

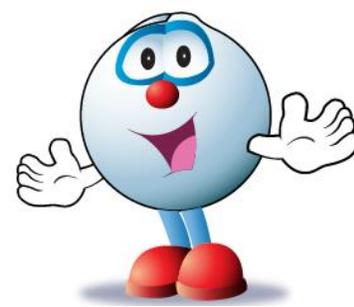


Fecha: 03 de diciembre del 2024

Base de Oferentes Externa
BO-009-2024

El Departamento de Desarrollo del Talento Humano invita a integrar la Base de Oferentes para el nombramiento **Temporal** del cargo de **Secretaria Ejecutiva**, código presupuestario **075**, para desempeñarse en la Gerencia Administrativa Financiera, los requisitos obligatorios de participación son los siguientes:

FASE DE RECLUTAMIENTO
1. Requisitos obligatorios de participación, según Manual de Clases y Cargos vigente.
1.1 Requisito Académico: <i>“Diplomado universitario o para universitario en una carrera afín al cargo...”</i> En cualquiera de las siguientes especialidades: “Secretariado”, “Secretariado Profesional”, “Secretariado Ejecutivo” . 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 al cargo se requiere en al menos 3 de los siguientes procesos: <ol style="list-style-type: none">1) Atención al cliente interno y externo.2) Uso de herramientas ofimáticas aplicadas en la profesión.3) Redacción y/o transcripción de oficios, informes y otros tipos documentales.4) Ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de la actividad secretarial.5) Gestión de correspondencia, archivo documental manual o digital y gestor documental. Se acreditará la experiencia, mediante la presentación de certificaciones con <u>descripción de funciones realizadas, claridad en lapsos y debidamente suscrita por la jefatura actual o de empleos anteriores.</u>
1.3 Requisito Legal: <i>“Incorporación al Colegio Profesional respectivo, según la especialidad del puesto.”</i> Incorporado en el Colegio de Profesionales en Secretariado de Costa Rica. <u>El candidato deberá presentar certificado de incorporación, así como comprobante de pago de la colegiatura al día.</u> El Departamento de Desarrollo del Talento Humano procederá a verificar la incorporación y estado de colegiatura al día del candidato mediante consulta a la página oficial o consultas directas al Colegio Profesional respectivo.

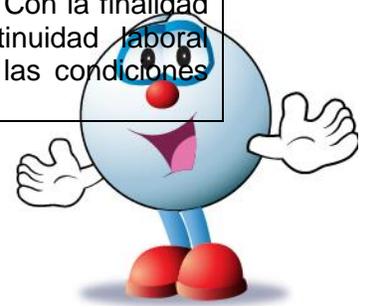
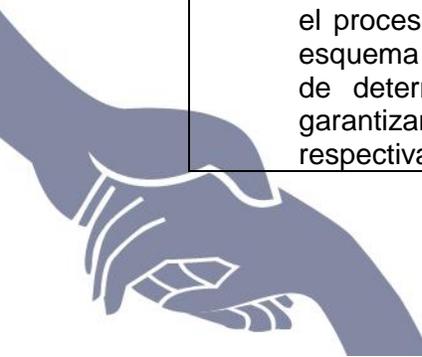




En caso de que el candidato cumpla con la Fase de Reclutamiento, la Administración podrá convocarlo (a) para aplicar la Fase de Selección, a saber:

FASE DE SELECCION		Puntaje máximo
2. Requisitos según necesidades del puesto		
2.1. Se aplicará prueba teórico - práctica para valorar conocimientos en los siguientes temas:		
1) Redacción y ortografía. 2) Ley N° 8292, Ley General de Control Interno. 3) Ley N° 8718 de la Junta de Protección Social. 4) Uso de Office 365 (Word, Excel, Power Point, One Drive). 5) Misión, visión y funciones de la Junta de Protección Social. 6) Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. 7) Código de Ética del Colegio de Profesionales en Secretariado de Costa Rica.		50,00
La prueba será aplicada por la Gerencia Administrativa Financiera o quien se designe para tales efectos.		
2.2. Entrevista:		
Será aplicada por la Gerencia Administrativa Financiera o quien se designe para tales efectos, en acompañamiento del Psicólogo Institucional y un representante del Departamento de Desarrollo del Talento Humano.		50,00
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 no serán considerados.	
2. El Departamento de Desarrollo del Talento Humano podrá solicitar la subsanación o aclaratoria de algún requisito de participación cuando lo considere necesario, con el plazo definido considerado por esa Dependencia.	
3. El proceso de selección será de conformidad a las siguientes etapas:	
<p>I.-Etapa Evaluación de la prueba Teórica-Práctica: Los candidatos deberán de alcanzar al menos 30 puntos del total asignado a la prueba, para poder continuar en el proceso de entrevista.</p> <p>II.- Etapa Entrevista. Los candidatos deberán alcanzar como mínimo 80 puntos sumando la primera y la segunda etapa, sin embargo, solo se considerarán a las 3 mejores posiciones para la aplicación de la prueba psicológica.</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>	
4. 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.	





5. Serán elegibles aquellos (as) candidatos (as) que obtengan al menos 80 puntos en la calificación final.
6. Para conformar la nómina de recomendación de elegibles que se remite a la Jefatura, se considerarán las calificaciones más altas que superen la calificación mínima establecida.
7. 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.
8. Jornada laboral de 44 horas semanales
9. El puesto realiza tanto labores presenciales como teletrabajables, bajo las necesidades de la Institución.
10. Horario según necesidad institucional.
11. Condición salarial: Al momento de la entrevista se indicará la condición salarial que rige, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 36) del Reglamento a la Ley Marco Empleo Público y sus modificaciones, para lo cual, se aplicarán las reglas de transición de ese cuerpo normativo. El salario base asignado para la clase de Secretaria Ejecutiva corresponde a ₡485.150,00, mientras que el salario global es de ₡634.813,00.
12. 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.
13. Hacer referencia en el asunto del correo “ Base de Oferentes BO-009-2024 ”
14. Los interesados que cumplen con los requisitos deben enviar su currículum vitae con la documentación que respalde el cumplimiento del punto 1.1, 1.2 y 1.3 del cartel de forma digital a la dirección electrónica recluselec@jps.go.cr Quienes no cumplan con lo solicitado en este punto, no serán considerados para las valoraciones correspondientes.
15. Beneficios: a) Médico de Empresa. b) Psicólogo Institucional. c) Asociación Solidarista.
16. 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.
17. Fecha de cierre: 10 de diciembre del 2024
Hora: 11:59 p.m.

