



# Mario André Villegas Campos

---

Jefatura administrativa con 12 años de experiencia en la función pública. Conocimientos en la planificación de estrategias e implementación de nuevos procesos Soy especialista, así como, la estabilización de gestiones internas. A lo largo de los años, he implementado mejoras en los procesos internos, capacitación constante, creación de métricas y planificación de modelos de gestión para la medición de las diferentes iniciativas. Con experiencia en la fiscalización de procedimientos de contratación pública, su manejo en SICOP, ejecución contractual, creando herramientas para la asesoría y capacitación en contratación pública, en el marco de la Ley General de la Administración Pública, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. Experiencia como Órgano Director en diferentes procedimientos sumarios. Soy licenciado en Contaduría Pública, actualmente preparando las pruebas de grado finales para la licenciatura en Derecho.

## INFORMACIÓN Y CONTACTO:



Heredia, Mercedes  
Norte, Residencial el  
Pino, primera entrada a  
mano derecha, al final  
de la rotonda portón  
negro.



**TELÉFONO:**  
T6045-9715



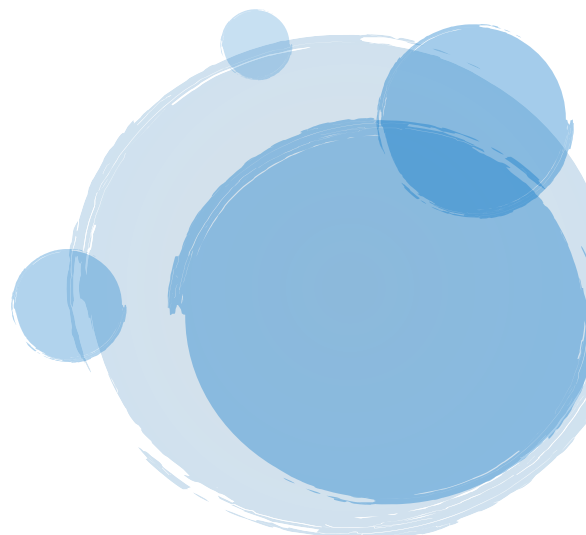
**CORREO:**  
Mvcd2010@hotmail.co  
m

## Experiencia

**Octubre 2009-Actualidad**

**Jefe de Gestión de Contratos; Banco Nacional de Costa Rica**

- Elaboración de informes exhaustivos y agrupados por temática.
- Proponer punto y herramientas de mejora en contratación administrativa.
- Informar sobre los cambios en la legislación para prever los cambios oportunos, en especial sobre la ejecución contractual.
- Establecer los objetivos a alcanzar, planes de trabajo, elaboración de seguimiento, control de un Modelo de Gestión a nivel del área a cargo.
- Identificación de errores y malas prácticas (Retroalimentación a otras áreas), en procesos de contratación pública.
- Asesorar a la organización en temas de contratación pública.
- Búsqueda de servicios o productos que ayuden a optimizar los recursos internos.





#### **HABILIDADES:**

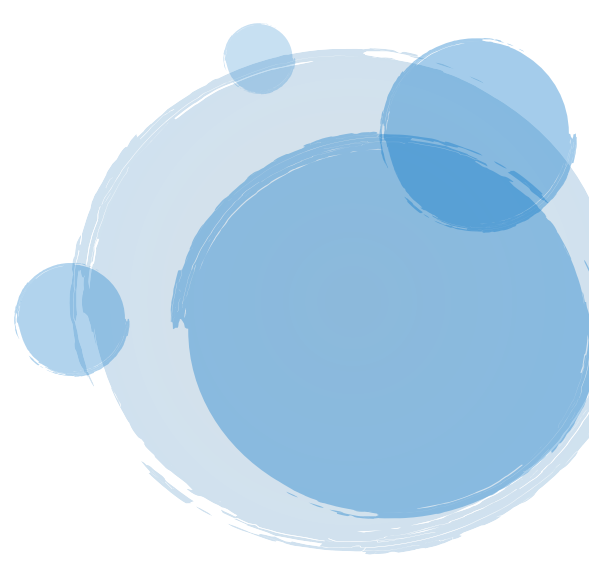
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para priorizar tareas.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad de analizar información.
- Capacidad de negociación.

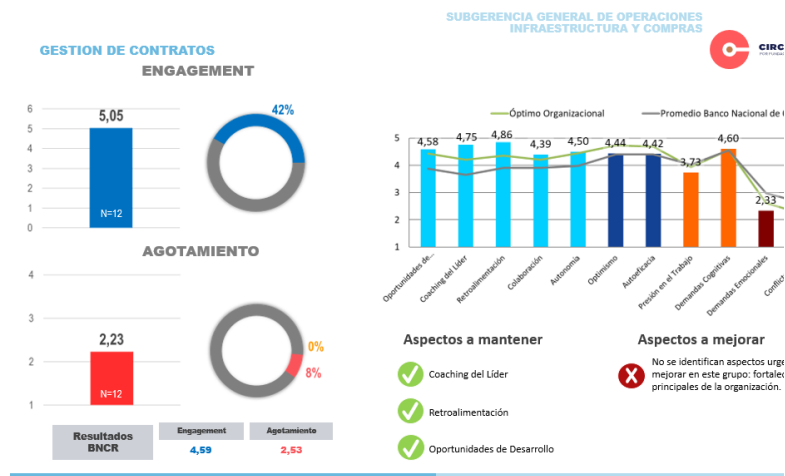
-Trámite de procedimientos administrativos (ordinario-sumarios) en contra de los proveedores, así como procedimientos de conciliación, experiencia como Órgano Director en procedimientos sumarios.

-Fiscalización de la labor de la organización en cuanto a la ejecución contractual.

-Encargado de dictar las resoluciones administrativas sobre los reajustes de precios e imposiciones de multas en línea con el debido proceso establecido en la Ley General de Contratación Pública.

#### Logros

- Desarrollo de un curso completo de certificación al personal administrativo, el cual fue desarrollado en modo virtual. Que permite a la administración tener seguridad de que dicho proceso sea ejecutado con las herramientas adecuadas, minimizando así el riesgo legal de la gestión operativa.
  - Desarrollo de un protocolo para la fiscalización (Metodología scrum) de la labor de los administradores de contratos, en procura de garantizar a la administración la ejecución según las pautas y directrices brindadas en los cursos virtuales.
  - Implementación y desarrollo de planes de trabajo, modelo de gestión a nivel del área a cargo.
  - Creación de herramientas internas de eficiencia a la gestión, control de contrataciones internas, seguimiento de vencimientos, control de topes entre otros.
  - Normalización de procesos internos.
  - Elaboración de un proceso de capacitación interna a los funcionarios de dicha unidad, los cuales deben ser especialistas previos, para brindar la asesoría y fiscalización correspondiente.
  - Definición de una Metodología de Evaluación de proveedores, puesta en producción y mejoras.
  - Resultado Engagement sobresaliente en la gestión del equipo de trabajo (2020-2021).
- 



## Formación

### Universidad San Juan de la Cruz. San Pablo de Heredia.

- Licenciatura, abril 2014.

### Universidad FIDELITAS; Heredia.

- Finalización del 100% el plan de estudios, en espera aplicación de las pruebas de grada para optar por el título de licenciatura.

## Certificados

2015

Auditorías internas de calidad; CENTRO CAPACITACION BANCO NACIONAL.

2016:

Derecho administrativo para funcionarios públicos; ARISOL.  
Determinación Causa Raíz; INTECO

2017:

Indicadores de Gestión: Diseño, Aplicación y Análisis; CAES

2018:

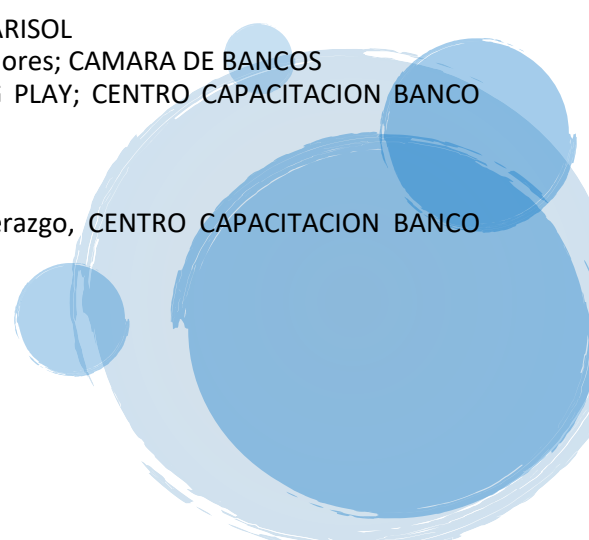
Microsoft excel 2016, nivel intermedio; ADVANCE LEARNING TC

2019

Taller de redacción avanzada; ARISOL  
Gobierno de Riesgo de Proveedores; CAMARA DE BANCOS  
Trabajo de equipo, COACHING PLAY; CENTRO CAPACITACION BANCO NACIONAL

2020

Módulo 1 potenciando el liderazgo, CENTRO CAPACITACION BANCO NACIONAL





Módulo 2 y 3 Líder COAH, CENTRO CAPACITACION BANCO NACIONAL

2020

Jurisprudencia en Contratación Administrativa

Arisol

2021

Solución de problemas y toma de decisiones

COURSERA-UAM

### Otra experiencia

**Manejo de los siguientes paquetes:** Word for windows, Microsoft Excel, Visio, Microsoft Project, teams, Power Point, Forms.

### **Manejo de SICOP**

**Experiencia en contratación administrativa desde el año 2016 a la fecha. Según certificación de puestos adjunta.**

DESDE:	HASTA:	OFICINA:	PUESTO:
12-10-2009	29-12-2009	AGENCIA SAN ISIDRO DE HEREDIA	FUNCIONARIO DE SERVICIOS BANCARIOS
30-12-2009	30-04-2010	SUBGERENCIA GENERAL DE DESARROLLO	FUNCIONARIO DE SERVICIOS BANCARIOS
03-05-2010	30-10-2011	SUCURSAL DE PAVAS	FUNCIONARIO DE SERVICIOS BANCARIOS
31-10-2011	03-04-2016	AGENCIA MALL REAL CARIARI	ASISTENTE DE OPERACIONES BANCARIAS
04-04-2016	28-08-2016	PLANEACIÓN DE COMPRAS	ASISTENTE DE OPERACIONES BANCARIAS
29-08-2016	03-09-2017	COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	ANALISTA 2
04-09-2017	01-04-2018	PLANEACIÓN DE COMPRAS	SUPERVISOR TECNICO
02-04-2018	05-05-2019	GESTIÓN DE CONTRATOS	PROFESIONAL
06-05-2019	A LA FECHA	INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS	PROFESIONAL 2

