

**DH-CBE. # 02-2023  
CONCURSO PARA LLENAR  
BASES DE ELEGIBLES ASISTENTE COMUNICACIÓN E IMAGEN  
20 de enero del 2023**

**REQUISITOS DE PUESTO**

<b>Puesto:</b>	<b>ASISTENTE COMUNICACIÓN E IMAGEN Código 05-04</b>
<b>Área:</b>	COMUNICACIÓN E IMAGEN
<b>Plazo:</b>	DEFINIDO E INDEFINIDO
<b>Salario base:</b>	¢ 649 290 <sup>10+</sup> anualidades (Conforme a la Ley N° 9635 y al artículo 14 de su Reglamento)
<b>Nivel académico:</b>	Título en Técnico Vocacional o al menos primer año de carrera universitaria en alguna de las áreas de las ciencias sociales, ciencias de la comunicación, artes o diseño gráfico.
<b>Experiencia:</b>	Un año en labores similares al puesto y trabajo con grupos organizados
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en producción y edición de videos.</li><li>• Experiencia en la redacción de producciones informativas y educativas.</li><li>• Experiencia en la organización de eventos, actividades artísticas, culturales y actos protocolarios.</li><li>• Conocimiento en economía social.</li><li>• Experiencia de trabajo con grupos.</li><li>• Experiencia en el sector público.</li><li>• Conocimiento en cooperativismo.</li><li>• Conocimientos del idioma inglés.</li><li>• Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.</li><li>• Licencia B1 de conducir al día.</li></ul>



**DH-CBE. # 02-2023**  
**CONCURSO PARA LLENAR**  
**BASES DE ELEGIBLES ASISTENTE COMUNICACIÓN E IMAGEN**  
**20 de enero del 2023**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO**

En este puesto la persona realiza funciones de apoyo relacionadas con la comunicación colectiva y la imagen pública.

Este técnico facilita la ejecución de procesos comunicacionales y culturales cooperativos caracterizados por la operación y gestión de recursos tecnológicos, logísticos, organización de redes, mantenimiento de bases de datos, monitoreo de medios, atención del público e innovación.

**FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS**

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas para el mejoramiento continuo relacionadas con la actividad de comunicación institucional.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Dirección Superior.
5. Elaborar producciones de comunicación, dictámenes u oficios solicitados por la Gerencia o Dirección Superior.
6. Ejecutar actividades de relaciones públicas e imagen institucional, dirigidas a interlocutores externos e internos a solicitud de la Gerencia o la Dirección superior.
7. Ejecutar estrategias de incidencia en opinión pública, con especial énfasis en las relaciones con los medios de comunicación.



**DH-CBE. # 02-2023**  
**CONCURSO PARA LLENAR**  
**BASES DE ELEGIBLES ASISTENTE COMUNICACIÓN E IMAGEN**  
**20 de enero del 2023**

---

8. Elaborar y apoyar producciones audiovisuales, impresas, digitales e interpersonales (eventos) de carácter educativo e informativo.
9. Apoya en la realización de campañas o estrategias de publicidad y mercadeo para el INFOCOOP y el cooperativismo.
10. Realiza material promocional para el INFOCOOP y las cooperativas.
11. Contribuye en la logística de actividades artísticas y culturales que promuevan el cooperativismo a nivel regional y nacional.
12. Brindar mantenimiento permanente al sitio web del INFOCOOP, la intranet, redes sociales o formatos virtuales.
13. Atender la consulta y préstamo de material bibliográfico, audiovisual y multimedia registrado en el Centro de Documentación del Edificio Cooperativo.
14. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión institucionales, así como al plan nacional de desarrollo.
15. Aplicar herramientas de diseño gráfico e ilustración con el uso de programas de cómputo especializados para la producción de textos informativos y educativos.
16. 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.
17. 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.
18. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
19. Realizar otras funciones propias del puesto.



**DH-CBE. # 02-2023  
CONCURSO PARA LLENAR  
BASES DE ELEGIBLES ASISTENTE COMUNICACIÓN E IMAGEN  
20 de enero del 2023**

**PARÁMETROS DE VALORACIÓN**

Parámetro	Puntaje	Criterio
Formación Académica	Admisibilidad	Título en Técnico Vocacional o al menos primer año de carrera universitaria en alguna de las áreas de las ciencias sociales, ciencias de la comunicación, artes o diseño gráfico
Experiencia Laboral	30%	Un año en trabajos similares. 15 puntos Cinco (5) puntos por cada año de experiencia comprobada, Hasta un máximo de 15 puntos. Y  15 puntos en experiencia de diseño grafico demostrable con un portafolio de evidencias.
Entrevista	30%	Entrevista(s)
Prueba de Idoneidad	40%	Aplicación de Pruebas
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>Nota para ser Elegible 70%</b>

**Detalle de experiencia:**

El concepto de año de experiencia para la sumatoria de puntos, no para la base de tiempo de admisibilidad, se entenderá como año calendario completo o fracción superior a seis meses, a partir de la fecha de inicio de la experiencia presentada en su oferta y debidamente acreditada.

El criterio de experiencia se valorará aquella que sea comprobada mediante **CONSTANCIA O CERTIFICACIÓN** que indique: empresa o institución, puesto, fecha de inicio y fecha de fin (día-mes-año), funciones desarrolladas **según puesto de concurso**, referencia, teléfono, total de tiempo servido.

**DH-CBE. # 02-2023  
CONCURSO PARA LLENAR  
BASES DE ELEGIBLES ASISTENTE COMUNICACIÓN E IMAGEN  
20 de enero del 2023**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR:**

**1. Fase de Reclutamiento:**

1. Este concurso será publicado por medio de:
  - a) Página Web del Infocoop
  - b) Redes sociales del Infocoop
  - c) Correo electrónico a funcionarios del Infocoop: [funcionarios@infocoop.go.cr](mailto:funcionarios@infocoop.go.cr)
2. Las ofertas de servicio se recibirán únicamente mediante sitio web del Infocoop, llenando el formulario: <https://forms.office.com/r/MWEifS7JRG> donde se recopila la información de cada aspirante para ser valorada en una primera etapa por el área de Desarrollo Humano.
3. El periodo de recepción de ofertas será del 20 al 30 de enero del 2023. El cierre de recepciones de ofertas será el lunes 30 de enero a las 15:00 horas.
4. El área de Desarrollo Humano realizará la precalificación de los oferentes que cumplan únicamente con los requisitos básicos ajustado al perfil del concurso para ser considerados en la nómina.
5. No se recibirán documentos físicos, ni aplicaciones fuera del plazo establecido.
6. No podrán participar quienes fueren cónyuges o estuvieren ligados con los miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo, el subdirector o el auditor interno, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive o de afinidad hasta el segundo grado, también inclusive. (Artículo 171 de la Ley 4179 y sus reformas).

**2. Fase de Evaluación:**

1. Una vez pre-seleccionados los aspirantes que presentaron su información completa para el puesto, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

Parámetro	Puntaje
1. Formación Académica	Admisibilidad
2. Experiencia	30%
3. Prueba de Idoneidad	40%
4. Entrevista	30%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**DH-CBE. # 02-2023**  
**CONCURSO PARA LLENAR**  
**BASES DE ELEGIBLES ASISTENTE COMUNICACIÓN E IMAGEN**  
**20 de enero del 2023**

<b>Nota para ser Elegible</b>	<b>70%</b>
-------------------------------	------------

2. Una vez revisado y aprobado este primer proceso se pasará a la aplicación de las pruebas de idoneidad, lo cual estará a cargo del departamento de Desarrollo Humano.
3. Una vez concluida la fase de aplicación de la prueba escrita, serán ponderadas todas las puntuaciones según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en el punto 1 (Fase de Evaluación puntos 2 y 3) obteniendo el resultado subtotal para cada uno de los participantes. **Aquellos que obtengan una puntuación inferior a 40% de la sumatoria de experiencia y prueba escrita no podrán continuar en concurso.**
4. Se aplicará entrevista a los participantes que hayan logrado superar la etapa anterior de experiencia y prueba escrita para obtener la nota total y final, con la cual se adquiere la condición de ELEGIBLE.
5. Se conformará una Lista de Elegibles con los candidatos que resulten tener calificación igual o superior al 70%. De mayor a menor calificación.
6. Se conformará ternas con los candidatos que resulten ser elegibles producto del concurso y que alcancen las notas más altas del mismo, para llenar cada necesidad de personal de acuerdo con el perfil de este concurso por periodo de un año.
7. Desarrollo Humano preparará el debido informe y se encargará de solicitar el respectivo nombramiento, todo de conformidad con la normativa interna vigente.

**MBA. Mario Calvo Ulate**  
**Gerente Desarrollo Humano.**

