

LA COMISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL ICD

Comunica la apertura del Concurso Externo 01-2022



Para ocupar el puesto N°501210

- Clase Profesional Jefe de Servicio Civil 3
- Especialidad: Administración Generalista

Cargo: Jefe Unidad Administrativa Financiera

ATENCIÓN

Tomando en consideración las limitaciones presupuestarias existentes y con el fin de cumplir con los lineamientos en pro de la no discriminación, resulta importante señalar que el contenido presupuestario asignado a esta plaza en concurso es **delimitado y no puede incrementarse**, por lo que quienes cuentan con experiencia previa en el Gobierno y no se ajusten a las condiciones presupuestarias establecidas en la presente publicación, no podrán ser considerados como oferentes en el presente concurso.

Cabe señalar que se trata de un **concurso inclusivo** por lo que se recibirán ofertas de personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para optar por el puesto.

REQUISITOS:

- ✓ **Licenciatura** en una carrera atinente con la especialidad del puesto.
- ✓ **Siete años de experiencia** en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.
- ✓ **Tres años de experiencia en supervisión** de personal profesional (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones)
- ✓ **Incorporación al Colegio Profesional** que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese en dicho ejercicio.
- ✓ **Licencia de conducir B 1** (al día)
- ✓ **Rendir Declaración de bienes** y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
- ✓ Se requiere que preferiblemente se tenga conocimiento en lo siguiente: - Ley N° 8204 y reformas, así como su Reglamento. - Ley N° 8754 y reformas. - Ley de Contratación Administrativa. - Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. - Ley General de Administración Pública. - Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP). - Normas Técnicas sobre Presupuesto Público. - Directrices Técnicas y Metodológicas para la Formulación de Presupuestos. - Dominio de Microsoft Office, Microsoft Visio y similares. - Gestión empresarial. - Supervisión de inventario de bienes. - Código de Comercio. - Legislación laboral general.

Se evaluará cualquier otro aspecto que a juicio de la Jefatura inmediata o la Comisión de Reclutamiento y Selección sea necesario para determinar la idoneidad del puesto en concurso.

Puesto 501210:

*Salario Base: ₡968.950,00

*Anualidad: ₡18.652, c/u (máximo 29 anualidades)

*Carrera Profesional: 2.273 c/punto (máximo 59,50 puntos)

*Prohibición: Sujeto a lo estipulado en la Ley 9635

En caso de que el participante sea actualmente un servidor regular del ICD y que ya cuente con el incentivo de **Peligrosidad, Confidencialidad y Discrecionalidad**, mantendrá dicho derecho según lo estipulado en la Ley 9635, para todos los otros casos no aplica dicho incentivo.

Los interesados deben enviar únicamente la Oferta de Concurso adjunta con todos los datos requeridos, al correo electrónico msoto@icd.go.cr del **26 al 31 de mayo del 2022 (únicamente)**.

Quienes envíen la oferta fuera del plazo establecido o no cumplan con los requisitos de la clase **quedarán fuera del concurso**.

Predictores del concurso externo ICD

| Predictores | Valor | Indicadores |
|------------------------|-----------|--|
| Análisis curricular | 30 puntos | El análisis y clasificación de las ofertas se efectuará revisando la oferta de servicios presentada por el interesado, tomando en cuenta la especialidad de los estudios formales que posea y la experiencia requerida para el puesto. |
| Entrevista preliminar. | 30 puntos | Esta entrevista será realizada por la Oficina de Recursos Humanos con el objetivo de recabar información importante que no se ha podido obtener del análisis curricular, así como con el objetivo de orientar al participante respecto al proceso que deberá seguir. |
| Prueba específica | 40 puntos | Esta entrevista o prueba específica podrá ser verbal y/o escrita y está a cargo de la Jefatura del puesto. |
| Total | 100 | |

Adicionalmente a quienes conformen la nómina final (las 6 mejores notas) se les aplicará una *Prueba psicométrica* y la realización de un *Estudio de Vida y Costumbres*, los cuales no tienen puntaje, pero se consideran de referencia para la elección final de la Comisión de Reclutamiento y Selección.

Documentos para presentar posteriormente:

A continuación, se enlistan los documentos que deberá presentar (sin excepción) el día que se le convoque a la primera entrevista, la intención es que cuente con suficiente tiempo para recopilar todos.

| |
|---|
| Oferta de servicios llena y firmada (documento en formato físico y firmado a mano) |
| Currículo (Actualizado, la referencia de experiencia laboral debe tener fechas exactas: día/mes/año de inicio y fin de labores) |
| Fotografía Reciente (puede ser impresa en el documento) |
| Copia de Cédula Identidad |
| Copia de Licencia de Conducir |
| Original y copia de los títulos universitarios. (Licenciatura es requisito) |
| Original y copia de título de conclusión estudios primarios y secundarios (ambos obligatorios) |
| Original y copia títulos o certificaciones de estudios realizados (capacitación recibida afín con el puesto) |
| Original y copia certificada de Incorporación al colegio profesional (obligatoria) |

Certificación de experiencia laboral la cual debe ser atinente a la especialidad: **Administración Generalista**

La certificación sin excepción debe contener los siguientes datos:

- a) Nombre de la organización pública o privada
- b) Nombre completo y cargo de la autoridad que certifica la experiencia
- c) Nombre completo del oferente
- d) Número de cédula de identidad del oferente
- e) Nombre del cargo o clase del puesto en el que se desempeñó.
- f) Jornada en la que estuvo laborando (diurna, nocturna, mixta
- g) Naturaleza del trabajo y actividades realizadas
- h) Total de tiempo de experiencia profesional (incluye fecha de inicio y de fin en formato día/mes/año). En los casos donde se ha ejercido supervisión de personal, indicar el grado (técnico, profesional, operativo, administrativo) de los colaboradores y el tiempo en que fue ejercida esa supervisión.
- i) Venir firmada y sellada.

En caso de provenir del sector público se aceptarán únicamente las certificaciones emitidas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la institución correspondiente.

Certificación de antecedentes penales (hoja delincuencia)

Certificado de vacunación contra el COVID 19