



Fecha: 12 de enero del 2024

**CONCURSO EXTERNO
CE-002-2024**

El Departamento de Desarrollo del Talento Humano abre concurso externo para el puesto en **Propiedad de Secretaria**, código presupuestario **353**, para desempeñarse en la Administración de Camposantos.

FASE DE RECLUTAMIENTO
1. Requisitos obligatorios de participación, según Manual de Clases y Cargos vigente.
1.1. Requisito Académico: <i>“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.”</i> En cualquiera de las siguientes especialidades: “Secretariado”, “Secretariado Profesional”, “Secretariado Ejecutivo”, “Secretariado Bilingüe”, “Ejecutivo para Centros de Servicio”. Se requiere la presentación del título.
1.2. Requisito Experiencia: <i>“De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.”</i> La experiencia en labores relacionadas con el puesto se requiere en al menos 3 de los siguientes procesos: <ol style="list-style-type: none">1) Atención al cliente presencial y/o virtual.2) Elaboración y/o transcripción de oficios.3) Gestión de correspondencia y archivo documental y/o digital y gestor documental.4) Ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de la actividad secretarial.5) Registro, tramite y control de gestiones relacionadas con el recurso humano de un departamento. Se acredita la experiencia mediante la presentación de certificaciones, con descripción de funciones realizadas, claridad de los lapsos y debidamente suscrita por la jefatura o documentación con la que cuente el Departamento de Desarrollo del Talento Humano en los expedientes laborales.
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.

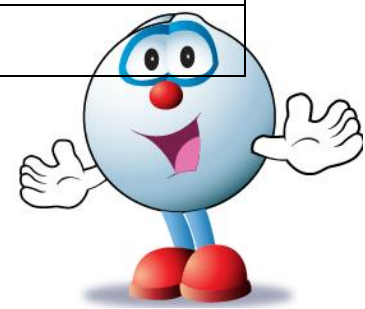
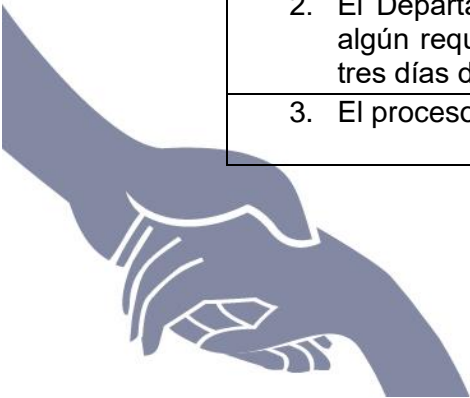




FASE DE SELECCIÓN		Puntaje Máximo
2. Requisitos según necesidades del puesto		
2.1. Se aplicará prueba teórico - práctica para valorar conocimientos en los siguientes temas:		
<ul style="list-style-type: none"> 1) Redacción y ortografía. 2) Casos propios de la actividad secretarial. 3) Uso de office 365 (Word- Excel-Power Point-One Drive). <p>La prueba será aplicada por la Administración de Camposantos.</p>	50,00	
2.2. Evaluación de habilidades y actitudes:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Destreza para la comunicación oral y escrita, así como para la comprensión de mensajes y textos. (1,00 punto) b) Destreza para la escritura rápida y redacción de notas, memorandos, informes o apuntes. (1,00 punto) c) Autocontrol, tolerancia y manejo del estrés. (1,00 punto) d) Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión. (1,00 punto) e) Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados (1,00 punto) f) Buenas relaciones humanas y amabilidad, confianza, discreción y lealtad en el desempeño de su trabajo. (1,00 punto) g) Trato amable y cordial con superiores, compañeros de trabajo y público en general, así como espíritu de servicio. (1,00 punto) h) Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de objetivos. (1,00 punto) i) Servicio de alta calidad al usuario interno y externo. (1,00 punto) j) Identificación y compromiso con la misión, visión y objetivos institucionales. (1,00 punto) <p>La prueba será aplicada por el Psicólogo Institucional</p>	10,00	
2.3. Entrevista:		
Será aplicada por la Administración de Camposantos, en acompañamiento de un representante del Departamento de Talento Humano y el Psicólogo Institucional.		40,00
Total		100,00

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 no cumplan con este requerimiento y con el requisito académico y de experiencia no serán considerados.
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
3. El proceso de selección será de conformidad a las siguientes etapas:





I.-Etapa Evaluación de la prueba Teórica-Práctica: Los candidatos deberán alcanzar al menos **30** puntos del total asignado a dicha prueba.

II.-Etapa Prueba Psicológica: Los candidatos deberán alcanzar como mínimo **40** puntos acumulados, que se adquieren sumando los puntos de la primera y segunda etapa.

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.

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.

3. 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.

4. Serán elegibles aquellos (as) candidatos (as) que obtengan al menos 80 puntos en la calificación final.

5. 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.

6. 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.

7. Jornada laboral de 44 horas semanales.

8. Horario según necesidad institucional.

9. Las funciones de este cargo son teletrabajables, con la disponibilidad de hacer funciones presenciales cuando el superior inmediato así lo requiera.

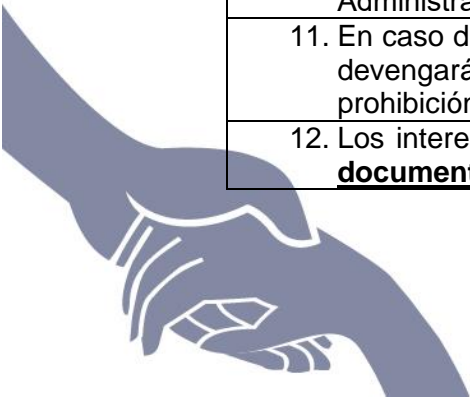
10. Condición salarial:

Para las personas contratadas previo a la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público que devengan un salario compuesto, al momento de la entrevista se indicará la condición salarial que rige, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 36), Decreto No. 44199 MIDEPLAN. Considerando que el salario base para este puesto será de $\text{¢}393.650.00$, según los instrumentos vigentes.

Las personas que actualmente laboran en la Institución y devengan salario global, mantendrán tal condición en caso de ser elegidos en el presente concurso, y su salario corresponderá al salario global asignado a la clase de Trabajador de Gestión Administrativa, que corresponde a $\text{¢}548.040.00$.

11. 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.

12. 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**





<p>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.</p>	
<p>13. Hacer referencia en el asunto del correo “Concurso Externo CE-002-2024”.</p>	
<p>14. Beneficios:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Médico de empresab. Psicólogo institucionalc. Asociación solidarista	
<p>15. 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.</p>	
<p>16. Fecha de cierre: 18 de enero del 2024</p>	<p>Hora: 11:59 p.m.</p>

