



FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE AJEDREZ

“CONTRATACIÓN DE ADMINISTRADOR DE PLANTA FCA-T-001-2026”

La Federación Costarricense de Ajedrez, de ahora en adelante FCA, cita en Estadio Nacional, La Sabana oficina # 1036, estará recibiendo ofertas de servicio vía digital a los correos tesoreria@fcacostarica.com y vocal2@fcacostarica.com hasta las 14:00 horas del 06 de marzo del 2026.

Este pliego de condiciones está a disposición de los interesados y puede ser solicitado a la dirección electrónica: tesoreria@fcacostarica.com y vocal2@fcacostarica.com

OBJETO

La Federación Costarricense de Ajedrez (FCA) requiere la contratación de una persona física para desempeñar el puesto de **Administrador de Planta**, responsable de la gestión administrativa e integral de la institución.

La persona seleccionada deberá ejecutar procesos administrativos, contables y logísticos, brindar soporte a las diferentes áreas de la Federación, coordinar actividades asociadas a eventos y competencias, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos institucionales.

El puesto tendrá un horario presencial de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 md; sin embargo, se **requiere flexibilidad para ajustarse a las necesidades operativas de torneos y eventos**, los cuales podrían demandar labores fuera del horario regular, incluyendo fines de semana.

FUNCIONES DEL PUESTO

La persona adjudicada será responsable de las labores administrativas de la Federación Costarricense de Ajedrez, incluyendo, pero no limitándose a:

- Encargado del área de proveeduría.
- Presentación de liquidaciones al ICODER y otras entidades presupuestarias.
- Manejo, control y actualización de inventarios.
- Gestión administrativa relacionada con selecciones nacionales.
- Tramitación de solicitudes y gestiones ante el Comité Olímpico Nacional.



- Coordinación administrativa y logística de eventos y torneos organizados por la FCA.
- Facturación general y control de documentos
- Actualización de contactos institucionales y administrativos.
- Publicar información en la página Web de la FCA.
- Diseño, seguimiento y mejora de procesos administrativos internos.
- Apoyo en procesos relacionados con el ICODER, CON y MIDEPOR.

DEFINICIONES:

Para efectos descriptivos de esta compra, la Federación Costarricense de Ajedrez será llamado el Contratante y el adjudicatario como el Contratista.

CAPITULO I

CONDICIONES GENERALES

1. Lugar de entrega de la oferta de servicio

La oferta de servicio deberá enviarse de forma digital a la dirección de correos tesoreria@fcacostarica.com y vocal2@fcacostarica.com.

2. Plazo de recepción

Hasta las **14:00 horas del 06 de marzo del 2026.**

3. Responsabilidades generales

La persona contratada deberá asumir, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Comunicación constante con responsables de distintas áreas de la FCA.
- Diseño y ejecución de procesos administrativos.
- Presentación en tiempo y forma de información requerida POR EL Icoder en la plataforma SITRADERE.
- Manejo del sistema de rendición de cuentas del ICODER (SITRADERE).
- Participación en la elaboración del presupuesto anual.
- Coordinación de actividades logísticas de torneos y eventos de la FCA.

4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

4.1. La recepción de las ofertas de servicio deben ser enviadas en forma digital, en formato PDF, al correo tesoreria@fcacostarica.com y vocal2@fcacostarica.com.

4.2. Fe de Erratas, deberá efectuarse por medio de nota escrita, sin tachones ni borrones.



4.3. La oferta de servicios debe presentarse debidamente firmada por el oferente.

4.4. La oferta de servicio deberá ser presentada a la hora indicada. No se recibirán documentos después de la hora indicada.

4.5. Se tomará en cuenta el reloj de la FCA.

4.6. Para la presentación de las ofertas se debe respetar preferiblemente el orden establecido en este pliego de condiciones y la misma debe estar debidamente firmada por el oferente.

4.7. En la cotización debe adjuntarse el currículum del oferente.

5. REQUERIMIENTOS DE LA COTIZACIÓN

Se requiere por parte de los oferentes confirmar por escrito y de manera firme, los siguientes detalles:

- Pretensión salarial mensual.
- Currículum vitae actualizado.
- Copia de la cédula de identidad por ambos lados.
- Copia del título académico que respalda la formación requerida (o certificación de grado).

6. REQUISITOS DE LOS COTIZANTES

Los oferentes deberán cumplir con:

- Grado de bachillerato en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o alguna carrera afín.
- Persona organizada, proactiva y con alto nivel de comunicación.
- Preferiblemente con conocimientos de Contratación Administrativa.
- Disponibilidad para trabajar fuera del horario regular y fines de semana cuando se requiera por torneos o actividades oficiales.
- Persona con buenas relaciones personales
- Conocimientos básicos de ajedrez (No indispensable).

7. PERFIL DEL CANDIDATO IDEAL

Además de cumplir con los requisitos mínimos, la FCA valorará a las personas que cuenten con:

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.



- Capacidad de análisis, organización y resolución de problemas.
- Pensamiento crítico y enfoque en mejora de procesos.
- Proactividad y alto grado de responsabilidad.
- Capacidad para trabajar en equipo y manejar situaciones bajo presión.
- Conocimiento general del ámbito deportivo nacional, especialmente del ajedrez.
- Capacidad para atender múltiples tareas simultáneamente autodeterminando prioridades.

8. ADJUDICACIÓN

8.1. El plazo para la adjudicación será de diez días hábiles contados a partir de la apertura de las ofertas de servicio.

8.2. La FCA se reserva el derecho de tomar la decisión que mejor se acomode a sus intereses, incluso el de no adjudicar a ningún oferente, o hacer adjudicaciones parciales, sin perjuicio de lo que esta decisión pueda provocar.

9. FORMA DE PAGO

9.1. Los pagos se efectuarán de forma quincenal en colones costarricenses mediante transferencia del Banco de Costa Rica

9.2. El trámite será el siguiente:

9.2.1. Para realizar el pago será indispensable que el contratista firme el recibo correspondiente con los detalles del pago.

10. CONSULTAS Y RECURSO DE OBJECCIÓN

Para cualquier consulta, los oferentes tendrán plazo hasta el 03 de marzo del 2026 antes de las 14:00 horas para presentar dudas, consultas o recursos de objeción al cartel de marras, la misma se deberá de enviar a los correo tesoreria@fcacostarica.com y/o vocal2@fcacostarica.com, después de esa fecha no se recibirán consultas ni recursos de objeción.

11. GENERALIDADES

La FCA podrá verificar la autenticidad de los documentos presentados por los oferentes, incluyendo copias de títulos académicos, cédula de identidad y experiencia profesional.

En caso de detectarse inconsistencia, falsificación o manipulación de la información presentada, la oferta será rechazada de inmediato sin derecho a apelación.



12. INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL

Mediante contrato de Trabajo.

CAPÍTULO II: VALORACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS

La adjudicación de esta contratación recaerá en aquella oferta que resulte más ventajosa para la FEDERACION COSTARRICENSE DE AJEDREZ y que cumpla con las especificaciones del documento. Para la valoración se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

Línea 1: Un Administrador de la FCA.

1.1 Entrevista. (100%)

El 100% del criterio para esta contratación será una entrevista donde se evaluarán los siguientes criterios en la proporción indicada:

Aspecto para evaluar	Porcentaje
Persona proactiva	30%
Atención al cliente	25%
Trabajo en equipo	20%
Experiencia relacionada	25%

Se evaluará cada uno de los aspectos indicados por uno o varios miembros de la Junta Directiva de la FCA.

La FCA podrá realizar evaluaciones para asignar el porcentaje en cada uno de los aspectos a evaluar.

Siempre que se hable en este documento y otros documentos correlativos de la FCA o la Administración se entenderá por **FEDERACION COSTARRICENSE DE AJEDREZ**.

Atentamente,

Luis Eduardo Quirós Rojas
Presidente
Federación Costarricense de Ajedrez