El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, con el fin de conformar **REGISTRO DE ELEGIBLES** **para la SEDE REGIONAL BRUNCA, CAMPUS COTO** para llenar cargos actualmente vacantes y/o los que en un futuro se requieran, convoca a los (as) funcionarios (as) administrativos (as) con más de tres meses de laborar para la institución en forma consecutiva o alterna y con nombramiento vigente a la fecha según IV Convención Colectiva de Trabajo, Artículo 37, Inciso 8.-

Los participantes serán considerados en apego a los requisitos que el puesto requiere, sin discriminación alguna, por razones de: discapacidad, sexo, orientación sexual, clases sociales, credo y origen étnico - racial y color.

**CONCURSO INTERNO**

**UNA-ADTH-CINT-20-2016**

**SECRETARIO/A**

(Técnico Asistencial en Servicios Secretariales)

**1) CARACTERISTICAS DEL CARGO:**

**a**) **Categoría:** 22

**b)** **Clave de cargo:** 65221

**c)** **Jornada:** 40 horas semanales

**d)** **Tipo de Nombramiento:** Plazo Fijo

**e)** **Vigencia**: hasta el 31 de diciembre de 2016 con posibilidad de prórroga

**f)** **Ubicación:** Sede Regional Brunca, Campus Coto

**NOTA:** **NO SE PAGA ZONAJE**

**g)** **Propósito del cargo:** Apoyar la gestión administrativa de un proceso mediante la programación del trabajo, realización de trámites y elaboración documental.

**h) Funciones:**

1- Asistencia secretarial y logística en una unidad ejecutora.

2- Realiza otras labores propias de la ocupación.

**2) REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES:**

**2.1) Requisitos indispensables**:

**a) Nivel de Educación Formal:**

Secundaria Completa y Educacion Técnica en la especialidad de Secretariado ó 60 a 90 créditos en una carrera parauniversitaria ó universitaria en Secretariado Profesional ó Administración de Oficinas, según Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, el cual podrá acceder en el link: <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/4105>

**2.2) Alcanzar la calificación mínima de 70% según la evaluación de los siguientes factores: (Art. 4 Convención Colectiva de Trabajo)**

**a) Requerimiento Técnico: (VALOR 60%):**

- Curso realacionado con técnicas secretariales 40 hrs.

**b) Desarrollo o gestión demostrada: (VALOR 20%)**

Técnico Asistencial / Auxiliar

Gestión Operativa: Especialista / Asistencial / Auxiliar / Básica

**c) Formación Complementaria: (VALOR 20%)**

1- Técnicas de Gestión documental

2- Ofimática

3- Comunicación

**3) ENTREGA DE SOLICITUDES:** las personas interesadas pueden completar el formulario de Inscripción al concurso interno en la recepción o dirigirse a la página WEB, dirección:

www.recursoshumanos.una.ac.cr / formularios, (formulario ADTH-002) y hacerlo llegar a la plataforma de servicios del Programa Desarrollo de Recursos Humanos. **NO SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO.**

**4) ACLARACIONES:**

a) Los funcionarios administrativos contratados con presupuesto FUNDAUNA, deben adjuntar a la solicitud, constancia de tiempo servido emitida por la Fundación donde, para cada cargo se indique: número de contrato, fecha de inicio y finalización, jornada.

b) El proceso de preselección se realizará con los atestados que a la fecha de cierre se encuentren en el expediente del funcionario (a) o bien, con aquellos presentados en el Archivo de Expedientes, **NO DEBEN ADJUNTARSE CERTIFICADOS AL FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN.**

c) Las notificaciones que emita el Área de Atracción y Dotación del Talento Humano se realizarán vía correo electrónico, por lo que es indispensable que el correo electrónico que indique en el formulario sea el de uso frecuente.

**5) FECHA LÍMITE DE INSCRIPCION:** Cuatro días hábiles después de la fecha de publicación del concurso.

***Elaborado por: Revisado por:***

***Kattia Quirós Soto Karen Sibaja Cascante***

***Técnico Analista, ADTH Profesional Analista, ADTH***

***Avalado por: Autorizado por:***

***Roy Campos Quesada Gilbert Mora Ramírez***

***Jefe, ADTH Director***