



Departamento Desarrollo Talento Humano
Incorporación Talento Humano

Fecha: 01 de agosto de 2023



**CONCURSO EXTERNO
CE-009-2023**

El Departamento de Desarrollo del Talento Humano abre concurso externo para el puesto en **Propiedad de Técnico 4 en Administración de Oficinas Superiores**, código presupuestario **042**, para desempeñarse en la Auditoría Interna.

FASE DE RECLUTAMIENTO

1. Requisitos obligatorios de participación, según Manual de Clases y Cargos vigente.

1.1. Requisito Académico:

“Graduado de un colegio técnico, vocacional, técnico profesional, científico o industrial en la especialidad del cargo o bachiller de secundaria graduado como técnico medio en la especialidad atinente al cargo en un centro de estudios avalado por el Ministerio de Educación Pública.”

En la siguiente especialidad: **“Secretariado”**.

Se requiere la presentación del título.

1.2. Requisito Experiencia:

“De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.”

La experiencia en labores relacionadas con el puesto se requiere en los siguientes procesos:

- 1) Coordinación, organización, control y ejecución en la preparación, trámite, registro y archivo de documentos sean estos internos o provenientes de entes externos.
- 2) Redacción, preparación y elaboración de documentos; informes, cuadros comparativos.
- 3) Control de agendas de las jefaturas y otras actividades de carácter asistencial en el ambiente administrativo.

Se acreditará la experiencia, mediante la presentación de certificaciones con **descripción de funciones realizadas, claridad en lapsos y debidamente suscrita por la jefatura actual o de empleos anteriores.**

Observaciones: Se aceptan grados académicos superiores con la misma especialidad del conocimiento exigido para este cargo, siempre y cuando sea afín a lo solicitado en el apartado 1.1, considerando el punto 13) del apartado Otros puntos Importantes del presente concurso.



FASE DE SELECCIÓN	Puntaje
2. Requisitos según necesidades del puesto	Máximo
2.1. Se aplicará prueba teórico-práctica para valorar conocimientos en los siguientes temas: <u>Conocimientos en el manejo de paquetes de cómputo (valor 10 puntos):</u> a) Word (Word básico, Inserción imágenes o cuadros, formato de cuadro y texto). b) Excel (conocimiento de Excel básico, confección de gráficos, formato) c) Power Point d) Escaneo de documentos y archivo electrónico de documentos. e) Uso de la Consola Corporativa de Aplicaciones Institucional de lo cual se evaluará el conocimiento de los siguientes módulos: 1) Recursos Humanos (comprende el Registro de Solicitudes, Vacaciones, Cambios de horarios, Solicitud de constancias, Justificaciones de marca, reportes, solicitud de citas consultorio médico, uso del módulo de servicios especiales para el registro de la asistencia a sorteos.) 2) Compras (de este módulo se evalúa la realización de solicitud de suministros o algún insumo que se necesite) 3) Presupuesto (comprende la Formulación de solicitudes de modificaciones presupuestaria y saldo de gastos) 4) Cuentas por pagar (comprende la evaluación de formulación de facturas, reversión de facturas y registro de viáticos) 5) Documentos digitales (se evaluará traslado de activos) 6) Mesa de servicio (registro de mesa de servicio). <u>Comprobación de conocimientos en los siguientes temas (valor 30 puntos):</u> a) Constitución Política de la República de Costa Rica. b) Ley 6227 Ley General de la Administración Pública. c) Ley 8292 Ley General de Control Interno. d) Ley 8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento. e) Ley 8718, "Autorización para el cambio de nombre de la Junta de Protección Social y establecimiento de la distribución de rentas de las Loterías Nacionales" y modificaciones. f) Convención Colectiva de Trabajo de la Junta de Protección Social, la cual se puede descargar en la página web del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (https://www.mtss.go.cr/elministerio/ConsejosTripartitosyDialogosocial/Convenciones_Colectivas.html) g) Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social. h) Misión, Visión, organización y funciones de la Junta de Protección Social.	40,00





<p>i) Casos en los que se evaluará el formato de notas, carátulas e informes, redacción, gramática, ortografía, signos de puntuación y habilidad para percibir errores o detalles visuales.</p> <p>La prueba será aplicada por la Auditoría Interna.</p>	
<p>2.2. Evaluación de habilidades y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Liderazgo, iniciativa y creatividad en el cumplimiento de sus labores. (2,00 puntos)b) Iniciativa, creatividad y capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas y conflictivas. (2,00 puntos)c) Autocontrol, tolerancia y manejo del estrés. (2,00 puntos)d) Aptitud para aprender nuevos sistemas, procesos y procedimientos de trabajo, así como para el manejo de tecnología moderna. (2,00 puntos)e) Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión. (2,00 puntos)f) Trato amable y cordial con superiores, compañeros de trabajo y público en general, así como espíritu de servicio. (2,00 puntos)g) Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de objetivos. (1,00 punto)h) Dedicación y esfuerzo en las labores que desarrolle. (1,00 punto)i) Mantener total discreción en la ejecución de sus labores y la documentación que maneja. (2,00 puntos)j) Orden y disciplina en los métodos de trabajo y vinculación con los resultados obtenidos. (2,00 puntos)k) Buenas relaciones humanas, incentivando la lealtad y los objetivos institucionales. (1,00 punto)l) Identificación y compromiso con la misión, visión y objetivos institucionales. (1,00 punto) <p>La prueba será aplicada por el Psicólogo Institucional</p>	<p style="text-align: right;">20,00</p>
<p>2.3. Entrevista:</p> <p>En la cual se valorará entre otras cosas, los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Presentación personal. (5,00 puntos)2) Buen trato. (5,00 puntos)3) Expresión oral. (5,00 puntos)4) Congruencia en las respuestas. (5,00 puntos)5) Actitud mostrada antes preguntas bajo presión. (5,00 puntos) <p>La entrevista será aplicada por la Auditoría Interna.</p>	<p style="text-align: right;">40,00</p>
<p>Total</p>	<p style="text-align: right;">100,00</p>

OTROS PUNTOS IMPORTANTES DE CONSIDERAR

1. Es indispensable que la Unidad de Incorporación del Talento Humano cuente con toda la documentación señalada a la fecha y hora de cierre del concurso. Quienes





<p>no cumplan con este requerimiento y con el requisito académico y de experiencia no serán considerados.</p>
<p>2. El Departamento de Desarrollo del Talento Humano podrá solicitar la subsanación de algún requisito de participación cuando lo considere necesario en un plazo no mayor a tres días después del comunicado</p>
<p>3. Para desempeñarse en el puesto señalado se requiere la incorporación al Colegio de Profesionales en Secretariado de Costa Rica, para lo cual el candidato deberá presentar certificado de incorporación, así como comprobante de pago de la colegiatura al día.</p>
<p>4. Para efectos de llevar a cabo la prueba práctica y teórica, tómesese en cuenta que la misma está definida para una fecha y hora en específico; de modo que, la ausencia del participante a la convocatoria excluye de manera automática la posibilidad del oferente de continuar con las siguientes fases del concurso, salvo que existan consideraciones de peso, debidamente aprobadas y comunicadas por los funcionarios del Departamento de Desarrollo del Talento Humano.</p>
<p>5. El proceso de selección será de conformidad a las siguientes etapas:</p> <p>I.-Etapa Evaluación de la prueba Teórica-Práctica: Los candidatos deberán alcanzar al menos 32,00 puntos del total asignado a dicha prueba.</p> <p>II.-Etapa Prueba Psicológica: Los candidatos deberán alcanzar como mínimo 48,00 puntos acumulados, que se adquieren sumando los puntos de la primera y segunda etapa.</p> <p>III.- Etapa Entrevista: Los candidatos deberán alcanzar como mínimo 80 puntos acumulados, que se adquieren sumando los puntos de la primera, segunda y tercera etapa para ser elegible.</p> <p>Si los candidatos no alcanzan los puntos mínimos definidos en cada una de las etapas no podrán avanzar a la siguiente y se dará por terminada la participación del candidato</p>
<p>6. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Marco de Empleo Público y su reglamento, durante el proceso de entrevista se indicará con claridad y precisión cual será el salario y el esquema de remuneración que aplicará en el eventual nombramiento. Con la finalidad de determinar la condición de cada candidato, ya sea de continuidad laboral garantizando las condiciones de Estado como patrón único, o bien, las condiciones respectivas de nuevo ingreso.</p>
<p>7. Serán elegibles aquellos (as) candidatos (as) que obtengan al menos 80 puntos en la calificación final.</p>
<p>8. Para conformar la terna de recomendación de elegibles que se remite a la Jefatura, se considerarán las tres calificaciones más altas de la nómina de participantes que superaron la calificación mínima establecida. En caso de que la cantidad de participantes que superen la calificación mínima establecida sean tres o menos, éstos serán enviados a la Jefatura para su recomendación.</p>
<p>9. En caso de empate en la calificación final entre dos o varios aspirantes al puesto en concurso, se deberá considerar el oferente con el puntaje más alto correspondiente a la entrevista realizada por la jefatura, este determinará la diferencia.</p>





10. Jornada laboral de 44 horas semanales.
11. Horario según necesidad institucional.
12. Las funciones de este cargo son teletrabajables, con la disponibilidad de hacer funciones presenciales cuando el superior inmediato así lo requiera.
13. Condición salarial: En el caso de que el oferente sea de nuevo ingreso al Sector Público, se utilizará la escala global transitoria, dada por los entes rectores en la materia, asociada a la clase de Técnico 4 y corresponderá a ¢544.403.00. Una vez que entre en vigor la nueva columna salarial global, las personas bajo este supuesto deberán ser trasladadas y remuneradas conforme a esta. En el caso de que el oferente provenga del Sector Público y mantenga una relación de continuidad, previo a la entrada en vigencia de la Ley Marco Empleo Público y su reglamento, se aplicará lo dispuesto en el artículo 36), inciso a) del Reglamento a la Ley que indica: <i>“(...) En caso de que el salario global del nuevo cargo sea inferior, la persona podrá ascender en el esquema de salario compuesto, en virtud del principio de carrera administrativa.”</i> Para este caso, el salario base será de ¢507.650.00, según los instrumentos vigentes.
14. En caso de que sea elegido un candidato con grado académico superior al solicitado, no devengará pluses o incentivos salariales (dedicación exclusiva, carrera profesional, prohibición y otros), que corresponden a cargos superiores.
15. Los interesados que cumplen con los requisitos deben enviar su currículum vitae con la documentación que respalde el mismo (puntos 1.1 y 1.2 del cartel) (Título y certificaciones) a la dirección electrónica recluselec@jps.go.cr . Quienes no cumplan con lo solicitado en este punto, no serán considerados para las valoraciones correspondientes.
16. Hacer referencia en el asunto del correo “ Concurso Externo CE-009-2023 ”
17. Beneficios: a) Médico de Empresa b) Psicólogo Institucional c) Asociación Solidarista
18. La Junta de Protección Social se encuentra sujeta a las disposiciones en materia laboral de la Ley No. 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, su reglamento y decretos relacionados, así como a la Ley Marco de Empleo Público, su reglamento y normativa relacionada.
19. Fecha de cierre: 08 de agosto de 2023

Hora: 11:59 p.m.

