



DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL N° 0A54-001634366848  
DAXIA ANDREA VARGAS MASIS

## CONCURSO EXTERNO CE-02-2019

**Número de Concurso:** CE-02-2019

**Clase de Cargo:** Técnico de Servicio Civil 2

**Condición del Nombramiento:** Plaza vacante

**Título de Puesto:** Técnico de Servicio Civil 2

**Perfil del Puesto:** Técnico 2

**Unidad Administrativa:** Auditoría Interna

**Ubicación de la Plaza:** Oficinas INCOP Puerto Caldera

**Código de la Plaza:** 42

### REQUISITOS DEL PUESTO:

#### Requisito Académico:

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto



## OTROS REQUISITOS

Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

## REQUISITOS LEGALES Y EXPERIENCIA:

Todo oferente deberá demostrar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad definidos en el presente concurso, mismos que están conforme al Manual de Clases Anchas del Servicio Civil. Para ello, tendrá que aportar según sea el caso los siguientes requisitos documentales:

- a) Llenar y firmar oferta de servicios con indicación de medio electrónico, fax, para recibir notificaciones.
- b) Currículo vitae.
- c) Copia vigente de su cédula de identidad, cédula de residencia o permiso de trabajo.
- d) Dos fotografías tamaño pasaporte.
- e) Copia de sus títulos académicos.
- f) Tratándose de profesionales, certificación o carnet vigente de incorporación al colegio profesional respectivo cuando así se requiera para el ejercicio legal de la profesión.
- g) Copia de su licencia de conducir, cuando la naturaleza de su puesto así lo requiera.
- h) Declaración jurada de tiempo laborado. En el momento de apertura de un concurso o en caso de nombramiento interino, el oferente participante deberá presentar las constancias de tiempo laborado en otras entidades públicas y/o privadas, en las que se indique al menos lo siguiente:
  - h.1.1. Nombre de la institución o empresa patrono;

DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL N° 0A54-001634366848  
DAXIA ANDREA VARGAS MASIS

- h.1.2. Dirección y número de teléfono de los anteriores patronos;
- h.1.3. Nombre del superior inmediato;
- h.1.4. Cargo (s) ocupado(s);
- h.1.5 fecha de ingreso y egreso;
- h.1.6. tipo de jornada laboral;
- h.1.7. Constancia de disfrute de permisos sin goce salarial en caso de servicio en el sector público.

Tratándose de profesionales liberales, éstos deberán llenar la fórmula de declaración jurada de tiempo laborado. Dicha fórmula deberá ser completada y firmada por el oferente, al momento de la presentación de los requisitos y en la misma se deberá declarar la siguiente información:

- h.2.1. Cargo (s) ocupado;
- h.2.2. Servicio profesional prestado;
- h.2.3. Descripción de funciones y actividades;
- h.2.4. Fecha de ingreso y egreso;
- h.2.5. Clase de jornada laboral.

i) Llenar y firmar fórmula de declaración jurada que tendrá a su disposición en la Unidad de Capital Humano, en relación con el requisito establecido en la Ley Número 6955 sobre Movilidad Laboral.

j) Llenar y firmar fórmula de aceptación de condiciones para participar en el proceso de selección.

k) Hoja de delincuencia del Poder Judicial tratándose de concursos externos.

En el caso de los oferentes internos, se podrá solicitar la actualización de información pertinente, que no conste en su respectivo expediente personal.

No se recibirá documentación incompleta. No obstante, lo anterior, en caso de que, sea necesario, para aclarar o completar alguna información contenida dentro de los documentos previamente aportados y que no se encuentre en documentos que ya posea la institución, se procederá a prevenir al respecto por escrito al oferente para que cumpla lo prevenido.

DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL N° 0A54-001634366848  
DAXIA ANDREA VARGAS MASIS

La administración de INCOP tendrá la potestad de corroborar cualquier dato o información aportada por los oferentes, a través de llamadas telefónicas a terceros, visitas y cualquier otra que estime pertinente.

**De la recepción de los documentos:**

En el caso de las copias de los títulos y demás documentos, éstas serán cotejadas con sus originales, y se certificará al dorso de la copia que la misma resulta ser fiel y exacta con su original.

Asimismo, cada documento recibido deberá tener la fecha de recibido, el nombre y la firma del funcionario que la recibió.

**EI PARÁMETROS DE EVALUACIÓN SE REGIRÁ POR LA SIGUIENTE TABLA:**

<b>GRADO ACADÉMICO. El grado académico definido en el Manual de Clases Anchas de Servicio Civil son requisitos indispensables para la admisibilidad de la oferta y ser elegible.</b>	<b>ADMISIBILIDAD</b>
Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto, y los años que establece el Manual de Puestos como experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.	5%
Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y los años que establece el Manual de Puestos como experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.	10%
Diplomado o tercer año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria considerada atinente para ocupar el puesto.	10%
El Bachiller Universitario considerado atinente para ocupar el puesto.	10%
Licenciatura o posgrado universitario, considerado atinente para ocupar el puesto.	10%

DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL N° 0A54-001634366848  
DAXIA ANDREA VARGAS MASIS

<b>EXPERIENCIA LABOR PROFESIONAL RELACIONADA CON EL PUESTO O BIEN CON SU FORMACIÓN PROFESIONAL. La cantidad de años ejerciendo la profesión, debidamente comprobado, es Requisito de admisibilidad de la oferta.</b>	<b>ADMISIBILIDAD</b>
Experiencia comprobada de ejercicio de la profesión (igual al mínimo establecido para el cargo, conforme el manual)	20%
Experiencia comprobada de ejercicio de la profesión (mayor a la exigida en el manual de puestos y hasta 2 años )	10%
Experiencia comprobada de ejercicio de la profesión (mayor a la exigida en el manual de puestos y hasta 4 años )	10%
Experiencia comprobada de ejercicio de la profesión (mayor a 5 años de la exigida en el manual de puestos )	10%
<b>ENTREVISTA (Características personales ,Actitudes, así como otros aspectos relevantes que se consideren necesarios para el puesto). Aspectos que estarán apegados para cada puesto conforme el manual de cargos de la plaza a ocupar.</b>	<b>5%</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

**RECEPCIÓN DE OFERTAS:**

Día 22 de abril de 2019

Hora: 09:00 a.m.

Lugar: Sala de Sesiones de Junta Directiva, INCOP, Puerto Caldera.

**Sobre la Inscripción de oferentes:**

Todo oferente que desee participar, deberá presentar su solicitud formal de participación por escrito, aportando todos requisitos y documentos establecidos en el presente cartel, **salvo** el caso mencionado, en que la documentación conste en su respectivo expediente personal.



DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL N° 0A54-001634366848  
DAXIA ANDREA VARGAS MASIS

No se recibirán solicitudes de inscripción, ni documentos, posterior a la fecha y hora establecidos en el presente cartel.

#### **Monto del salario base e incentivos.**

Salario Base **₡366.250,00**, más anualidades por tiempo laborado para el Estado a razón de **₡7.033,00** por año.

#### **Sobre la Ubicación de la Plaza:**

Por interés institucional en razón de la necesidad, se podrá trasladar al funcionario a cualquier oficina o dependencia institucional en el territorio nacional.

#### **MANUAL DEL PUESTOS:**

#### **NATURALEZA DE LA CLASE**

Asistencia a personal de mayor nivel en la realización de estudios que exigen experiencia, así como la atención de trámites y consultas diversas de usuarios y público en general.

#### **ACTIVIDADES GENERALES**

Ejecutar labores de asistencia técnica a funcionarios de nivel superior, con el fin de brindar el apoyo necesario para la atención de las solicitudes y trámites que presenten los usuarios, la actualización de registros, datos e información de variada naturaleza, así como para la realización de estudios e investigaciones en diversas disciplinas tales como contabilidad, administración, finanzas, ciencias agropecuarias, bibliotecología, archivística, microbiología, historia, antropología, estadística, ecología, derecho, biología, topografía, arquitectura, entre otras, cuyos productos constituyen insumos para distintos procesos y la toma de decisiones o actividades, así como para la toma de decisiones en los diferentes procesos de trabajo presentes en la institución para la cual labora.

Realizar los estudios técnicos necesarios para desarrollar los proyectos de ampliación o mejoramiento de la infraestructura de radiocomunicación, con el propósito de dar respuesta oportuna a la demanda de los servicios solicitados.



---

DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL N° 0A54-001634366848  
DAXIA ANDREA VARGAS MASIS

Reparar y ajustar radios, fuentes de poder y antenas, para lo que cual debe leer o interpretar manuales de repuestos y diagramas de equipo de transmisión, así como hacer uso de equipo instrumental (computadoras y otros) para la correspondiente reparación de averías con el fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios de comunicación.

Brindar mantenimiento a los equipos de radiocomunicación de los cuerpos policiales del país y comprobar su funcionamiento mediante llamadas a diferentes puntos geográficos.

Ejecutar labores contables variadas como codificar, verificar y clasificar documentos contables, mayorizar y hacer balances periódicos para la preparación de estados variados, elaborar avisos de débito y crédito, órdenes de pago y otros, revisar registros contables, controlar los reintegros de cajas chicas y llevar el movimiento diario de las mismas, recibir y custodiar de dinero y valores, preparar estados y balances contables, revisar proyectos de presupuesto, dar seguimiento a las reservas de crédito y solicitudes de mercancías.

Preparar y revisar informes variados de carácter contable, cálculos y cuadros contables, hacer arqueos y verificar saldos bancarios de las diferentes cuentas que se manejan.

Coordinar actividades de control, operativos y patrullajes relacionadas con la protección, conservación y manejo de los recursos naturales en los Parques Nacionales, Reservas Forestales, Reservas Biológicas, Reservas de la Biosfera, Monumentos Nacionales y Áreas Protegidas.

Coordinar equipos de trabajo, cuando sea necesario y controlar que las labores asignadas a los mismos se cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requeridos.

Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por el estricto cumplimiento de los aspectos de carácter técnico y administrativo bajo su responsabilidad.

Participar en reuniones, seminarios y otras actividades similares, cuando sea necesario.

Comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.



---

DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL N° 0A54-001634366848  
DAXIA ANDREA VARGAS MASIS

Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, reportes de los desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinentes.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades. Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.





DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL N° 0A54-001634366848  
DAXIA ANDREA VARGAS MASIS

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos o funcionarios de mayor nivel. La labor es evaluada por medio de la apreciación del trabajo realizado, el compromiso con este, el análisis de informes que presenta, así como la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios o entrega de los productos que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.



#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas oportunamente, con tacto y discreción.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, tales como computadoras, teléfono, video beam, materiales de oficina, calculadoras, sumadoras, equipo especializado como: multímetros, soldadores eléctricos, wátímetros, pistolas de soldar, entre otros, según la naturaleza de las actividades que desarrolla.

Es responsable por el uso adecuado de las computadoras y del mantenimiento de los programas instalados en las mismas, mediante los cuales se realiza la programación y los ajustes en el funcionamiento de las antenas y equipo de Radiotransmisión.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Generalmente labora en condiciones normales de una oficina. No obstante, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país (incluso conduciendo vehículos oficiales). Le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. Los ocupantes de algunos cargos integrados en esta clase, pueden estar expuestos a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos y otros.

El trabajo demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, al mantener posturas fijas por largos períodos, así como exponerse a reactivos y otros materiales de laboratorio, así como a radiaciones, quemaduras, contaminaciones y realizar tareas peligrosas, con presión de tiempo y bajo condiciones adversas de clima y topografía; principalmente, durante el momento en que ocurre una emergencia nacional, lo que significa exigencias de disponibilidad y condiciones físicas y de salud adecuadas.



---

DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL N° 0A54-001634366848  
DAXIA ANDREA VARGAS MASIS

Las labores desempeñadas implican algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para cumplir con sus obligaciones, lo cual podría provocar enfermedades por stress.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a la inadecuada toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña. Además, las funciones son de mucha relevancia en el caso de la comunicación y la seguridad nacional, ya que no debe interrumpirse en ningún momento, menos aún ante casos de conflicto o una emergencia por fenómenos naturales.

#### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

##### **Habilidades**

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Manejo del estrés,
- Autocontrol,
- Tolerancia,



## Actitudes

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la Institución para la cual labora
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Discreción y lealtad a la institución.
- Disposición al cambio.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

## Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como desarrollar nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, pues el desempeño de su labor exige una actitud proactiva y de servicio, con aportes creativos y originales.

Adicionalmente, es necesario que conozca acerca de:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública Costarricense.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.
- Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y demás leyes conexas que regulan el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### Acta inscripción:

Vencido el plazo para la inscripción de oferentes, se procederá a elaborar un Acta de Inscripción de los oferentes que el día y hora indicada se inscribieron en el concurso.

### Evaluación de ofertas:

- 1- Revisión de cumplimiento de los requisitos exigidos en cada oferta.
- 2- Los oferentes que cumplan con la totalidad de requisitos pasarán a la etapa de valoración, con base a los criterios y porcentajes, establecidos en la tabla de evaluación.
- 3- Valoración del conocimiento teórico y las destrezas del oferente en relación con la naturaleza y funciones del cargo que se trate.  
La entrevista será realizada por la Jefatura de Capital Humano conjuntamente con la Dirección y la jefatura inmediata de la plaza en concurso, de conformidad con el instrumento definido a los efectos.
- 4- De forma colegiada al Director del área donde se genere la vacante, al jefe de la Unidad que será el superior inmediato de la persona a elegir y el Jefe de la Unidad de Capital Humano revisarán de los resultados de la tabla de todos los concursantes elegibles.
- 5- Los resultados de la aplicación de la tabla de evaluación y de la entrevista se consignará mediante acta dentro del expediente del concurso con los nombres y los puntajes obtenidos por cada uno de las personas participantes.
- 6- Terminado el proceso de evaluación, se procederá a declarar el cierre del concurso mediante un acta y se elevarán los expedientes del concurso y los personales de los oferentes a la Gerencia General o a la Presidencia Ejecutiva dependiendo donde pertenezca la plaza vacante, para que se proceda con el nombramiento correspondiente.



---

DOCUMENTO FIRMADO CON CERTIFICADO DIGITAL N° 0A54-001634366848  
DAXIA ANDREA VARGAS MASIS

**Resolución del concurso:** Corresponderá al Gerente General, en ejercicio de sus atribuciones legales, nombrar al oferente que obtuvo el mayor puntaje con base a los criterios y porcentajes, *establecidos en las tablas de evaluación de este concurso.*

En caso de empate en la puntuación, la elección recaerá en el Gerente General o Presidencia Ejecutiva según corresponda, dependiendo donde pertenezca la plaza vacante.

**Se reitera que la recepción de ofertas será el día** Día 22 de abril de 2019 a las 09:00 a.m, en la Sala de Sesiones de Junta Directiva, INCOP, Puerto Caldera.

Atentamente,

**MBA. Daxia Andrea Vargas Masís**  
**Directora Administrativa Financiera**