

DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL
 MSC. REBECA VARELA ESCOBAR

CONCURSO EXTERNO CE-02-2023
PUESTO RESERVADO PARA UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Número de Concurso: CE-02-2023

Clase de Cargo: Secretario (a) de Servicio Civil 2

Condición del Nombramiento: Plaza vacante

Título de Puesto: Secretario (a) de Servicio Civil 2

Perfil del Puesto: Secretario (a)


Unidad Administrativa: Unidad de Servicios Generales

Ubicación de la Plaza: Oficinas INCOP Puerto Caldera

Código de la Plaza: 55

REQUISITOS DEL PUESTO: Dada la ausencia de un Manual de Puestos institucional y; por estar INCOP homologado al Manual de Clases Anchas del Servicio Civil, los requisitos son:

- Presentar Certificación de discapacidad emitida por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad CONAPDIS, y además cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil, para el puesto, según se detallan:

 SERVICIO CIVIL	SECRETARIO (A) DE SERVICIO CIVIL 2	Código de Clase: 0301023
REQUISITOS		
Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Educación Media o título equivalente, y - Título de Técnico o Técnico Medio en una ocupación o carrera contemplada en la Formación Secretariado. 	Capacitación: <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, <i>siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.</i> 	
Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ● En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación. ● En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	Legales: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. 	
	Otros: <ul style="list-style-type: none"> - Dominio del idioma Inglés u otro extranjero cuando así lo exija el cargo, certificado por una institución competente. 	

REQUISITOS DE EXPERIENCIA:

Todo oferente deberá demostrar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad definidos en el presente concurso, mismos que están conforme al Manual de Clases Anchas del Servicio Civil. Para ello, tendrá que aportar según sea el caso los siguientes requisitos documentales, establecidos en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de INCOP:

- a) Llenar y firmar oferta de servicios con indicación de medio electrónico, fax, para recibir notificaciones.
- b) Currículo vitae.
- c) Copia vigente de su cédula de identidad, cédula de residencia o permiso de trabajo.
- d) Copia de sus títulos académicos, los cuales se confrontarán contra los originales.
- e) Tratándose de profesionales, certificación de incorporado al colegio profesional respectivo, cuando así se requiera para el ejercicio legal de la profesión.
- f) Copia de su licencia de conducir, cuando la naturaleza de su puesto así lo requiera.
- g) Constancias de tiempo laborado en otras entidades públicas y/o privadas, en las que se indique al menos lo siguiente:
 - g.1.1. Nombre de la organización;
 - g.1.2. Nombre completo, cargo y firma de la autoridad competente que certifica la experiencia;
 - g.1.3. Título o clasificación del puesto o puestos desempeñados;
 - g.1.4. Naturaleza del trabajo y labores realizadas
 - g.1.5. Período durante el cual desempeñó las labores e indicar si las mismas eran labores profesionales, técnicas u otra categoría (incluye fecha de inicio y fin);
 - g.1.6. Tipo de jornada laboral (horario de trabajo);

DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL
MSC. REBECA VARELA ESCOBAR

g.1.7. Cantidad y clasificación de los puestos del personal que supervisó (aplica en el caso de experiencia en supervisión de personal).

Cuando la certificación contenga varias hojas las mismas debe estar debidamente foliadas y formadas por la autoridad competente.

Tratándose de profesionales liberales, éstos deberán aportar declaración jurada de tiempo laborado y firmada por el oferente, al momento de la presentación de los requisitos y en la misma se deberá declarar la siguiente información:

g.2.1. Cargo (s) ocupado;

g.2.2. Servicio profesional prestado;

g.2.3. Descripción de funciones y actividades;

g.2.4. Fecha de ingreso y egreso;

g.2.5. Clase de jornada laboral.

i) Declaración jurada, en relación con el requisito establecido en la Ley Número 6955 sobre Movilidad Laboral.

j) Documento firmado por el postulante, en la que manifiesta la aceptación de condiciones para participar en el proceso de selección.

k) Hoja de delincuencia del Poder Judicial tratándose de concursos externos.

DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL
MSC. REBECA VARELA ESCOBAR

No se recibirá documentación incompleta. No obstante, lo anterior, en caso de que, sea necesario, para aclarar o completar alguna información contenida dentro de los documentos previamente aportados y que no se encuentre en documentos que ya posea la institución, se procederá a prevenir al respecto por escrito al oferente para que cumpla lo prevenido.

La Unidad de Capital Humano o la Dirección Administrativa Financiera según sea el caso, tendrá la potestad de corroborar cualquier dato o información aportada por los participantes, a través de llamadas telefónicas a terceros, visitas y cualquier otra que estime pertinente.

RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

En el caso de las copias de los títulos y demás documentos, éstas serán cotejadas con sus originales, y se certificará al dorso de la copia que la misma resulta ser fiel y exacta con su original.

Asimismo, cada documento recibido deberá tener la fecha de recibido, el nombre y la firma del funcionario que la recibió.

Según el punto f) del Artículo 13º inciso F del Manual de Reclutamiento y Selección de Servidores del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, se establece lo referente a la tabla de Evaluación en el contenido del Cartel, el cual indica textualmente: “f) *Parámetros de evaluación de conformidad con la tabla de evaluación definidos según el puesto de que se trate*”.

EL PARÁMETRO DE EVALUACIÓN SE REGISTRÁ POR LA SIGUIENTE TABLA:

CRITERIOS Y PORCENTAJES DE EVALUACIÓN PARA CARGOS <u>NO</u> PROFESIONALES PERO QUE EXIGE REQUISITO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA LABORAL ATINENTE		
SABER	GRADO ACADÉMICO. El grado académico definido en el Manual de Clases Anchas de Servicio Civil, deberá ser atinente con la especialidad del puesto y son requisitos indispensables para la admisibilidad de la oferta y ser elegible.	ADMISIBILIDAD
	Dos años adicionales aprobado al mínimo establecido, en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente para ocupar el puesto.	10%
	EXPERIENCIA LABORAL ATINENTE CON EL PUESTO	
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 1 año de la exigida y hasta 2 años)	10%
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 2 años de la exigida y hasta 4 años)	10%
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 6 años de la exigida para el puestos)	10%
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 8 años de la exigida para el puestos)	10%
SABER HACER	Pruebas técnicas	25%
SABER SER	ENTREVISTA (Características personales, Actitudes, así como otros aspectos relevantes que se consideren necesarios para el puesto). Aspectos que estarán apegados para cada puesto conforme el manual de cargos de la plaza a ocupar.	25%
PUNTAJE TOTAL		100%

DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL
MSC. REBECA VARELA ESCOBAR

RECEPCIÓN DE OFERTAS:

Día: Miércoles 26 de abril de 2023

Hora: 10:30 a.m.

Lugar: Salón Comedor de las instalaciones de Incop en Puerto Caldera.

Importante: Únicamente se recibirán las ofertas que se presenten a la hora y fecha señalados

SOBRE LA INSCRIPCIÓN DE OFERENTES:

Todo oferente que desee participar deberá presentar su solicitud formal de participación por escrito, aportando todos los requisitos y documentos establecidos en el presente cartel, salvo el caso, en que la documentación conste en su respectivo expediente personal.

No se recibirán solicitudes de inscripción, ni documentos, posterior a la fecha y hora establecidos en el presente cartel.

MONTO DEL SALARIO BASE E INCENTIVOS.

Salario Base **₡363,600.00**, más anualidades por tiempo laborado para el Estado, a razón de **₡8,842,00.00**, por año. Lo anterior para funcionarios de la Institución que se encuentren dentro de los Supuestos de inaplicación del salario global, establecidos en el artículo 37 del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público. En caso contrario se aplicará el monto de salario transitorio global para el puesto establecido en dicho Reglamento.


Sobre la Ubicación de la Plaza:

Por interés institucional en razón de la necesidad, se podrá trasladar al funcionario a cualquier oficina o dependencia institucional en el territorio nacional.

MANUAL DE CLASES ANCHAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO CIVIL VIGENTE:

SECRETARIO (A) DE SERVICIO CIVIL 2:

DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL
 MSC. REBECA VARELA ESCOBAR

 SERVICIO CIVIL	SERIE SECRETARIAL	 SERVICIO CIVIL
--	---	--

Clases que contiene la Serie

SECRETARIO (A) DE SERVICIO CIVIL 1
SECRETARIO (A) DE SERVICIO CIVIL 2 ←

 SERVICIO CIVIL	SECRETARIO (A) DE SERVICIO CIVIL 1	Código de Clase: 0301022
PROPÓSITO DE LA CLASE Proporcionar apoyo en la ejecución y control de trámites administrativos y atención de gestiones diversas, al grupo Directivo y personas funcionarias de nivel profesional, técnico y administrativo de la Dirección, Departamento, Área, unidades organizativas o procesos donde se ubica el puesto.		
RESULTADOS ESPERADOS		
<ol style="list-style-type: none"> Colaboración en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad y de la unidad organizativa a la que pertenece. Apoyo administrativo y logístico en la agenda, convocatoria y preparación de reuniones, sesiones y actividades varias de su jefatura o unidad de trabajo, así como en la preparación de los documentos, materiales, minutas e informes que se requieren o bien, que surgen como resultado de éstas. Atención, orientación y suministro de información por diversos medios a superiores, personal de la institución, visitantes y público en general. Elaboración, registro y archivo de documentos, suministros, y trámites administrativos varios. Control y reporte de actividades realizadas, documentación, irregularidades observadas, desperfectos de equipos y demás aspectos de interés, para minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa. Participación en la elaboración de planes de trabajo y recomendación de mejoras o creación de métodos y procesos de trabajo que mejoren la calidad del servicio. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: mantener limpia y ordenada su área de trabajo, minimizar riesgos de salud y seguridad laboral, participar en actividades de capacitación, redactar documentación, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase. 		
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable por brindar productos y servicios eficientes, de calidad y de manera oportuna, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. Debe resolver los asuntos de la gestión administrativa de la unidad organizativa a la que pertenece, de forma ágil y discreta, coordinando de forma directa con su jefatura y demás personal. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones de su superior, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión, no obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión.	En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.	Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que se le asignan, para el cumplimiento de sus actividades. Debe reportar las fallas y anomalías que detecte a las instancias correspondientes.

DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL
 MSC. REBECA VARELA ESCOBAR

CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional		Supervisión Ejercida	
Sigue normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.		No ejerce supervisión formal, pero le puede corresponder coordinar labores con personal de oficina de menor nivel.	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio Ambiente		Exigencias Físicas	
Labora en condiciones normales de una oficina; por las características de la clase, se puede exponer a la radiación de equipos, ruidos, calor, polvo, poca o mucha iluminación y similares.		El trabajo demanda realizar esfuerzo mental, mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo y en ciertas ocasiones efectuar esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por la necesidad de cumplir con las agendas de sus superiores, las exigencias de las personas o entes usuarios y el control en el vencimiento de los plazos que tienen las obligaciones de la unidad organizativa. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	BÁSICO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO
		SECRETARIO (A) DE SERVICIO CIVIL 1	Código de Clase: 0301022
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Educación Media o título equivalente, y - Título de Técnico o Técnico Medio en una ocupación o carrera contemplada en la Formación Secretariado. 		<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, <i>siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.</i> 	
Experiencia:		Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. • En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 		<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. 	
		Otros:	
		<ul style="list-style-type: none"> - Dominio del Idioma Inglés u otro idioma extranjero, cuando así lo exija el cargo, certificado por una institución competente. - Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Acta inscripción:

Vencido el plazo para la inscripción de oferentes, se procederá a elaborar un Acta de Inscripción de los participantes inscritos en el concurso.

Evaluación de ofertas:

- 1- Revisión de cumplimiento de los requisitos exigidos en cada oferta.
- 2- Los oferentes que cumplan con la totalidad de requisitos pasarán a la etapa de valoración, con base a los criterios y porcentajes, establecidos en la tabla de evaluación.
- 3- Valoración del conocimiento teórico y las destrezas del oferente en relación con la naturaleza y funciones del cargo que se trate.

DE LA PRUEBA TÉCNICA:

Se informa a los participantes que la prueba técnica se realizará en la fecha, hora y lugar que se notificará oportunamente mediante oficio de la Unidad de Capital Humano, por lo que **deben indicar correo electrónico para notificaciones.**

La prueba técnica estará basada en la siguiente normativa:

- ✓ Código de Ética del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.
- ✓ Reglamento de Administración de Bienes de INCOP.
- ✓ Procedimientos para el trámite de viajes al interior del país.
- ✓ Procedimientos de solicitud y liquidación de vale de caja chica del SIAF.
- ✓ Procedimiento para el Ingreso de Personas, Recepción y Distribución Interna de Documentos Físicos.
- ✓ El Manual de Clases Anchas del Servicio Civil, para el Puesto en Concurso de Secretario (a) de Servicio Civil 2.

DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL
MSC. REBECA VARELA ESCOBAR

Se adjunta al presente cartel la normativa antes señalada, lo anterior a efectos de garantizar que todas las personas interesadas tengan acceso a la información.

La prueba técnica será escrita, de conformidad con el instrumento definido a los efectos y será revisada de manera conjunta con la jefatura inmediata de la plaza vacante.

DE LA FECHA ENTREVISTA: Para la realización de las entrevistas, se informa a los participantes que la fecha, hora y lugar que se notificará oportunamente mediante oficio de la Unidad de Capital Humano, por lo que deben indicar correo electrónico para notificaciones.

La entrevista será realizada por la Jefatura de Capital Humano conjuntamente con la Dirección y la Jefatura Inmediata de la plaza en concurso, de conformidad con el instrumento definido a los efectos.

De forma colegiada la Dirección del área donde se genera la vacante, el jefe de la Unidad que será el superior inmediato de la persona a elegir y la Unidad de Capital Humano, revisarán los resultados de la tabla de todos los concursantes elegibles.

Los resultados de la aplicación de la tabla de evaluación y de la entrevista se consignará mediante acta dentro del expediente del concurso con los nombres y los puntajes obtenidos por cada una de las personas participantes.

Terminado el proceso de evaluación, se procederá a declarar el cierre del concurso mediante un acta y se elevarán los expedientes del concurso y expedientes personales de los oferentes a la Gerencia General o a la Presidencia Ejecutiva dependiendo donde pertenezca la plaza vacante, para que se proceda con el nombramiento correspondiente.

Resolución del concurso: Corresponderá al Gerente General o Presidente Ejecutivo, en ejercicio de sus atribuciones legales, nombrar a uno de los oferentes seleccionados dentro de la terna del concurso.

En caso de estimarlo procedente, el Gerencia General o Presidente Ejecutivo podrá declarar desierto el concurso; lo anterior, previa justificación que deberá hacerse constar dentro del expediente del concurso. En tal caso, la Unidad de Capital Humano da apertura a un nuevo concurso.

DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL

MSC. REBECA VARELA ESCOBAR

En caso de empate, corresponderá al Gerente General o al Presidente Ejecutivo dependiendo donde pertenezca la plaza vacante, designar al candidato que entre los elegibles resulte el más idóneo y la Gerencia General nombrará de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Para todos los efectos del presente Concurso Interno, las instancias recursivas se regirán por lo dispuesto en la Ley General de Administración Pública.

Atentamente,

MSC. Rebeca Varela Escobar
Jefe a.i. Unidad Capital Humano