

CONCURSO EXTERNO DRH-RYS-EXT-006-2018

Se recibirán solicitudes de participación y conformación de registro de



Se presentan las Bases del Concurso DRH-RYS-EXT-006-2018, para llenar los siguientes puestos vacantes:

Secretaria Ejecutiva

Homologación: Secretaria de Servicio Civil 2
Ubicación: Oficinas Regionales, Llanuras del Norte

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	PUESTO	CLASE
Dirección de Gestión y Asesoría Turística	Oficinas Regionales, Llanuras del Norte	01260	Secretaria Ejecutiva

Tipo de nombramiento: Plazo indefinido, sujeto al período de prueba de hasta tres meses.

Salario base: ₡348.100.00 (Trescientos cuarenta y ocho mil cien colones con 00/100) más pluses salariales reconocidos en el Instituto Costarricense de Turismo.

Naturaleza del Puesto: Ejecución de actividades asistenciales administrativas y técnicas de naturaleza heterogénea en apoyo a cualesquiera de los procesos del Instituto Costarricense de Turismo

REQUISITOS MINIMOS:

Formación Académica
<ul style="list-style-type: none">Bachillerato en Educación Media o título equivalente.Título de Técnico en Secretariado.
Requisitos
<ul style="list-style-type: none">Capacitación en paquetes informáticos de oficina (MS Office), o conocimientos prácticos en ese campo, certificados por la jefatura inmediata, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.
Experiencia
<ul style="list-style-type: none">Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONCURSO EXTERNO DRH-RYS-EXT-006-2018

Se recibirán solicitudes de participación y conformación de registro de



I Fase de Evaluación:

- Una vez pre-seleccionados los aspirantes que participaron para el puesto, será aplicada la siguiente estructura de predictores de selección:

Predictores de Selección

Cuadro N°1 Predictores de Pre-Selección

SECRETARIA			
Predictor	Criterio de Evaluación	Peso	Valor
Formación Académica	Bachillerato en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado	35%	35%
Experiencia ^{1/}	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto	25%	2 años 1 día a 5 años
		30%	5 años 1 día en adelante
Capacitaciones Recibida ^{2/}	Capacitaciones recibidas en los últimos 5 años, iguales o mayores de 8 horas	15%	5 puntos por curso, hasta un máximo de 3 cursos
Prueba Técnica	Resultado de la prueba aplicada	20%	20%
TOTAL		100%	

^{1/} **Experiencia:** Se considera la experiencia adquirida a partir del desempeño de labores de tipo secretarial, para lo cual se debe presentar certificación por parte de las empresas donde ha laborado para demostrar dicha experiencia.

^{2/} **Capacitaciones Recibidas:** Se consideran los cursos de capacitación de los últimos 5 años iguales o mayores de 8 horas, que tienen relación directa con el puesto para el que se concursa y que estén en concordancia con los requisitos mínimos o deseables, el fortalecimiento de las habilidades identificadas para el puesto y aspectos legales relacionados con las tareas del puesto.

II Fase de Evaluación:

- El Departamento de Recursos Humanos realizará la pre-calificación de los oferentes de la clase de Secretaria Ejecutiva que cumplan con los requisitos para ser considerado en este concurso. **Los oferentes que resulten seleccionados, con nota igual o superior a 70, se citarán para la aplicación de una prueba técnica; la cual, forma parte de los predictores de selección.**

CONCURSO EXTERNO DRH-RYS-EXT-006-2018

Se recibirán solicitudes de participación y conformación de registro de



A. ASPECTOS GENERALES DE LA FASE DE EVALUACION

1. Una vez concluida esta fase, serán ponderadas todas las puntuaciones según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta y se obtendrá el resultado final para cada una de las personas participantes. Aquellos que obtengan una puntuación igual o superior a 70%, integraran el registro de candidatos, de donde se escoge a las personas que ofrezcan un mejor pronóstico de éxito, para conformar la nómina que se envía al área que posee la plaza vacante.
2. El Departamento comunicará a los oferentes sobre los resultados obtenidos del concurso.

B. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR

Fase de Reclutamiento:

1. Este concurso será divulgado por los siguientes medios de comunicación:
 - a. En la Oficina Regional donde se ubica la plaza vacante.
 - b. En pizarras informativas del Instituto Nacional de Aprendizaje, Municipalidad y la Universidad Técnica Nacional de la localidad; así como la Escuela de Secretariado de la Universidad Nacional.
 - c. Correo electrónico a todos los funcionarios del ICT.
2. Se deberá enviar la siguiente documentación en forma escaneada y en formato PDF:
 - a. Boleta de solicitud de participación en concurso (adjunta al cartel).
 - b. Curriculum Vitae/Hoja de Vida actualizado
 - c. Certificaciones de tiempo laborado.
 - d. Títulos de estudios realizados (Bachiller en Educación Media y Secretariado).
 - e. Certificación de conocimientos de Paquetes Informáticos
 - f. Capacitaciones recibidas atinentes al puesto en concurso.
 - g. Copia de cédula identidad.
 - h. Hoja de delincuencia vigente.

Se recibirán únicamente a las siguientes direcciones de correo electrónico: mayela.gamboa@ict.go.cr, con copia a carolina.fallas@ict.go.cr, se debe indicar en el asunto del correo el número del concurso correspondiente, en este caso:

Concurso Externo DRH-RYS-EXT-006-2018

3. El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido automáticamente del proceso.
4. La recepción de las solicitudes vía electrónica, se realizará del 13 al 16 de noviembre del 2018, hasta las 12:00 media noche.
5. **No se recibirán documentos físicos, ni aplicaciones fuera del plazo establecido.**

CONCURSO EXTERNO DRH-RYS-EXT-006-2018

Se recibirán solicitudes de participación y conformación de registro de



6. Los oferentes que deseen realizar alguna consulta sobre dicho proceso pueden contactar a la Licda. Mayela Gamboa Corrales del Departamento de Recursos Humanos, al teléfono 2299-5800, ext. 5906, en un horario de 8:00 am a 10:00 am.

Fase de Nombramiento:

1. El Departamento de Recursos Humanos elaborará un informe que presentará a la jefatura que posee la plaza vacante, con la terna de tres candidatos que al finalizar todas las fases del proceso obtuvieron el mejor pronóstico de éxito.
2. La jefatura deberá escoger al funcionario dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha del recibo de la nómina y remitir oficio a la Gerencia General para la instrucción del nombramiento en propiedad con el visto bueno de la Dirección respectiva.
3. Los candidatos que constituyen la nómina y que no fueron nombrados conformarán el "Registro de Elegibles de la Oficina Regional", el cual tiene una validez de 24 meses.

Licda. Eugenia Mayela Gamboa Corrales
Ejecutivo de Turismo 1

Licda. Patricia Alvarado Chacón
Coordinadora

Lic. Javier Tapia Gutiérrez
Jefe de Recursos Humanos