



CONICIT

**CONSEJO NACIONAL PARA INVESTIGACIONES
CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS**

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN
CONCURSO INTERNO N° 001-2018**

**SECRETARIA DE SERVICIO CIVIL 1
Código: 045-02**

Unidad de Gestión del Desarrollo Humano

Mayo, 2018

1. OBJETIVO DEL CONCURSO

Seleccionar mediante el Concurso Interno N° 001-2018, una persona que se desempeñe como Secretaria para las Unidades de Planificación Institucional, Auditoría y Asesoría Legal. La plaza a ocupar es Secretaria de Servicio Civil 1, código 045-02.

El (la) candidato (a) seleccionado debe cumplir a satisfacción con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.

El nombramiento es en propiedad, sujeto a un período de prueba de seis (6) meses.

2. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERENTES

El proceso de selección de oferentes inicia una vez cerrado el plazo para la presentación de ofertas y finaliza con la selección de una terna de oferentes al puesto de Secretario de Servicio Civil 1, para ser presentada ante la Secretaría Ejecutiva, quien seleccionará, la persona que ocupará el cargo.

El proceso consta de dos etapas:

I ETAPA:

Esta etapa inicia cuando el responsable del procedimiento comienza el análisis y evaluación de toda la información remitida por cada uno de los oferentes. Se revisarán todos los atestados aportados, excluyendo del proceso aquellos oferentes que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos o que hayan presentado ofertas incompletas. Sobre esto los oferentes serán debidamente informados por parte del responsable del procedimiento.

Los criterios de selección y calificación máxima a obtener son los siguientes:

A. Formación académica: La calificación máxima a obtener de este criterio es de 90 (noventa) puntos.

- **Requisito mínimo:** Bachiller en Educación Media y título de Técnico en Secretariado según los lineamientos del oficio Circular SI-O-242-2015. Emitido por la Dirección General del Servicio Civil.
El oferente que cumpla con este requisito obtendrá 70 puntos.

- **Requisito preferible:** Diplomado o superior en Secretariado Profesional o Administración de Oficinas.

Si el oferente presenta un título de diplomado obtendrá 1 punto, por el bachillerato universitario 3 puntos y por la licenciatura 5 puntos.

Solo se reconocerá un título académico y será el que tenga mayor grado académico.

- **Capacitación:** La calificación máxima a obtener en este criterio es de 15 puntos, distribuida de la siguiente manera:

- a. Cursos, congresos, talleres, etc. recibidos desde el año 2015 en los siguientes temas: Word, Excel, Access y Power Point, Prezi y otros medios para presentaciones. Procesos diversos de asistencia administrativa.

Se reconocerá hasta un máximo de 200 horas de capacitación. Puntaje máximo a obtener: 10 puntos.

El puntaje de capacitación se calculará de la siguiente manera: la sumatoria de horas de capacitación aportada por el oferente, multiplicado por el peso del criterio y dividido entre el número máximo de horas a reconocer.

No se reconocerá como capacitación recibida, los cursos regulares de una carrera universitaria o aquellos que formen parte del programa académico aportado por el interesado.

- b. Idioma Inglés: Se reconocerá hasta un máximo de 5 puntos, según el nivel obtenido y la siguiente puntuación:

- Nivel básico o acreditar un mínimo 200 horas: 1 punto
- Nivel intermedio o acreditar un mínimo 480 horas: 3 Puntos
- Nivel avanzado o acreditar un mínimo 720 horas: 5 Puntos

Solo se reconocerá un certificado y será aquel que permita asignar la puntuación mayor. Para que le sea considerado el certificado, el nivel debe haber sido concluido y aprobado.

B. Experiencia laboral (requisito preferible): La calificación máxima a obtener de este criterio es 8 puntos.

Se reconocerá hasta un máximo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

El puntaje se obtendrá de la siguiente manera: Se sumarán todos los días de experiencia y se dividirán entre 365 días, para obtener el número de años. Este número se divide entre el número de años máximo que se reconoce y se multiplica por el peso del criterio.

La experiencia se computará a partir del momento en que el oferente obtuvo el respectivo título académico. En este caso deben darse dos condiciones simultáneas: a) que haya obtenido el título de bachiller en Educación Media y b) que las labores desarrolladas sean relacionadas con el puesto.

Si un oferente trabaja o ha trabajado una jornada inferior a tiempo completo, se realizarán las operaciones algebraicas necesarias, para obtener la proporción de la jornada completa que realmente laboró y con base en ello, se aplicarán los criterios y procedimientos técnicos que dependan de dicha estimación¹.

Otros requisitos preferibles:

- Certificado de Firma Digital al día. El oferente que tenga este certificado obtendrá 2 puntos.

Para más detalle, ver anexo A "Tabla Criterio de Preselección", Anexo B "Tabla Experiencia Laboral" y Anexo C "Tabla Capacitación".

Finalizado el análisis y la evaluación de los atestados presentados por los oferentes, según los criterios de selección definidos en la I Etapa, se identificarán los que hayan cumplido con los requisitos mínimos establecidos.

Los tres oferentes que obtengan el mayor puntaje en la I Etapa, pasarán a la II Etapa y serán convocados por la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano, previa cita, para que presenten los originales de la documentación subida a la página web (formulario), con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados. Los oferentes deben tomar en cuenta lo siguiente:

¹ Oficio IT-056-2005 de la Dirección General de Servicio Civil.

- Todos los documentos que fueron subidos a la oferta, deberán ser presentados durante la cita, excepto aquellos que no fueron evaluados.
- El oferente que omita alguno de estos documentos, quedará fuera del concurso.
- El oferente que no asista a la cita, quedará fuera del concurso.
- Los documentos no deben venir empastados ni perforados.

Se le extenderá una constancia al oferente en la cual se indica el número de folios recibidos.

II ETAPA:

La valoración realizada en la I Etapa de los criterios de Formación Académica, Experiencia Laboral y otros requisitos preferibles, se integrarán en la II Etapa de la siguiente manera:

Criterio	Peso
Formación académica	63.00
Experiencia laboral	5.60
Otros requisitos preferibles	1.40
Total	70.00

Los criterios a evaluar en la II Etapa son los siguientes:

1. Pruebas (Valor total: 30 puntos)

- a. Prueba Diagnóstica: Los oferentes realizarán una prueba diagnóstica de Excel, Word y Power Point que será aplicada por la Unidad de Tecnologías de Información. La prueba será valorada en una escala de 0 a 10. Valor: 20 puntos.
- b. Entrevista: Se elaborará una entrevista estructurada, que permita una calificación de 0 a 10. El puntaje que obtendrá cada oferente, será el promedio de los puntos asignados por cada miembro del panel de entrevistadores. A juicio de los miembros de la Comisión, se podrán invitar a otras personas funcionarias del Conicit a la entrevista. Valor: 10 puntos.

Para más detalle, ver anexo D "Tabla Criterio de Selección".

3. SELECCIÓN DE LA TERNA DE CANDIDATOS

Finalizada la II Etapa, se seleccionarán los candidatos que hayan obtenido las tres mayores calificaciones para conformar la terna de candidatos, los cuales estarán en igualdad de condiciones.

El acta de conformación de la terna será enviada a la Secretaría Ejecutiva para que seleccione al candidato que ocupará el cargo, para lo cual podría considerar una entrevista u otro método a su discreción.

4. ABANDONO DEL PROCESO POR PARTE DE UN OFERENTE

Si alguno de los oferentes desiste de continuar en el proceso de selección, deberá comunicarlo de inmediato en forma escrita a la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano del CONICIT.

5. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los interesados en participar en este concurso podrán solicitar información y/o aclaraciones, en horas y días hábiles, a la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano del CONICIT, al teléfono 2216-1506 o 2216-1507 al e-mail empleo@conicit.go.cr, o personalmente en las oficinas del CONICIT, ubicadas en Coronado, contiguo al Centro Integrado de Salud.

Las consultas se responderán utilizando el mismo medio en que fueron realizadas.

6. RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACION

En caso de que un oferente no esté de acuerdo con los resultados del proceso d, puede interponer recursos de revocatoria y apelación ante el mismo órgano que dictó la resolución y ante la Secretaría Ejecutiva del CONICIT. Estos recursos deberán presentarse por escrito (de manera física o mediante el uso de firma digital) durante los tres días hábiles siguientes a la fecha en que recibió la comunicación formal por parte del responsable del procedimiento, debe exponer los argumentos que fundamenten su reclamo y aportar la prueba pertinente.

Vencido dicho plazo, cualquier reclamo será rechazado por extemporáneo. Tanto el recurso de revocatoria como el de apelación podrán ser interpuestos conjunta o separadamente, pero siempre dentro del plazo estipulado.

7. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS INTERESADOS:

Los documentos a presentar son los siguientes:

1. Cédula de identidad vigente por ambos lados.
2. Título de Bachiller en Educación Media.
3. Título de Técnico en Secretariado.
4. Título de Diplomado o superior en Secretario Profesional o Administración de Oficinas (si lo posee).
5. Certificados de capacitación y de idioma Inglés.
6. Certificado de firma digital (si lo posee).
7. Las certificaciones de experiencia profesional deben ser emitidas por la Oficina de Recursos Humanos. Debe indicar como mínimo:
 - Nombre de la institución,
 - Nombre completo y número de cédula del oferente,
 - puesto ocupado,
 - período laborado (indicando fecha dd/mm/aaaa de inicio y fin en cada puesto ocupado),
 - jornada laboral y horario ,
 - principales funciones desarrolladas,
 - motivo de salida,
 - si ha disfrutado permisos sin goce de salario (indicando fecha dd/mm/aaaa de inicio y fin del mismo),
 - nombre y firma de la persona que extiende la certificación, fecha en que fue emitida y sello.
8. Hoja de delincuencia con no más de un mes de extendida.
9. Declaración Jurada de Fe Publica.
10. Declaración jurada por el no pago de prestaciones legales en los últimos siete años.
11. Declaración jurada que no tiene familiares laborando en el Conicit ni por afinidad.

8. RECEPCIÓN DE OFERTAS:

Se recibirán ofertas de las 0 horas del miércoles 16 de mayo de 2018 a las 24 horas del viernes 25 de mayo del mismo año. Finalizado este plazo no se recibirán más ofertas.

Si al oferente se le presentara alguna dificultad al subir los documentos, completar el formulario "Oferta de Servicios" u otro, debe comunicarse a la dirección electrónica empleo@conicit.go.cr e indicar su situación para que su caso sea atendido durante horas de oficina.

Solo se tramitarán las ofertas que estén completas según los puntos arriba indicados y que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.

ANEXO A

CRITERIO DE PRESELECCIÓN

NOMBRE DEL OFERENTE:

NÚMERO DE CÉDULA:

FECHA DE EVALUACIÓN:

CRITERIOS DE PRESELECCIÓN	PESO	CRITERIO Y SU PUNTAJE	PUNTUACIÓN	
			Total	Máxima
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	90			
1. Requisito básico	70		-	-
Bachiller en Educación Media y título de Técnico en Secretariado según los lineamientos del oficio Circular SI-O-242-2015. Emitido por la Dirección General del Servicio Civil			-	
2. Formación adicional	5		-	-
Diplomado o superior en Secretariado Profesional o Administración de Oficinas	5	Diplomado 1 Bachillerato 3 Licenciatura 5	-	
3. Capacitación	15			-
Cursos de capacitación. Cantidad de horas máximo a evaluar 200	10	Indique el # de horas 0	-	-
Conocimiento del Idioma Inglés	5	Nivel Básico	1.00	0.0
		Nivel intermedio	3.00	
		Nivel avanzado	5.00	
B. EXPERIENCIA LABORAL	8			-
Experiencia en labores relacionadas con el puesto. Años máximo a evaluar 2	8	Indique el # de años 0.00	-	-
C. OTROS REQUISITOS PREFERIBLE	2			-
Firma Digital	2		-	
TOTAL	100			-

OBSERVACIONES

Unidad de Desarrollo Humano

ANEXO B

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DEL OFERENTE:

NÚMERO DE CÉDULA:

FECHA DE EVALUACIÓN:

TÍTULO OBTENIDO:

FECHA QUE LO OBTUVO:

FECHA TÍTULO BACHILLER EN EDUCACION MEDIA:

TOTAL		-	
Inicio	Final	Años	Puesto
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	

Unidad de Desarrollo Humano

Responsable del proceso

ANEXO C

CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL OFERENTE:
NÚMERO DE CÉDULA:
FECHA DE EVALUACIÓN:

	Horas
ACTIVIDADES DE APROVECHAMIENTO	
TOTAL DE HORAS	0

	Horas
ACTIVIDADES DE PARTICIPACION	
TOTAL DE HORAS	0

	PUNTAJE
NIVEL DE INGLES	

ANEXO D

CRITERIO DE SELECCIÓN

NOMBRE DEL OFERENTE:

NÚMERO DE CÉDULA:

FECHA DE EVALUACION:

CRITERIOS DE SELECCIÓN	PESO	CRITERIO Y SU PUNTAJE	VALORACIÓN	PUNTAJACIÓN TOTAL
FORMACIÓN ACADÉMICA	63.00	El puntaje máximo obtenido en la preselección se divide entre el peso de la preselección del criterio y se multiplica por 70	-	-
EXPERIENCIA LABORAL	5.60	El puntaje máximo obtenido en la preselección se divide entre el peso de la preselección del criterio y se multiplica por 70	-	-
OTROS REQUISITOS PREFERIBLES	1.40	El puntaje máximo obtenido en la preselección se divide entre el peso de la preselección del criterio y se multiplica por 70	-	-
ENTREVISTA Y PRUEBA	30.00	Puntaje a obtener en la segunda Etapa		
TOTAL	100.00			-

Unidad de Desarrollo Humano
Responsable del proceso