

REQUISITOS DE PUESTO

Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA(O)	Código 05-01
Área:	VARIOS DEPARTAMENTOS	
Plazo:	INTERINO O PROPIEDAD.	
Salario base:	¢ 443.008 ²⁹ + anualidades (Conforme a la Ley N° 9635 y al artículo 14 de su Reglamento)	
Nivel académico:	Diplomado en Secretariado o Segundo año aprobado de una carrera universitaria o parauniversitaria.	
Experiencia:	Experiencia Laboral mínima de seis meses	
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos y manejo de aplicaciones de cómputo.• Técnicas de archivo.• Internet.• Equipo Audiovisual• Deseable Inglés Básico	

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

Realizar las labores asistenciales en su área de trabajo, cumpliendo con los niveles de eficiencia, discrecionalidad, calidad y orden requerido para el mejor desempeño del área, así como una debida atención a los usuarios internos y externos.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

1. Recibir, revisar, anotar, clasificar, transcribir y distribuir la correspondencia y otros documentos que ingresan o salgan de su área de trabajo.
2. Brindar apoyo asistencial a su superior inmediato en las labores técnicas y administrativas que éste le solicite.
3. Brindar apoyo asistencial a sus compañeros de área de forma que les facilite el logro de sus objetivos.
4. Clasificar y archivar documentos varios y mantenerlos debidamente organizados con el fin de contar con un respaldo documental de la información relacionada con su área de trabajo.
5. Apoyar en la elaboración de informes, cartas y cualquier otro tipo de documentos que le solicite el superior inmediato, o alguno de los miembros del equipo de trabajo.
6. Atender y canalizar las consultas de los usuarios internos y externos, lo cual deberá realizar en un marco de cortesía y respeto.
7. Llevar una agenda detallada de las actividades del área asignada, hacer los recordatorios y convocatorias respectivas, así como preparar las minutas de reuniones correspondientes.
8. Realizar actividades y tareas técnicas y operativas propias de la dependencia a la cual pertenece tales como reportes, informes, controles de información entre otros.
9. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos institucionales.
10. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
11. Guardar la confidencialidad sobre aquellos asuntos que se encuentren en trámite en su área y así lo amerite.
12. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera de la gran área metropolitana.
13. Realizar otras labores propias del puesto.

PARÁMETROS DE VALORACIÓN

Parámetro	Puntaje	Criterio
Formación Académica	Admisibilidad	Cumple el Grado académico Base, título base exigido en el puesto.
Experiencia Laboral	30%	Base: Experiencia mínima de seis meses (admisible) Se otorgan 10 puntos por cada año de experiencia comprobada, hasta un máximo de 30 puntos.
Entrevista	30%	Entrevista(s)
Prueba de Idoneidad	40%	Prueba(s) de Idoneidad
TOTAL	100%	Nota para ser Elegible 70%

Detalle de experiencia:

El concepto de año de experiencia se entenderá como año calendario completo o fracción superior a seis meses, a partir de la fecha de inicio de la experiencia presentada en su oferta y debidamente acreditada.

El criterio de experiencia se valorará aquella que sea comprobada mediante **CONSTANCIA O CERTIFICACIÓN** que indique: empresa o institución, puesto, fecha de inicio y fecha de fin (día-mes-año), funciones desarrolladas **según puesto de concurso**, referencia, teléfono, total de tiempo servido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR:

1. Fase de Reclutamiento:

1. Este concurso será publicado por medio de:
 - a) Página Web del Infocoop
 - b) Redes sociales del Infocoop
 - c) Correo electrónico a funcionarios del Infocoop: funcionarios@infocoop.go.cr
2. Las ofertas de servicio se recibirán únicamente mediante sitio web del Infocoop, llenando el formulario: <https://forms.office.com/r/WRpAc3dvBg> donde se recopila la información de cada aspirante para ser valorada en una primera etapa por el área de Desarrollo Humano.
3. El periodo de recepción de ofertas será del 11 al 22 del de julio del 2022. El cierre de recepciones de ofertas será el viernes 22 de julio a las 15:00 horas.
4. El área de Desarrollo Humano realizará la precalificación de los oferentes que cumplan únicamente con los requisitos básicos ajustado al perfil del concurso para ser considerados en la nómina.
5. No se recibirán documentos físicos, ni aplicaciones fuera del plazo establecido.
6. No podrán participar quienes fueren cónyuges o estuvieren ligados con los miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo, el subdirector o el auditor interno, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive o de afinidad hasta el segundo grado, también inclusive. (Artículo 171 de la Ley 4179 y sus reformas).

2. Fase de Evaluación:

1. Una vez pre-seleccionados los aspirantes que presentaron su información completa para el puesto, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

Parámetro	Puntaje
1.Formación Académica	Admisibilidad
2.Experiencia	30%
3.Prueba de Idoneidad	40%
4.Entrevista	30%
TOTAL	100%
Nota para ser Elegible	70%

**DH-CBE. # 01-2022
CONCURSO PARA LLENAR
BASES DE ELEGIBLES ASISTENTES ADMINISTRATIVOS(AS)
06 de julio del 2021**

2. Una vez revisado y aprobado este primer proceso se pasará a la aplicación de las pruebas de idoneidad, lo cual estará a cargo del departamento de Desarrollo Humano.
3. Una vez concluida la fase de aplicación de la prueba escrita, serán ponderadas todas las puntuaciones según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en el punto 1 (Fase de Evaluación puntos 2 y 3) obteniendo el resultado subtotal para cada uno de los participantes. **Aquellos que obtengan una puntuación inferior a 40% de la sumatoria de experiencia y prueba escrita no podrán continuar en concurso.**
4. Se aplicará entrevista a los participantes que hayan logrado superar la etapa anterior de experiencia y prueba escrita para obtener la nota total y final, con la cual se adquiere la condición de ELEGIBLE.
5. Se conformará una Lista de Elegibles con los candidatos que resulten tener calificación igual o superior al 70%. De mayor a menor calificación.
6. Se conformará ternas con los candidatos que resulten ser elegibles producto del concurso y que alcancen las notas más altas del mismo, para llenar cada necesidad de personal de acuerdo con el perfil de este concurso.
7. Desarrollo Humano preparará el debido informe y se encargará de solicitar el respectivo nombramiento, todo de conformidad con la normativa interna vigente.

**MBA. Mario Calvo Ulate
Gerente Desarrollo Humano.**