercio. Año 2017.
- GS1. General Specifications Standard. Año 2024.
- Términos de Comercio Internacional. INCOTERMS. Año 2020
- Ley 9986. Ley General de Contratación Pública. Año 2021
- Decreto No. 43808-H. Reglamento a la Ley General de Contratación Pública. Año 2022
- Decreto No. 43946-H. Reglamento de organización y funciones de la Dirección de Contratación Pública. Año 2023
- Decreto No. 43807-H. Reglamento del Modelo Tarifario para el uso del Sistema Digital Unificado. Año 2022
- Directriz de uso de la moneda nacional en las contrataciones públicas, dirigida al Sector Público. Año 2024

19

Ámbito de inserción laboral para las ocupaciones vinculadas con la cualificación:

- Organizaciones públicas y privadas.
- Organizaciones no gubernamentales (ONG).
- Entes privados que administran fondos públicos.

20

Ocupaciones asociadas a este Estándar de Cualificación (EC) de acuerdo con el Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) y otros referentes consultados:

Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica

COCR-2024/ 1324 Directores y gerentes de empresas de abastecimiento, distribución y afines.

- Director de departamento de abastecimiento
- Director de departamento de almacenamiento
- Director de departamento de compras

COCR-2024/ 3323 Agentes de proveeduría

- Encargado de suministros
- Asistente de proveeduría
- Técnico de compras
- Agente de proveeduría

COCR-2024 / 4321 Empleados de control de abastecimientos e inventario

- Bodeguero
- Despachador de almacén
- Encargado de bodega
- Empleado de inventarios

Ocupaciones asociadas:

- Comprador junior
- Coordinador de compras y servicios
- Auxiliar administrativo de compras

Gestión de compras

0413-30-03-3-01

22

21

Ruta de aprendizaje según Catálogo Nacional de Cualificaciones de la EFTP-CR:

- 0413-30-03-2-01 Asistencia de compras.
- 0413-30-03-4-01 Gestión de compras.



22

Estándares de Cualificación internacionales relacionados:

- EC0089. Planificación del control de inventarios de productos. CONOCER-México.
- EC0095. Almacenamiento de mercancías en establecimientos. CONOCER-México.
- EC0697. Coordinación de actividades de recepción, clasificación, distribución, despacho y control de correspondencia y envíos. CONOCER-México.
- EC0721. Atención al cliente sobre los movimientos de logística. CONOCER-México.
- EC0739. Manejo del proceso de suministro de bienes. CONOCER-México.

Gestión de compras

0413-30-03-3-01

23

- EC0746. Organización del transporte de mercancías. CONOCER-México.
- P-8411-3323-001-V02. Encargado(a) de Licitaciones, Compras y Abastecimiento. ChileValora.
- P-1102-4321-003-V01. Encargado (a) de Bodega de Materiales e Insumos. ChileValora.
- P-2500-4323-001-V01. Asistente de Logística de Empresas Industriales. ChileValora.
- P-5220-4321-006-V03. Administrativo Logístico. ChileValora.
- P-5220-4321-008-V03. Encargado de Inventario. ChileValora.
- COM411_1. Actividades auxiliares de almacén. INCUAL.
- COM315_3. Gestión y control del aprovisionamiento. INCUAL.
- COM317_3. Organización del transporte y la distribución. INCUAL.
- COM318_3. Organización y gestión de almacenes. INCUAL.

Gestión de compras

0413-30-03-3-01

24

V. Emisión de diploma

La persona que apruebe un Programa educativo que haya sido diseñado a partir del presente Estándar de Cualificación, según el Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, se hace acreedora al diploma de:

| | |
|--|------------------------|
| Nombre de la cualificación 0413-30-03-3-01 | TÉCNICO 3 |
| Nombre de la cualificación | Nivel de cualificación |

Esta cualificación certifica que la persona es competente para:

Gestionar los procesos de compras nacionales, internacionales y públicas, según las políticas institucionales, los procedimientos organizacionales, la legislación y la normativa vigente, actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral y promoviendo un ambiente de sana convivencia reconociendo las diferencias individuales y propiciando la búsqueda del bienestar general.

VI. Glosario de términos

Terminología asociada a la cualificación:

- **Compra pública estratégica:** proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios y obras obteniendo el mejor valor por el dinero gastado en términos de generación de beneficios no sólo para la organización sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que se minimizan los impactos al ambiente. En este tipo de compra se busca que estén considerados de manera integral criterios sociales, ambientales y económicos. Fuente: <https://www.hacienda.go.cr/docs/PlanNacionaldeComprasPublicas.pdf> (p. 210).
- **Compras sostenibles:** Según la International Organization for Standardization (ISO) 20400:2017, es el proceso mediante el cual las organizaciones adquieren bienes, servicios y obras con el menor impacto ambiental posible y con un enfoque en la responsabilidad social, promoviendo prácticas éticas y sostenibles a lo largo de toda la cadena de suministro (ISO, 2017). Fuente: International Organization for Standardization. (2017). ISO 20400: Sustainable procurement – Guidance. <https://www.iso.org/standard/63026.html>
- **Contabilidad Nacional:** se establece con base en la Ley N° 8131 “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (LAFRPP)” y su Reglamento.
- **Gestión administrativa:** en el ámbito público es el conjunto de labores y actividades que se coordinan desde las organizaciones públicas para hacer uso eficiente de los recursos y satisfacer las necesidades de la sociedad.
- **Práctica:** dicese del conjunto de los procedimientos y acciones que se realizan a la luz de las regulaciones y leyes que delimitan el campo de acción del que se refiere.
- **Valor público:** “Capacidad de la Administración Pública para dar respuesta a problemas relevantes de la población en el marco del desarrollo sostenible, ofreciendo bienes y servicios eficientes, de calidad e inclusivos, promoviendo oportunidades, dentro de un contexto democrático.” Fuente: Ley No. 10159: “Ley Marco de Empleo Público”.

Para más información
haga clic aquí



www.cualificaciones.cr

Volver al
INICIO

Retrocede

Volver al ÍNDICE