

INFORMACIÓN IMPORTANTE
CONCURSO EXTERNO 03- 2019

Secretaria(o)

Se les informa a los oferentes que, para aplicar al presente concurso, es obligatorio hacer lectura del Consentimiento Informado y la Declaración Jurada, documentos que se encuentran en el **ANEXO 1** ubicado en el sitio de descarga de estas bases.

Una vez leído el Consentimiento Informado y la Declaración Jurada, deben ingresar al siguiente enlace y completar la información que se solicita.

<https://forms.gle/KQo21sWVA1CptTCq9>

Para conocer el proceso del presente concurso debe hacer lectura de forma completa de este documento, pues en él se especifican las diferentes fases por desarrollar.

La información que el candidato (a) suministre en el Formulario de Atestados debe ser verdadera, en caso de detectarse lo contrario, será excluido de forma inmediata del concurso en cualquiera de sus fases.

CONCURSO EXTERNO 03 - 2019

La Unidad de Gestión del Potencial Humano de la Contraloría General de la República, informa a las personas interesadas, la apertura del siguiente concurso para conformar un registro de elegibles del puesto de Secretaria (o) para desempeñarse en las diferentes divisiones de la Institución:

TIPO DE CONCURSO:	Externo
PUESTOS:	Secretaria (o)
PERFIL PROFESIONAL:	Técnico Medio en Secretariado o Título de Secretariado. ¹
UBICACIÓN:	En las divisiones de la Institución: <ul style="list-style-type: none">● División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.● División de Contratación Administrativa● División Jurídica● División de Gestión de Apoyo● Despacho Contralor

¹ Centro académico reconocido por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP)

BASES DEL CONCURSO

JUSTIFICACIÓN:

Se requiere conformar un registro de elegibles para atender el proceso establecido como Secretaria(o), según los Roles Ocupacionales establecidos en el Manual de Perfiles de Puestos de la Contraloría General de la República. (**ANEXO 2**, ubicado en el sitio de descarga de estas bases)

Es importante considerar que este registro podrá ser utilizado de acuerdo con las necesidades y requerimientos Institucionales.

CONTENIDO:

Este proceso se regirá por los términos establecidos en el presente documento conforme al contenido siguiente:

1. Características del puesto.
2. Requisitos del concurso.
3. Recepción de documentos.
4. Procedimiento de selección.
5. Anexos.

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- **Condiciones de nombramiento:** Los nombramientos pueden darse a plazo indefinido o a plazo fijo, esto de acuerdo con las posibilidades institucionales. Ambos nombramientos están sujetos a un período de prueba, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Autónomo de Servicios.
- **Condiciones salariales** Este puesto se encuentra bajo el régimen de salario único. El monto mensual para la posición de Secretaria corresponde a ₡488.700.
- **Sobre las vacaciones:** Disfrutará vacaciones remuneradas de quince días hábiles por año y a partir de los cinco años y cincuenta semanas de laborar tendrá derecho a veinte días hábiles de vacaciones por año. En caso de que sea nombrado un funcionario(a) de la Institución, mantendrá el mismo derecho de vacaciones que goza actualmente.

2. REQUISITOS DEL CONCURSO

Para ingresar al concurso las personas interesadas deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

2.1 Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de Bachiller en Educación Secundaria.
- Requiere la especialidad Técnico Medio en Secretariado o título de Secretariado.

2.2 Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares.

2.3 Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes requeridas:

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Servicio al cliente.

Deseable:

- Comprensión del idioma inglés a nivel inicial.

2.4 Perfil de Competencias

Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo con el puesto y el nivel de dominio² indicado. (**ANEXO 3**, ubicado en el sitio de descarga de estas bases)

² Para detallar la descripción del nivel de dominio de cada competencia deberá revisar el Manual de Competencias que se encuentra anexo en el sitio de descarga de estas bases)

Competencia Institucional	Despacho Contralor	División de Fiscalización Operativa y Evaluativa	División de Contratación Administrativa	División Jurídica	División de Gestión de Apoyo
Trabajo en Equipo	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial
Autocontrol	Avanzado	Inicial	Intermedio	Inicial	Inicial
Comunicación	Intermedio	Inicial	Inicial	Intermedio	Intermedio
Liderazgo	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial
Logro	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial

3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

3.1 Publicación del Concurso

Este concurso será divulgado por medio de la página WEB de la Contraloría General www.cgr.go.cr, en el enlace Empleo en CGR y en otros lugares en que la Unidad de Gestión del Potencial Humano estime pertinente. Asimismo, todo el personal de la Institución será informado mediante correo electrónico.

3.2 Información por considerar para la inscripción en el concurso y la entrega de documentación:

El oferente deberá ingresar al enlace ubicado en la primera página de este documento denominado “Formulario de Acreditación de Atestados”, completar la información solicitada y enviarlo en el periodo de recepción que será del **día 02 de setiembre de 2019** hasta las veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos del día **06 de setiembre** del 2019.

Posterior a la revisión de la información enviada por los oferentes a través del Formulario de Acreditación de Atestados, cuando se le solicite, deberán enviar a la dirección electrónica concursos@cgr.go.cr, los documentos de respaldo escaneados de lo indicado en este formulario, los cuales deben ser copia fidedigna del original.

Exclusivo para funcionarios(as) de la Contraloría General: El funcionario(a) que participe del presente concurso deberá verificar que la documentación se encuentre incorporada en el expediente personal de la Institución, o en su efecto deberá realizar el trámite de actualización de la información a través de la ventanilla de la Unidad de Gestión del Potencial Humano. Se aclara que de no encontrarse dicha información en el expediente personal no será tomada en cuenta.

Los documentos de respaldo corresponden a:

- 1) Títulos académicos (secundaria, técnico medio)
- 2) Certificación o constancias de tiempo laborado, indicando el nombre del lugar de trabajo, la fecha de inicio y finalización de la relación (día, mes, año), nombre del puesto desempeñado y las funciones realizadas. Este documento deberá ser emitido por la empresa donde laboró.
- 3) Títulos o certificaciones de capacitaciones recibidas o impartidas. En el caso del manejo de paquetes informáticos se reconocerá una declaración jurada.

Durante la tramitación del concurso y en caso de dudas por la autenticidad de un documento o sobre cualquier extremo, la administración concederá a la persona respectiva un plazo de **dos (2) días hábiles**, para que aporte el original del documento presentado para la verificación pertinente o realice la aclaración respectiva. De no cumplirse con esta solicitud se procede a la descalificación del candidato a este concurso.

En caso de que el oferente presente documentos fuera de los plazos establecidos, se tendrán por extemporáneos, por lo tanto, no se podrán utilizar para acreditar atestados.

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El presente concurso se compone de tres (3) fases de selección. Cada una de ellas contempla una serie de requisitos por cumplir por parte del oferente.

A continuación, se detalla la información de cada fase:

Inscripción y Revisión de Atestados

Para acceder al concurso se realizará una valoración de la información suministrada por el oferente a través del formulario indicado al inicio del presente documento. De poseer los requisitos de ingreso será convocado a la primera fase del concurso.

Una vez completado el formulario en línea, según se indica en las bases de este concurso, la Unidad de Gestión del Potencial Humano procederá al análisis de los requisitos de ingreso indicados en el perfil de requisitos.

Aquellos oferentes que cumplan con la totalidad del perfil indicado podrán acceder a la Fase I.

FASE I: Prueba Técnica

Se aplicará una batería pruebas de aptitudes en forma electrónica para valorar el conocimiento y las destrezas que poseen los candidatos acerca de lo que requiere el puesto en concurso.

La convocatoria a esta prueba será con al menos tres (3) días hábiles de anticipación, está prevista su realización en el mes de **setiembre del 2019**. El o la oferente debe considerar que no se aceptarán solicitudes individuales de reprogramación, salvo que la Unidad de Gestión del Potencial Humano(UGPH) estime modificar la fecha a nivel colectivo, por situaciones previamente analizadas.

La batería de aptitudes toma en cuenta los siguientes temas:

- 1. Identificación de habilidades:** Mide la habilidad general de instrucción, la velocidad de percepción, instrucción y exactitud/error.
- 2. Razonamiento:** Mide la fluidez en habilidades verbales tanto en razonamiento deductivo y retención de información.
- 3. Memoria de trabajo:** Mide la capacidad de retención de información, lógica deductiva y periodo de atención.
- 4. Exactitud y velocidad numérica:** Mide la capacidad general de memoria basada en la habilidad numérica.

5. Orientación: Mide la capacidad de visualización general.

Pasará el 70% de los candidatos que obtengan la mayor calificación en la prueba. Para pasar esta prueba se requiere que el resultado global se ubique en la categoría de Adecuado o Superior.

Se ubicará a los participantes en una lista por orden de calificaciones ubicando las notas de mayor a menor puntaje. Se hará una preselección de los diez (10) oferentes que obtengan las puntuaciones más altas, los cuales pasarán a la fase siguiente.

Las personas que no estén entre las diez (10) puntuaciones más altas, pero se ubicaron en la categoría de Adecuado o Superior, serán considerados como precalificados y serán ubicados en orden de calificación (de mayor a menor) para acceder a la siguiente fase; lo anterior podrá suceder en el caso de que alguno de los candidatos preseleccionados quede excluido de este proceso sea por falta de interés o a que no presentara los atestados que acrediten la veracidad de la información solicitada en la Fase II.

En caso de que alguno de los oferentes que haya pasado esta fase desista de continuar en el proceso, se tomará en cuenta al oferente siguiente según la calificación obtenida en la prueba técnica.

La Contraloría General se reserva el derecho de ampliar el número de preseleccionados en esta fase.

En caso de empate:

Se tomará en cuenta los candidatos que hayan tenido la misma calificación, ampliando la cantidad de oferentes.

Sobre la comunicación de la Fase I:

La UGPH, comunicará los resultados de esta fase a todos los candidatos(as) que aplicaron la prueba técnica y se indicará exclusivamente el pase a la siguiente fase a los oferentes que alcancen las primeras puntuaciones según el corte definido en las bases.

FASE II: Evaluación de Requisitos y Valoración de Requerimientos Específicos

En esta fase se evaluará, por medio de la información solicitada en el formulario de acreditación de atestados, los requisitos adicionales de ingreso a partir de los siguientes criterios:

CRITERIO DE LOS FACTORES POR EVALUAR	PORCENTAJE								
<p>1. Experiencia laboral:</p> <p>Se reconocerá la experiencia laboral en secretariado en los últimos dos(2) años.</p> <table border="1" data-bbox="350 501 1081 722"> <thead> <tr> <th>Años de Experiencia</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hasta un año</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>De un año y un día hasta dos años</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Más de dos años y un día</td> <td>45</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - Para validar la experiencia laboral, el candidato deberá presentar la constancia de tiempo servido o su equivalente en la que detalle: Institución o empresa en la cual laboró, tiempo servido, puesto desempeñado y descripción de las funciones. En caso de que la constancia no detalle la descripción de funciones, en su lugar podrá presentar la descripción del puesto respectivo. - Para funcionarios(as) de la Contraloría General: La experiencia laboral obtenida en la Contraloría General de la República será constatada en nuestros sistemas informáticos, por lo que no es necesario tramitar su validez. 	Años de Experiencia	Porcentaje	Hasta un año	15	De un año y un día hasta dos años	25	Más de dos años y un día	45	45%
Años de Experiencia	Porcentaje								
Hasta un año	15								
De un año y un día hasta dos años	25								
Más de dos años y un día	45								
<p>2. Títulos Académicos Adicionales</p> <p>Se reconocerán los títulos de secretariado adicional al requisito de ingreso del concurso, siendo diplomado en Secretariado, Administración de Oficinas, Bachillerato y/o Licenciatura en Secretariado u otro similar, siempre y cuando sea de un Centro de reconocido por el Consejo de Educación Superior (CONESUP).</p> <p>Se deberá presentar título, constancia o certificación del grado académico presentado, emitida por el Centro académico.</p>	10%								
<p>3. Capacitaciones</p> <p>Se reconocerá la capacitación impartida y/o reciba en los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Manejo de Paquetes Informáticos b. Servicio al Cliente c. Manejo de herramientas de oficina d. Etiqueta y protocolo e. Cursos de Lesco f. Manejo de Call Center 	40%								

<p>g. Organización de eventos h. Y otros temas de actualización en su ámbito profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las capacitaciones pueden ser presenciales o virtuales. - Las capacitaciones no deben formar parte del plan de estudios del técnico o de alguna carrera universitaria. - Se reconocerán las capacitaciones en los últimos tres (3) años. - Únicamente se tomarán en cuenta los títulos, certificaciones o constancias que indique el número de horas de capacitación y la fecha en que fue recibida. - No se puntuará aquellos atestados que fueron considerados como requisito de ingreso al concurso. - Para el cálculo del porcentaje se utilizará la siguiente fórmula: <p style="text-align: center;">Puntaje = horas de capacitación certificada del candidato (x) / horas por nivel³ * puntaje asignado del criterio</p> <p style="text-align: center;">(Puntaje = x / 15 * 40)</p>	
<p>4. Criterios Específicos:</p> <p>Se reconocerá el conocimiento de un segundo idioma. Para demostrar el conocimiento, se deberá aportar certificación de cursos aprobados en un centro especializado a nivel intermedio o superior; prueba de nivel de inglés, tal como TOEFL, IELTS u otra; o bien, constancia de haber cursado seis años o más, en un centro de segunda enseñanza bilingüe u otro mecanismo equivalente de prueba.</p>	5%

Esta revisión detallada de atestados permitirá categorizar el puntaje obtenido por cada oferente de acuerdo con lo registrado en el formulario.

Quienes obtengan un puntaje superior a 70, podrán avanzar a la **Fase III**. Para ello la Unidad de Gestión del Potencial Humano, solicitará remitir a la cuenta de concursos@cgr.go.cr, la documentación que acredite la veracidad de la información suministrada en el Formulario de Atestados, respecto a su formación académica, nivel académico, capacitaciones y cualquier otra documentación que se considere pertinente.

La Contraloría General se reserva el derecho de ampliar el número de preseleccionados, de acuerdo con las necesidades institucionales, que accederán a la siguiente fase.

Exclusivo para funcionarios (as) de la Contraloría General: Debe verificar que la documentación se encuentre incorporada en el expediente personal de la Institución, o

³ Este número corresponde a la cantidad de horas por nivel correspondiente a 5 horas en los últimos tres años.

en su efecto deberá realizar el trámite de actualización de la información a través de la ventanilla de la Unidad de Gestión del Potencial Humano, se aclara que de no encontrarse dicha información en el expediente personal no será tomada en cuenta.

Sobre la comunicación de la Fase II

La UGPH, comunicará el pase a la Fase de entrevistas a los candidatos que se encuentran entre las puntuaciones más altas. Así mismo, se enviará un correo electrónico notificando a los oferentes que se clasifiquen como precalificados.

FASE III: Entrevistas

A cada oferente que acceda a esta fase, se le realizará una investigación de vida y costumbres la cual contempla: referencias laborales, entrevista preliminar con un especialista de la Unidad de Gestión del Potencial Humano a efectos de ampliar información profesional y la aplicación de una batería de pruebas, con el fin de obtener una orientación del desenvolvimiento conductual y motivacional en el trabajo, la aplicación de esta herramienta se hará de forma electrónica.

Esta investigación no tiene puntaje en el concurso, pero se aclara que en el caso de que el oferente no se ajuste al perfil requerido del puesto indicado en estas bases, quedará a criterio de la Unidad de Gestión del Potencial Humano y del área evaluadora la posibilidad de acceder a la entrevista por competencias.

Los candidatos que resulten aptos, continuarán a la entrevista por competencias cuyo propósito consiste en evaluar las competencias laborales presentes en el candidato que se requieran para el buen desempeño del cargo. Para esta entrevista, los candidatos serán convocados con al menos 2 días hábiles de anticipación.

Esta entrevista estará a cargo de un panel entrevistador conformado de la siguiente manera: una secretaria coordinadora y dos especialistas de la Unidad de Gestión del Potencial Humano. Resultarán elegibles los candidatos que obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos en esta fase.

5. RECOMENDACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Los candidatos que resulten elegibles, ingresarán al registro respectivo y podrán ser considerados para ocupar alguna plaza según las políticas institucionales establecidas. **(ANEXO 4)**.

Cuando así se solicite, la Unidad de Gestión del Potencial Humano remitirá una nómina a las Unidades interesadas con los candidatos elegibles según se ajusten al perfil de la división. Para ello, el candidato elegible podrá ser convocado a diferentes entrevistas con el propósito de determinar si cumple con el perfil de interés para la división.

Cualquier información adicional comunicarse con Oscar Rojas a la extensión 8427 o con Marianela Bonilla Vargas a la extensión 8285.

Firmas responsables:

Oscar Rojas Valverde
Fiscalizador Asociado
Unidad de Gestión del Potencial Humano

Marianela Bonilla Vargas
Fiscalizadora
Unidad de Gestión del Potencial Humano