

INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO

Concurso Externo N° 004-2018

Bases de Selección

A continuación, se presentan las Bases del Concurso Externo No 003-2018, para llenar el puesto denominado Asistente Administrativo(a) para varios departamentos del Infocoop. Código No 05-01

El presente concurso tiene como objetivo conformar una base de elegibles para atender las necesidades de tres áreas del Infocoop, Desarrollo Estratégico, Secretaria de Actas y Educación y Capacitación.

TIPO DE NOMBRAMIENTO Y SALARIO

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo definido, hasta el regreso del titular
2. **Salario:** Base: ¢ 423.758.29 + anualidades del sector publico

A. PERFIL DEL PUESTO

Objetivo Estratégico

Realizar las labores asistenciales en su área de trabajo, cumpliendo con los niveles de eficiencia, discrecionalidad, calidad y orden requerido para el mejor desempeño del área, así como una debida atención a los usuarios internos y externos.

Funciones General y Específicas

1. Recibir, revisar, anotar, clasificar, transcribir y distribuir la correspondencia y otros documentos que ingresan o salgan de su área de trabajo.
2. Brindar apoyo asistencial a su superior inmediato en las labores técnicas y administrativas que éste le solicite.
3. Brindar apoyo asistencial a sus compañeros de área de forma que les facilite el logro de sus objetivos.

4. Clasificar y archivar documentos varios y mantenerlos debidamente organizados con el fin de contar con un respaldo documental de la información relacionada con su área de trabajo.
5. Apoyar en la elaboración de informes, cartas y cualquier otro tipo de documentos que le solicite el superior inmediato, o alguno de los miembros del equipo de trabajo.
6. Atender y canalizar las consultas de los usuarios internos y externos, lo cual deberá realizar en un marco de cortesía y respeto.
7. Llevar una agenda detallada de las actividades del área asignada, hacer los recordatorios y convocatorias respectivas, así como preparar las minutas de reuniones correspondientes.
8. Realizar actividades y tareas técnicas y operativas propias de la dependencia a la cual pertenece tales como reportes, informes, controles de información entre otros.
9. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos institucionales.
10. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
11. Guardar la confidencialidad sobre aquellos asuntos que se encuentren en trámite en su área y así lo amerite.
12. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera de la gran área metropolitana.

B. REQUISITOS

Mínimos
Grado Académico
Diplomado en Secretariado o Segundo año aprobado de una carrera universitaria o parauniversitaria

Requisitos Legales:
Experiencia
Experiencia mínima de seis meses
Otros
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos y manejo de aplicaciones de cómputo.• Técnicas de archivo.• Internet.• Equipo Audiovisual.• Deseable Inglés Básico.
Habilidades
Debe observar discreción y confidencialidad en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés, oportuna y satisfactoria al público. Habilidad para redactar y tomar dictado taquigráfico. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía, puntuación, técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir, calculadoras, microcomputadoras y variedad de paquetes de cómputo. Conocimiento de la organización y funciones de la Institución. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Excelente presentación personal.

C. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR

Fase de Reclutamiento:

1. Este concurso será publicado por medio de:
 - a) Página Web del Infocoop
 - b) Facebook del Infocoop
 - c) Correo electrónico a funcionarios del Infocoop: funcionarios@infocoop.go.cr
 - d) Bolsa de empleo Colegio de Profesionales en Secretariado de Costa Rica
 - e) Escuela de Secretariado de la Universidad Nacional
 - f) Pizarras informativas del Infocoop.
2. Las ofertas de servicio se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: reclutamiento.dh@infocoop.go.cr la cual debe incluir: curriculum vitae actualizado, no mayor a dos hojas, copia escaneada de los atestados en un solo archivo.
3. La publicación se realizará del martes 28 de agosto al miércoles 05 de septiembre del 2018, inclusive. El cierre de recepciones de ofertas será el 05 de setiembre a las 15 horas.
4. El departamento de Desarrollo Humano realizará la pre calificación de los oferentes que cumplan con los requisitos para ser considerados en la nómina.
5. No se recibirán documentos físicos, ni aplicaciones fuera del plazo establecido
6. Se solicitará vía correo a los oferentes pre – calificados, los siguientes documentos:
 - a. Hoja de delincuencia, emitida por el poder judicial
 - b. Certificaciones de trabajos anteriores, donde se indique: puesto desempeñado, periodo laborado, funciones desempeñadas, horario y motivo de salida.
 - c. Referencias laborales de jefes o exjefes.
 - d. Inexistencia de procedimientos administrativos abiertos en el Sector Publico.

No podrán participar en el concurso, aquellas personas parientes con consanguinidad hasta tercer grado, con miembros de la Junta Directiva del INFOCOOP, Director Ejecutivo, Sub Director Ejecutivo, Auditor Interno.

Fase de Evaluación:

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

Peso porcentual por criterio de selección

Formación Académica	Experiencia	Prueba de Idoneidad	Entrevista
10	20	40	30

- El departamento de Desarrollo Humano valorará la Formación Académica y la Experiencia aportada por los candidatos que participan en el concurso utilizando la siguientes tablas:

Formación Académica	Cumple	No Cumple
Diplomado en Secretariado o Segundo año aprobado de una carrera universitaria o parauniversitaria	10	0

Experiencia	Puntaje
6 meses	10 puntos
12 meses	15 puntos
24 meses	20 puntos

- Una vez revisado y aprobado este primer proceso se pasará a la aplicación de la prueba de idoneidad y entrevista, a cargo del departamento de Desarrollo Humano
- Desarrollo Humano preparará las pruebas y coordinará con los participantes la aplicación de las mismas.

5. Una vez concluida la fase de aplicación de las pruebas, serán ponderadas todas las puntuaciones según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en el punto 1 (Fase de Evaluación) y se obtiene el resultado final para cada uno de los participantes. Aquellos que obtengan una puntuación igual o mayor a 80%, alcanzarán la condición de ELEGIBLE.
6. Se confeccionará una lista de elegibles, y se conformarán ternas para la aplicación de una entrevista en caso de ser necesario con él o la Gerente del área solicitante, se cubrirán los puestos vacantes en el siguiente orden: 1 Educación y Capacitación, 2 Desarrollo Estratégico, 3 Secretaría de Actas.
7. La entrevista con las áreas solicitantes atenderán necesidades de aspectos técnicos y de aplicación en los puestos de trabajo.
8. Una vez aplicadas estas entrevistas (en caso de ser necesarias) el Gerente de cada área solicitante emitirá una recomendación del candidato idóneo para ocupar el puesto vacante.
9. Desarrollo Humano preparará el debido informe con la incorporación de la recomendación de las áreas solicitantes a la Dirección Ejecutiva quien se encargará del debido nombramiento, de acuerdo a la normativa interna vigente.

Mba. Mario Calvo Ulate
Gerente Desarrollo Humano.