

## Invitación a participar 007-2026

### **Título: Contratación de firma consultora para la adquisición de servicios de reclutamiento y selección para ocupar el puesto de Gerente General de la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica**

La presente invitación se fundamenta en la facultad que tiene la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica (en adelante JAFAP UCR) de regular, bajo *la Política para la contratación administrativa de bienes y servicios*, la contratación de una firma consultora que brinde servicios de reclutamiento y selección para ocupar el puesto vacante de Gerente General en la JAFAP UCR.

#### **Capítulo 1. Definiciones y Abreviaturas**

Para efectos de esta contratación y para las condiciones generales de la compra, serán aplicadas las siguientes definiciones:

- a. **Concurso de Antecedentes:** Proceso de selección de personal en el que la evaluación principal se basa en la formación académica, experiencia profesional, competencias, méritos verificables y trayectoria laboral de las personas candidatas.
- b. **Invitación a participar:** Documento mediante el cual se convoca a los oferentes a participar, conforme las condiciones particulares del proceso de compra de bienes o servicios, es decir, como se llamará este documento de ahora en adelante.
- c. **JAFAP UCR:** Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.
- d. **Oferente:** Aquella persona jurídica que ofrece bienes o servicios.
- e. **Oferta:** Propuesta o cotización enviada por cada persona jurídica que participa en el concurso para la adquisición de bienes y servicios.
- f. **PDP:** Perfil Descriptivo de Puesto.
- g. **Requisitos de admisibilidad:** Requisitos mínimos de acatamiento obligatorio que el oferente debe de cumplir para avanzar a una etapa posterior de evaluación.

## **Capítulo 2. Objeto de la contratación**

El objeto es la contratación de una firma consultora especializada que brinde servicios de reclutamiento y selección con el propósito de seleccionar la persona idónea para ocupar el puesto vacante de Gerente General en la JAFAP UCR.

## **Capítulo 3. Requisitos de admisibilidad**

**Estos requisitos son de acatamiento obligatorio** por lo que, de presentarse cualquier incumplimiento respecto de estos, no son subsanables y acarrearán la exclusión de la participación de que se trate:

### **1. Experiencia:**

El oferente debe cumplir con al menos cinco (5) años de experiencia comprobada en procesos de reclutamiento y selección de posiciones ejecutivas (Gerente General, Director Ejecutivo, CEO o Director país), de preferencia en entidades con giro de actividades similares al de la JAFAP UCR, instituciones financieras (Supervisadas por la Superintendencia General de Entidades Financieras, en adelante SUGEF), Operadoras de Pensiones (supervisadas por la Superintendencia de Operadoras de Pensiones, en adelante SUPEN), Fondos de Ahorro o Asociaciones Solidaristas.

### **2. Certificaciones o constancias:**

- a. Debe presentar las siguientes certificaciones o constancias con una vigencia no mayor a 30 días naturales de emitidas:
  - i. Constancia o consulta en línea emitida por el Ministerio de Hacienda indicando estar inscrito y al día en las obligaciones.
  - ii. Constancia o consulta en línea emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social indicando estar inscrito y al día en las obligaciones.
  
- b. Debe presentar las siguientes certificaciones o constancias con una vigencia no mayor a 90 días naturales de emitidas:
  - i. Al menos tres (3) referencias comerciales del servicio brindado en procesos exitosos en los últimos cinco (5) años de reclutamiento y selección de personal en puestos como Gerente General, director ejecutivo, CEO o director país, de preferencia en entidades con giro de actividades similares al de la JAFAP UCR, instituciones financieras (Supervisadas por la Superintendencia General de Entidades Financieras, en adelante SUGEF), Operadoras de Pensiones

(supervisadas por la Superintendencia de Operadoras de Pensiones, en adelante SUPEN), Fondos de Ahorro o Asociaciones Solidaristas que indique el grado de satisfacción del servicio brindado.

### 3. Especialización del equipo consultor

El equipo de consultores que efectuarán el proceso debe estar conformado por personas especialistas con al menos cinco (5) años de experiencia en reclutamiento y selección de personal con formación académica mínima de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos o Psicología, con experiencia en evaluación por competencias y entrevistas conductuales.

- a. Debe presentar la siguiente información del equipo consultor que ejecutará el proceso de reclutamiento y selección:
  - i. Hoja de vida del o los consultores.
  - ii. Título (s) universitario (s)
  - iii. Certificaciones relevantes al proceso.

### 4. Otros

El oferente debe presentar una declaración jurada que manifieste:

- a. Que no posee parentesco por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado con algún miembro de la Junta Directiva o persona trabajadora de la JAFAP UCR.
- b. Que ni el representante ni alguna persona consultora posee parentesco por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado con alguna persona candidata propuesta en el proceso.
- c. Que no tiene procesos administrativos y/o judiciales en contra de la JAFAP UCR.
- d. Que no es investigado por delitos económicos o haya incurrido en defraudación fiscal.
- e. Que el equipo asignado para llevar a cabo el trabajo cotizado no es funcionario de la Universidad de Costa Rica.
- f. Que poseen plataformas digitales para reclutar oferentes.

## **Capítulo 4. Especificaciones técnicas del servicio requerido**

Se solicita cotizar los siguientes requerimientos necesarios para la adquisición del servicio:

1. Descripción de la metodología de trabajo a utilizar, cumpliendo al menos con:

## Metodología de reclutamiento y selección

### 1.1. Etapas del proceso:

#### a. Levantamiento del perfil:

- i. Revisión del Perfil Descriptivo del Puesto (PDP).
- ii. Análisis estratégico del negocio.
- iii. Competencias técnicas de liderazgo.
- iv. Levantamiento de factores a evaluar y ponderación de cada ítem.

#### b. Estrategia de atracción de talento:

- i. Publicación del concurso de antecedentes.
- ii. Publicación en redes sociales al menos en las siguientes:
  - LinkedIn de la JUNTA UCR y de la empresa especializada contratada.
  - Redes Sociales de la JUNTA UCR y de la empresa especializada contratada.
- iii. Publicación en medios de comunicación nacional escrita al menos en:
  - Periódico El Semanario Universidad.
  - Periódico La Nación
  - Periódico El Financiero
- iv. Otros medios de atracción:
  - Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
  - Pizarra Facultad de Ciencias Económicas de la UCR.
  - <https://empleo.ucr.ac.cr/SIEE/showInicioSistema.do>
- v. Headhunting

#### c. Evaluación de personas candidatas:

- i. Entrevista por competencias.
- ii. Aplicación de pruebas psicométricas que midan las competencias establecidas en el PDP.
- iii. Evaluaciones para realizar.

#### d. Validación:

- i. Estudio de referencias laborales.
- ii. Verificación de antecedentes judiciales y crediticios.

### 1.2. Presentación de la nómina de personas elegibles (5 personas elegibles).

- 1.3. Acompañamiento en decisión final con la presentación comparativa de las personas candidatas propuestas.
2. Uso de pruebas psicométricas que midan las competencias establecidas en el Perfil Descriptivo de Puesto (PDP).
3. Demostrar que poseen plataformas digitales para reclutar oferentes.
4. Indicar plazo máximo del proceso (Máximo requerido 08 semanas)
5. Indicar fechas parciales por etapa.

### **Capítulo 5. Recursos presupuestarios**

La JAFAP UCR cuenta con los recursos presupuestarios necesarios para la contratación en la cuenta 442-99-100-001 *Gasto: Servicios Profesionales*. Las publicaciones en medios de comunicación nacional escrita serán asumidas por la JAFAP UCR en la cuenta contable 445-09-100-001 Promoción y publicidad.

### **Capítulo 6. Sistema de evaluación**

La JAFAP UCR elaborará una lista, con los oferentes que cumplan con todos los requisitos. El proceso de evaluación se aplicará de forma individual para cada uno de ellos.

La adjudicación se dará al oferente que obtenga el mayor puntaje, de acuerdo con los criterios de evaluación que se presentan a continuación:

#### **a. Elementos por evaluar**

<b>Elementos por evaluar</b>				
<b>Peso</b>	<b>Criterio</b>	<b>Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje a otorgar</b>
60%	Cumplimiento de requisitos de admisibilidad	Cumplimiento de requisitos		60%
15%	Años de experiencia por parte del oferente	Años adicionales de experiencia	De 6 a 7 De 8 al 9 10 o más	5% 10% 15%
15%	Referencias adicionales del servicio ofrecido por el oferente a empresas y/o instituciones	Cantidad de referencias adicionales del servicio ofrecido	De 4 a 5 De 6 a 7 8 o más	5% 10% 15%
10%	Precio	El puntaje se determinará por medio de la siguiente fórmula:  $P = (P1/P2) \times 10\%$ Ver nota (1)		10%

Elementos por evaluar				
Peso	Criterio	Medida	Cantidad	Porcentaje a otorgar
100%				

Nota (1)

*P = Puntaje por asignar*

*P1= Menor precio presentado*

*P2= Precio correspondiente de la oferta a evaluar*

*10% puntaje máximo para el criterio precio*

## b. Empate

En caso de empate se procederá de la siguiente manera:

- a. Se solicitará una propuesta cerrada, en un plazo de tres días hábiles, con una consideración de la baja en el precio ofrecido.
- b. Si aún persiste el empate, se efectuará una rifa. Se realizará en presencia de dos personas trabajadoras del Área Administrativa y la persona trabajadora que ocupa el puesto de Asesor Legal, extendiendo una invitación a los representantes de las empresas participantes. Se levantará un acta del procedimiento y se deberá adjuntar al expediente de la compra.

## Capítulo 7. Precio ofertado

1. El oferente deberá incluir en su cotización el detalle de costos, impuestos y otros costos si los hubiera. La JAFAP UCR no es exenta de impuesto de valor agregado (IVA).
2. En todo acto o contrato que se estableciera en dólares, se calcularán al tipo de cambio de venta que fije el Banco Central de Costa Rica.
3. Los precios serán ciertos y definitivos. El precio total cotizado debe presentarse en números y en letras coincidentes, en caso de duda prevalecerá el precio cotizado en letras.

## Capítulo 8. Entregable y fecha de entrega

El oferente entregará un informe con una nómina de cinco (5) personas candidatas elegibles que se ajusten al perfil descriptivo de puesto con la siguiente información:

- a. Atestados de las personas candidatas elegibles.
- b. Resumen de entrevista por competencias aplicada.
- c. Resultado de pruebas psicométricas por competencias.
- d. Estudio de referencias laborales.

- e. Estudio de referencias crediticias.
- f. Recolección de referencias judiciales.

Anexo a este informe, se debe adjuntar el listado de los nombres de las personas preseleccionadas para el proceso con la calificación obtenida por cada una.

La nómina de las cinco (5) personas elegibles presentadas por la firma consultora especializada debe ser aprobada por la Junta Directiva de la JAFAP UCR. En caso de desaprobar, la firma consultora especializada deberá presentar más personas candidatas para completar la nómina de las cinco (5) personas elegibles pactada. La fecha límite de entrega es el 03 de julio de 2026.

### **Capítulo 9. Garantía**

Se solicita una garantía de tres (3) meses y seguimiento de la persona candidata durante el plazo de garantía a partir de la fecha de contratación para valorar el rendimiento y adaptabilidad de la persona candidata seleccionada. En caso de que la JAFAP UCR manifieste la no satisfacción con la persona candidata seleccionada, la empresa oferente presentará por una sola vez, en un plazo máximo de treinta (30) días naturales, una nómina de tres (3) personas candidatas adicional que cumplan a cabalidad los requisitos para el reemplazo de este, sin costo para la JAFAP UCR.

### **Capítulo 10. Forma de pago**

La JAFAP UCR cancelará un 20% de adelanto y el 80% restante contra entrega y a satisfacción por parte de la JAFAP UCR.

La JAFAP UCR podrá utilizar cualquier medio de pago con la condición de que resulte seguro para ambas partes, incluidos los medios electrónicos.

Solo se cancelarán las facturas que ingresen al correo electrónico [facturas.proveduria@jap.ucr.ac.cr](mailto:facturas.proveduria@jap.ucr.ac.cr)

### **Capítulo 11. Vigencia de las cotizaciones**

A partir del cierre de recepción de cotizaciones, se tendrá un plazo de vigencia de treinta (30) días hábiles.

## **Capítulo 12. Contrato**

Una vez efectuada la adjudicación, se elaborará el contrato respectivo.

Corresponderá al Área Administrativa dar aviso por escrito al oferente, para que proceda a la firma del contrato, en un término de cinco (5) días hábiles después de recibido el comunicado de adjudicación.

Formarán parte del contrato las condiciones y especificaciones estipuladas en esta invitación, lo especificado y ofrecido en la propuesta y todo lo que al respecto se haya aclarado, rectificado y convenido por escrito entre el oferente y la JAFAP UCR.

El oferente adjudicado no podrá aprovecharse de los errores u omisiones que puedan ocurrir en los documentos del contrato. Si durante el curso de los trabajos, el oferente adjudicado hallare cualquier error, discrepancia u omisión en las especificaciones, lo notificará inmediatamente por escrito al enlace. Se buscará la solución que beneficie más los intereses de la organización, sin perjudicar al oferente adjudicado.

## **Capítulo 13. Confidencialidad**

El oferente se compromete a que ni él, ni sus representantes, directivos o trabajadores, divulgarán sin autorización previa y por escrito de la JAFAP UCR ningún dato o información confidencial en general que lleguen a adquirir como parte de la ejecución de este contrato.

Es entendido igualmente que estas obligaciones persistirán hasta después de concluido el contrato o sus prórrogas.

## **Capítulo 14. Porcentaje de penalización**

Todo atraso en los entregables será penalizado con un 0,5% del monto total contratado por cada día de atraso.

## **Capítulo 15. Condiciones generales**

- a. **Recepción de cotizaciones:** La JAFAP UCR recibirá la documentación en idioma español, sin correcciones, hasta las **veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos (23:59) del 24 de abril 2026.**
  - Las ofertas y cualquier otra información adicional deben presentarse al correo [servicios.administrativos@jap.ucr.ac.cr](mailto:servicios.administrativos@jap.ucr.ac.cr) formalmente **con firma**

**digital** certificada por parte del Representante Legal. No se aceptan firmas escaneadas.

- El oferente deberá presentar toda la información detallada, siguiendo el orden que se ha estructurado en esta invitación.
- b. Aclaraciones:** Los interesados deberán enviar y solicitar aclaraciones a través del correo electrónico [servicios.administrativos@jap.ucr.ac.cr](mailto:servicios.administrativos@jap.ucr.ac.cr) en forma digital al Área Administrativa cuando sea procedente. Asimismo, la JAFAP UCR, se reserva la potestad de solicitar al oferente información adicional que considere pertinente.
- c. Cotizaciones:** deben ir dirigidas a la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica. Se permitirá únicamente la presentación de una sola cotización por cada oferente.
- d. Adjudicación:** La JAFAP UCR resolverá esta invitación en un plazo máximo veinte (20) días hábiles después de la fecha de cierre de recepción de ofertas.

Cordialmente,

Licda. Zailyn Chinchilla González  
**Coordinadora Administrativa**