



INFOCOOP

CONCURSO EXTERNO C.E. # 05-2020
NOMBRAMIENTO INTERINO
28 de mayo del 2020

DESARROLLO HUMANO

Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Código 05-01
Área:	Supervisión Cooperativa (plaza 1) Desarrollo Humano y Tecnologías de la Información (plaza 2) Educación y Capacitación (plaza 3)
Plazo:	Definido (Interino)
Salario base:	¢ 443.008. ²² + anualidades (Conforme a la Ley N° 9635 y al artículo 14 de su Reglamento)
Nivel académico:	Diplomado en Secretariado o Segundo año aprobado de una carrera universitaria o parauniversitaria.
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.

FUNCIONES GENERALES 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.
13. Realizar otras labores propias del puesto.

PARÁMETROS DE VALORACIÓN:

Parámetro	Puntaje	Criterio
1. Formación Académica	Admisibilidad	Diplomado en Secretariado o Segundo año aprobado de una carrera universitaria o parauniversitaria relacionada con el puesto de Secretariado o Administración de Oficinas. (admisibilidad) NOTA: el segundo año en carrera universitaria, no puede ser interpretado en cualquier carrera, ejemplo

		en Agronomía, Geología, Sociología, Arqueología, etc. Ni puede tratarse de una formación sobrecalificada.
2. Experiencia	20%	Experiencia mínima seis meses en el desempeño de labores similares al puesto. (Admisibilidad) Sobre la base de seis meses de experiencia, 5 puntos por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de 20 puntos. Ambas experiencias se verificarán con carta de referencia del superior inmediato, la empresa o institución donde prestó el servicio.
3. Entrevista	30%	Entrevista Conductual
4. Prueba de Idoneidad	50%	Prueba(s) de idoneidad
TOTAL	100%	
Nota mínima para ser elegible		80%
<p>La experiencia debe ser comprobada mediante, declaración Jurada que indique, empresa, fecha inicio y fin (día-mes-año) y funciones desarrolladas, referencia, teléfono y tiempo servido.</p> <p>Los(as) interesados(as) deben de llenar el formulario "Concurso Externo" y enviarlo a correo electrónico reclutamiento.dh@infocoop.go.cr, a más tardar el miércoles 03 de junio del 2020 antes de las 3:30 p.m. inclusive.</p> <p>Las personas seleccionadas se les estará convocando a la prueba escrita para el viernes 05 de junio a las 8:00 a.m. y a la 1:00 p.m. se realizarán las entrevistas en horario correspondiente. Lugar: Desarrollo Humano. (Barrio México).</p>		

TEMAS DE EXAMEN (PRUEBA DE IDONEIDAD)

- ✓ Conocimientos y manejo de aplicaciones de cómputo.
- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Internet.
- ✓ Equipo Audiovisual.
- ✓ Deseable Inglés Básico.
- ✓ Uso WORD, EXCEL, POWER POINT
- ✓ Redacción de informes y documentos
- ✓ Ley 4179
- ✓ Principios y valores cooperativos

ENTREVISTA CONDUCTUAL:

- ✓ Mismos temas del punto "Características Técnicas Deseadas de la Experiencia"

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
FORMULARIO PARA CONCURSO EXTERNO**

Requisito: Debe adjuntar **hoja de vida actualizada**, no mayor a dos páginas, copia del título académico que lo acredita para el puesto (únicamente).

NOMBRE DEL PUESTO			
CONCURSO			
NOMBRE			
GRADO ACADÉMICO (especifique la formación y el énfasis)			
DETALLE LA EXPERIENCIA RELATIVA AL PUESTO:			TIEMPO TOTAL
Institución, Departamento	Puesto	Funciones relativas al puesto	Tiempo laborado Años y meses (día/mes/año)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (relativa al puesto)			
INCORPORADO AL COLEGIO PROFESIONAL DE:	ESTADO		FECHA DE INCORPORACIÓN
	Activo ()	Inactivo ()	
<p>Declaro formalmente que toda la información que suministro en esta fórmula es cierta y completa y me doy por enterado de que cualquier dato falso que pudiera encontrarse será motivo suficiente para anular mi postulación a concurso.</p>			
FECHA	FIRMA	RECIBIDO POR DESARROLLO HUMANO	

✓