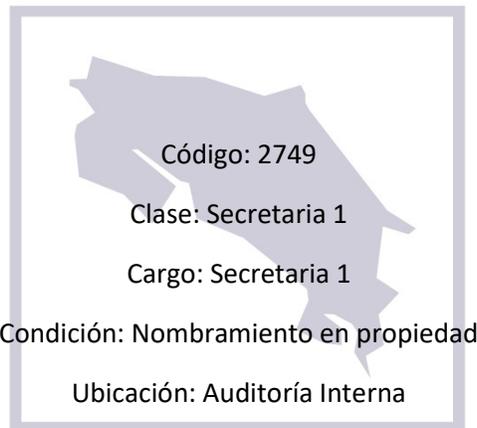




Concurso Externo

Nº 001-2024



Código: 2749  
Clase: Secretaria 1  
Cargo: Secretaria 1  
Condición: Nombramiento en propiedad  
Ubicación: Auditoría Interna

Autorización:

ICODER-DN-2410-11-2023



## 1.1. Marco regulatorio

**Clase:** Secretaria 1

### 3.1. Nombre del cargo: Secretaria 1

**Dependencia:** Cualquier área de la Institución, según criterio técnico de Recursos Humanos.

#### I. Naturaleza del cargo:

Ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios del área funcional técnico-administrativa de una institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, en una Departamento, Área, Proceso o unidades similares.

#### II. Actividades esenciales del cargo:

Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su Unidad.

Realizar trabajos de índole técnico- asistencial y de carácter administrativo, de acuerdo con las prioridades del área o proceso, para lo cual integra y sus acciones al interactuar con el personal relacionado, procurando la aplicación de las técnicas, la metodología y los procedimientos, dejando evidencia del trabajo realizado, en concordancia con los resultados esperados.

Brindar colaboración al proceso, unidad o departamento donde esté asignado en lo que se refiere al análisis, control y ejecución de los aspectos claves que le han sido encargados, procurando la eficacia y la eficiencia y de conformidad con los procedimientos establecidos.

Digitar informes, oficios, notas y otros requerimientos informativos, procurando la salvaguarda de dicha información de acuerdo con las técnicas de archivo establecidas, considerando para ello la observancia y aplicación de las técnicas archivísticas establecidas.

Coordinar y articular acciones con otras áreas de la institución con el propósito de establecer una base comunicativa eficiente que posibilite la sinergia necesaria para el cumplimiento de los planes y programas de la institución.

Atender y evacuar consultas presentadas por superiores, pares y personal de la unidad o departamento en la que realiza sus labores o en otras dependencias, aportando información veraz y fidedigna.

Procurar el apoyo administrativo y logístico para realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.



Realizar estudios e investigaciones administrativos, cuyos productos constituyen insumos para distintos procesos y la toma de decisiones o actividades, así como para la toma de decisiones en los diferentes procesos de trabajo presentes en la institución para la cual labora.

Verificar la disponibilidad de los insumos para los procesos en los que participa, solicitarlos oportunamente y utilizarlos de forma racional en términos de tiempo, costo y calidad.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados.

Redactar informes, memorandos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Realizar otras actividades afines al cargo.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	2	No tiene personal a cargo, pero con alguna frecuencia debe coordinar o dirigir las labores de otros en los procesos en los que participa, a fin de lograr los resultados esperados de la ejecución de esas actividades.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	2	Debe de garantizar la disponibilidad y uso adecuado de la información, materiales y equipos necesarios para conseguir el resultado conforme los trabajos y procesos que se le encomienden, según se encuentre establecido en la información recibida y/o su conocimiento del proceso, regulaciones, metodologías, programas, o la práctica determina para este fin. Es responsable por la utilización adecuada del equipo y materiales utilizado directamente o por medio de los miembros de su equipo de trabajo.
<b>Complejidad de las labores</b>	3	Incluye la coordinación de trabajos generalmente operativos y la realización de actividades complejas dentro de ellos, que conlleva la escogencia de la adecuada dentro de varias alternativas de metodologías claramente establecidas, la disposición del uso de los recursos materiales y humanos, para la adecuada ejecución.
<b>Consecuencia del error*</b>	2	Los errores pueden ser detectados a lo interno del proceso o dependencia que se trate; sin embargo, pueden causar trastornos en los tiempos, resultados y las relaciones dentro de la dependencia a cargo de los procesos, pero sus efectos son neutralizados a lo interno de la misma.
<b>Nivel de relaciones</b>	2	Este nivel de interacción exige poseer la habilidad para comprender e influir en colaboradores y/o superiores con el fin de obtener resultados en su función.



Factor	Nivel	Descripción
Condiciones de trabajo*	1	La exposición a riesgos ambientales o de seguridad en estos puestos es mínima, debido que las labores se desarrollan en condiciones de poco o ningún riesgo conocido, y que sea mayor a los presentes en ambientes propios de la vida cotidiana. Las labores habituales de estos puestos se ubican en centros de trabajo con muy buenas condiciones ambientales, espacio físico, ventilación, iluminación y temperatura. La posibilidad de exposición a condiciones riesgosas en ambiente y seguridad es de poca a ninguna. La necesidad de movilidad del funcionario es de poca a ninguna y el esfuerzo físico es bajo.

\*Consecuencia del error: A pesar de ser fácilmente detectables, Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su superior, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

\*Condiciones de trabajo: El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos ubicados en esta clase.

Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de sus superiores, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual puede provocar enfermedades por estrés.

#### 1.1. Supervisión recibida.

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la oportunidad y la calidad del trabajo realizado, la observación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

#### 1.2. Responsabilidad por sus funciones.

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que atiende, aplicando los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de su oficina. Su trabajo condiciona en forma directa el de su superior inmediato y de la unidad en que labora. Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.



**IV. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo:** el ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

**1.1. Requisitos académicos**

Bachiller en Educación Media o título equivalente y Técnico o Técnico medio o al menos 50% aprobado del plan de estudios de bachillerato universitario en carreras atinentes.

**1.2. Experiencia**

No se requiere experiencia en labores relacionadas con la especialidad del cargo.

**1.3. Condiciones obligatorias**

No se requiere en este puesto.

**1.4. Habilidades y actitudes.**

- Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.
- Habilidad para estructurar y planear su trabajo.
- Capacidad para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral.
- Habilidad para percibir detalles visuales, destreza para realizar tareas manuales, buena condición física.
- Discreción por la información confidencial que conoce.

**1.5. Conocimientos.**

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

**1.6. Atinencias académicas**

- Formación en el área de Secretariado.
- Formación en el área de Ciencias Secretariales.
- Formación en el área de Administración de Oficinas.
- Formación en el área de Administración.
- Formación en el área de Administración de Negocios o Empresas y sus énfasis.
- Formación en el área de Administración Pública.



**Concurso Externo Nº 001-2024**

**Nombramiento en propiedad**

**Secretaria 1**

**Código: 2749**

**Naturaleza del puesto**

*Ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios del área funcional técnico-administrativa de una institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, en una Departamento, Área, Proceso o unidades*

Requisitos  
mínimos  
obligatorios

- Bachiller en Educación Media o título equivalente y Técnico o Técnico medio o al menos 50% aprobado del plan de estudios de bachillerato universitario en carreras atinentes.
- No se requiere experiencia en labores relacionadas con la especialidad del cargo.

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Condiciones  
del puesto

- Nombramiento en propiedad.
- **Salario compuesto:**
  - Salario base: 343 050,00 colones.
  - Anualidad: 6 859.00 Anualidades antes de la Ley 9635 o 8 523.00 anualidades después de la Ley 9635.
- **Salario global:** 548 040,00 colones

Bases del  
concurso

**Evaluación de Predictores**

	<b>Criterios de selección</b>	<b>Ponderación máxima</b>
1.	Grado académico	10
2.	Experiencia	10
3.	Entrevista laboral	30
4.	Prueba de conocimiento <sup>1</sup>	50
	<b>Total</b>	<b>100</b>

<sup>1</sup> La prueba de conocimiento se aprueba con un mínimo de 35 puntos de esta escala (calificación de 70).

<sup>x</sup> Las personas candidatas deberán realizar una evaluación psicométrica la cual se tomará como recomendación en la selección. Se realizará únicamente a las personas que conformen la terna.

<sup>\*</sup> Ingresan a la terna los oferentes que obtengan un puntaje global superior a 70, solo ingresan las tres mejores calificaciones.



Condiciones  
del concurso

Solamente se tramitarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos obligatorios. No se aceptarán ofertas que se presenten fuera del período de recepción. Una vez finalizado el período de recepción no se aceptará ingresar documentación adicional.





Período de recepción de ofertas:

**Del del 16 al 19 de enero de 2024 hasta las 4:00 p.m.**

Para el presente concurso se recibirán todas las ofertas por medio de correo electrónico, únicamente en el período establecido para la recepción de ofertas:

[ahmed.capitan@icoder.go.cr](mailto:ahmed.capitan@icoder.go.cr)

**En el asunto debe indicar: "Secretaria 1: Auditoria Interna"**

Las personas interesadas en participar deberán entregar la carta de intención (con formato libre) junto con los siguientes documentos:

Nombre que debe indicar el archivo:	Documentación que debe contener el archivo:
1. "Nombre de la persona oferente"	Currículum Vitae.
2. Cédula	Copia de la cédula de identidad.
3. Títulos académicos <sup>1</sup>	Copia de los títulos académicos.
4. Certificado de experiencia	Certificación de experiencia laboral (Debe contener: Nombre de la organización, nombre del puesto, fecha de ingreso y salida, descripción de funciones, motivo de salida, con firma y sello de la organización.)
<b>Indicar un correo electrónico como medio de comunicación oficial para toda comunicación referente al concurso. Esto se debe indicar en el CV.</b>	

<sup>1</sup>Se debe incluir todos los títulos en un solo documento.

<sup>2</sup>Se debe incluir todos los títulos en un solo documento.

Toda la documentación deberá presentarse **en un solo correo electrónico**, en **formato PDF** y **cada archivo debe estar debidamente identificado**, deberán contar con los documentos originales y aportarlos en el momento en que les sean solicitados. No se tramitarán ofertas incompletas o que no cumplan con los términos indicados en el cartel. Una vez se cierra el período de recepción no se aceptarán más ofertas, ni se admitirá documentación adicional a las ofertas ya aceptadas.

**La documentación que conste en el expediente de personal del ICODER puede ser referenciada a este en la Carta de Intención, y será responsabilidad de cada persona oferente verificar previamente que la información indica se encuentra en el expediente. La experiencia profesional obtenida en el ICODER no requiere certificación, pero debe ser indicada en la Carta de Intención.**

Para obtener más información, comunicarse con la Unidad de Recursos Humanos, al teléfono 2549-0884, o al correo electrónico [ahmed.capitan@icoder.go.cr](mailto:ahmed.capitan@icoder.go.cr)

Horario de atención telefónica  
Lunes a viernes  
8:00 a 16:00



En caso de que una persona oferente no cuente con tiempo suficiente para recopilar la documentación podrá presentar una declaración jurada indicando claramente los documentos que falta por presentar, así como el comprobante de que fue solicitado ante el ente emisor y contará con 5 días hábiles adicionales para presentar los documentos, pasado el plazo no se aceptará ninguna documentación adicional.

---

El nombramiento se realizará posterior a concluido el plazo establecido por ley para la resolución de recursos que se presenten. **El calendario está sujeto a cambios según requiera la Institución:**

**Período de evaluación:**

**Etapas del período de evaluación:  
22 al de enero al 09 de febrero de 2024**

**Etapa 1:** Prueba de conocimiento: ingresan todas las personas que cumplan con lo indicado en el cartel, se aprueba con una calificación mínima de 70.

**Etapa 2:** Entrevista: pasan a esta etapa las 5 mejores puntuaciones<sup>1</sup> de la prueba de conocimiento.

**Etapa 3:** Evaluación psicométrica, pasan a esta etapa las 3 mejores calificaciones en el global de la calificación del concurso.

**Período de revisión de la terna  
12 al 14 de febrero de 2024**

**Declaratoria del Concurso  
16 de febrero de 2024**

<sup>1</sup>En caso de ser necesario la Institución podrá convocar a los siguientes 5 lugares en la escala de puntuación, hasta un máximo de 10 personas.



### Descripción de predictores

Entiéndase como requisitos excluyentes:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente y Técnico o Técnico medio o al menos 50% aprobado del plan de estudios de bachillerato universitario en carreras atinentes.

Predictor	Descripción	Calificación
<b>Grado académico</b>	Se otorgará el puntaje a quienes cuenten con titulación superior a la del requisito obligatorio en las carreras afines al cargo.	Se otorga <b>10 puntos</b> .
<b>Experiencia</b>	Experiencia comprobada por medio de certificados en labores atinentes al cargo, obtenida posterior a obtener el Título de requisito obligatorio. Se contabiliza la experiencia adicional a la de requisito excluyente.	Igual o mayor a 1 años: <b>10 puntos</b>
<b>Entrevista Laboral</b>	Se evaluará por medio de entrevista y el puntaje se determinará de acuerdo con las respuestas del oferente.	Se evalúa con un puntaje de 1 a 30.
<b>Prueba de conocimiento</b>	Se evaluarán conocimientos afines al puesto y sus requisitos. Las personas que no alcancen el puntaje mínimo no podrán continuar en el proceso de selección. Una calificación inferior al 70 implica la descalificación de la persona oferente.	Se evalúa con un puntaje de 1 a 50. Se aprueba con un mínimo de <b>35 puntos (calificación de 70)</b>

### Atinencias académicas

- Formación en el área de Secretariado.
- Formación en el área de Ciencias Secretariales.
- Formación en el área de Administración de Oficinas.
- Formación en el área de Administración.
- Formación en el área de Administración de Negocios o Empresas y sus énfasis.
- Formación en el área de Administración Pública.

En la prueba de conocimiento se podrán evaluar temas entre los que se incluyen:

- Conocimientos propios del área de secretariado.
- Administración Pública, específicamente, en principios de administración y control interno.

Estos podrán ser detallados al momento de la convocatoria de la prueba.



**Consideraciones adicionales:**

1. Es responsabilidad de la persona oferente verificar que la información cumple con todo lo solicitado y que la documentación esta completa. Las aplicaciones que estén incompletas se descartan de forma automática y no se ingresarán al proceso del concurso.
2. La ausencia de la persona oferente en alguna de las evaluaciones se justificará únicamente presentando un comprobante médico emitido o validado por la CCSS (incapacidad) que demuestre la imposibilidad de presentarse a la evaluación, se cuenta con un plazo de 24 horas para la presentación de la justificación y la evaluación deberá ser programada para las siguientes 24 horas de presentada la justificación. El plazo para la reprogramación podrá ampliarse si la Institución lo requiere.
  - a. Se exceptúa la prueba de conocimiento la cual es de aplicación única y no tendrá posibilidad de reprogramación.
3. Todas las personas oferentes deberán presentarse 10 minutos antes de la hora de convocatoria a cada una de las pruebas, el presentarse posterior a la hora de convocatoria descalifica automáticamente a la persona para continuar en el proceso del concurso.
4. Las personas oferentes deberán contar con la documentación original de todos los atestados solicitados, el no presentarlos en el momento que se soliciten faculta a la Institución para descalificar a la persona oferente del proceso del concurso.
5. El incumplimiento a cualquiera de los puntos que se indican en este cartel faculta a la Administración para descalificar del concurso a la persona oferente que incurra en el incumplimiento.

