



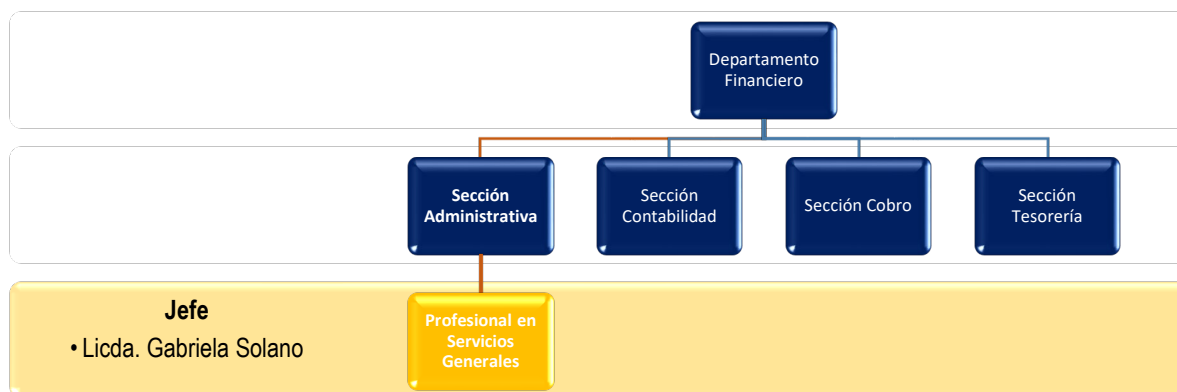
COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CONCURSO EXTERNO No. 08-2022

La Sección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE), informa la apertura del siguiente concurso:

Profesional en Servicios Generales (Profesional de Servicio Civil 1B G. de E.)

1. **Tipo de Concurso:** Externo, puesto en propiedad.
2. Concurso sujeto a las **políticas internas en materia de Reclutamiento y Selección**, así como a los detalles que se den en los correos electrónicos de coordinación concurso.
3. **Ubicación:** Sección Administrativa, Departamento Financiero bajo la supervisión de la Licenciada Gabriela Solano a quién corresponda ocupar el cargo de Jefatura de la Sección.



4. Requisitos del puesto

Requisitos	
Formación académica (incluye atinencias)	Licenciatura en Ingeniería en mantenimiento industrial o electromecánica o ingeniería civil o carrera afín al puesto.
Experiencia	N/A
Requisito legal	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331- 2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



	Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite. 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.
Otros	Licencia de conducir vehículo.

5. Condiciones salariales:

- a. **Salario base mensual:** ₡ 625.400,00
- b. **Anualidad:** ₡11.837,00 por anualidad (las nuevas anualidades ganadas a partir de del año 2019 se pagarán siguiendo disposiciones de la **Ley 9635 y su reglamento para su aplicabilidad**, según, cada caso en particular y de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño según corresponda).

Disposiciones, lineamientos y normativa regulatoria a considerar: “Reforma a la ley de empleo público”, Ley 9635 y su reglamento, directrices, decretos y regulaciones que emane el gobierno o instituciones a cargo de velar por dicha materia salarial y de pluses según corresponda.

- 6. Sobre las vacaciones:** Vacaciones según años servidos en el sector público costarricense. La persona que ocupe un puesto de esta naturaleza disfrutará de una vacación remunerada 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.

Disposiciones, lineamientos y normativa regulatoria a considerar: “Reforma a la ley de empleo público”

- 7. De la jornada laboral:** La jornada laboral es de Lunes a Viernes de 7:00 am a 3:00 pm, (según lo estipulen regulaciones gubernamentales, acuerdos del Consejo Directivo o Reglamento de trabajo)

8. Contamos con:

- a. **Médico de empresa (cuando se cuente con dicha contratación).**
- b. **Asociación Solidarista.**

9. Otros requisitos obligatorios de admisibilidad

- I. Cumplir con los **requisitos del puesto, indicados en el punto 4 y adjuntar documentos que corroboren.**
- II. Deben enviar el **Curriculum Vitae (CV) u hoja de vida y los atestados requeridos (son todos los documentos, títulos, certificaciones, constancias que se sean parte de su formación profesional o que se solicita en este punto 9) para la correspondiente verificación.**



- III. Para todos los casos se debe aportar el título de Bachiller en Educación Media emitido por el Ministerio de Educación Pública o título equivalente.
- IV. Solo se admitirán, según lo estipulado en los requisitos, las atinencias correspondientes con la naturaleza del cargo.
- V. **Si presentan certificaciones o cartas de los trabajos anteriores, solo se tomarán en cuenta las cartas que vengan debidamente firmadas, selladas y con machote oficial del membrete de la empresa, e información respectiva para la debida constatación (datos de contacto como correo electrónico o número de teléfono)**
- VI. Debe adjuntar la “**Certificación de Antecedentes Penales**” vigente, emitida por el Poder Judicial (no más de tres meses desde su fecha de emisión).
- VII. Los interesados en concursar **deberán enviar el Curriculum Vitae con toda la información correspondiente** a la Sección de Recursos Humanos por correo electrónico únicamente al: [**reclutamientorh@conape.go.cr**](mailto:reclutamientorh@conape.go.cr)
- VIII. En el espacio “**Asunto**” del correo electrónico **debe indicar: Concurso Externo 08-Profesional en Servicios Generales (si no se indica de esa manera el asunto no se consideran en el pre-análisis de ofertas).**
- IX. **No se recibirán ofertas parciales (sin atestados)**
- X. La persona que **no envíe el curriculum** con todos los atestados requeridos para verificar la información solicitada **no se considerará en el proceso de preanálisis de ofertas.**
- XI. En el momento de ser convocados a entrevistas, según avancen en el proceso, **deben presentar los documentos originales**, sean títulos o certificaciones enviados tal cual lo enviaron, de no hacerlo así quedarán fuera del proceso.
- XII. Deben presentar certificado de vacunación COVID-19 o copia del carnet (con las dosis solicitadas por el Ministerio de Salud a los empleados públicos a la fecha con dichas vacunas) la falsedad de la documentación presentada puede dejar a la persona fuera del concurso o sin nombramiento en la plaza ya que es obligatorio dicha orden dada por el ente regulador en el tema de salud.

El período para presentar su oferta laboral (hoja de vida y atestados) vence o se cierra el día MARTES 21 DE JUNIO DE 2022 a las 15 horas y 00 minutos. Después de esta fecha y hora no se tomarán en cuenta los CV que ingresen al correo electrónico indicado.

Se adjuntan todos los detalles del cargo que indica el Manual Institucional de Cargos:

Puesto: Profesional de Servicio Civil 1 B (G. de E.) (Profesional en Servicios Generales)

Datos Ocupacionales	
Código del Cargo (CAT/Nivel)	27-529
Nombre del cargo conforme Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 1 B (G. de E.)
Nombre del cargo en CONAPE	Profesional en Servicios Generales
Grupo ocupacional	Estrato Profesional
Departamento	Financiero
Sección	Administrativo
Área a reportar o dependencia	Administrativo

Objetivo del cargo (definición del trabajo)

Ejecución de labores técnicas y profesionales tendientes a la operación, planeación, coordinación y supervisión de la gestión de servicios generales, brindando servicios de calidad para mantener y mejorar condiciones laborales de los funcionarios, atención de usuarios y conservación de activos institucionales.

Actividades principales

- Velar por ejecución necesaria de servicios para garantizar el aseo, salud y seguridad ocupacional en instalaciones de la Institución, resguardo y control de patrimonio institucional en cuanto a instalaciones, propiedades, equipo y mobiliario de oficina.
- Administrar los activos institucionales conforme proceso autorizado, ejecutando controles y acciones necesarias para su custodia, funcionamiento y mantenimiento.
- Coordinar la ejecución de servicios de apoyo a la Institución propias del proceso que ejecuta, como mensajería, call center, recepción, mantenimiento, entre otras.
- Controlar el inventario de materiales y suministros de oficina requeridos en la Institución.
- Realizar visitas y control de propiedades de la Institución, garantizando su custodia y mantenimiento y acciones para la venta según sea requerido, así como cumplimiento de normativa relacionada para su administración.

- Velar por el control de los vehículos institucionales para su adecuado funcionamiento, mantenimiento, aseguramiento y disponibilidad, controlando su uso para el traslado en el territorio nacional.
- Administrar los contratos que le sean asignados según proceso que ejecuta, siendo participe en procesos de contratación administrativa que le competen para el área relacionada.
- Proponer planes de trabajo, políticas, lineamientos u otros, tendientes a las mejores prácticas para su área de trabajo, administrando el presupuesto asignado para la compra de bienes y servicios relacionados con los servicios generales.
- Brindar asesoría y capacitación en la materia del proceso de servicios generales.
- Aplicar controles necesarios para garantizar los bienes y servicios propios del área de su responsabilidad y redactar informes conforme sea requerido por la Institución y entes externos que lo soliciten.
- Ejecutar las labores administrativas derivadas del área de trabajo de la que es responsable así como participación en elaboración y seguimiento de Plan Anual Operativo, Plan Estratégico Institucional, Presupuesto Ordinario, Sistema de Evaluación y Valoración del Riesgo, evaluación de control interno y cualquier otro requerido.
- Realizar cualquier otra función afín al cargo que sea requerida por la Institución.

Competencias					
Competencias institucionales (core)	Definición	Nivel de dominio			Conductas Observables
		Aceptable	Eficiente	Superior	
Compromiso con la institución y el servicio	Sentir como propios la Misión, Visión y Valores institucionales. Implica identificarse y alinear el comportamiento personal hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la institución. Incluye demostrar sensibilidad por los requerimiento o exigencias de los clientes internos o externos.				<ul style="list-style-type: none"> • Asume como propios los objetivos de la organización, sintiéndose totalmente identificado con ellos tomándolos como guía para la toma de decisiones, y responde a las demandas de los clientes brindándoles satisfacción más allá de lo esperado. • Su actitud es siempre positiva y constructiva hacia los intereses de la institución influyendo en este sentido en sus compañeros y socios laborales. • En sus relaciones con personas y otras instituciones, transmite entusiasmo y compromiso con los valores y los objetivos de la institución.
Enfoque social	Demostrar sensibilidad hacia la persona que demanda el servicio, con clara conciencia del beneficio que conlleva su función en la sociedad.				<ul style="list-style-type: none"> • Es proactivo en su desempeño para provocar resultados socialmente significativos. • Interioriza el giro de negocio institucional y su impacto social, lo que profesa en sus acciones cotidianas. • Hace un esfuerzo consciente por comprender y ponerse en el lugar de sus interlocutores, explorando sus necesidades e inquietudes.
Ética y transparencia	Actuar con apego al marco normativo y legal que regula a la				<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y pone en práctica los estándares de ética establecidos por la institución.



	institución. Comportarse en todo momento, con probidad, honestidad e integridad, a través de acciones que promueven la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona, tanto a lo interno como externo de la institución				<ul style="list-style-type: none"> • Sostiene un comportamiento íntegro y transparente en su desempeño profesional y en su trato con diversas personas e instituciones. • Su comportamiento laboral se rige por las normas y políticas institucionales y es congruente con sus propios valores.
Competencias específicas (blandas) por estrato	Definición	Nivel de dominio			Conductas Observables
		Aceptable	Eficiente	Superior	
Orden y organización	Organizar eficazmente las actividades y responsabilidades asignadas o adquiridas con el objetivo de alcanzar una meta, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible. Incluye reunir información y esquematizarla dentro de reportes propios para la eficiente ejecución de su puesto.				<ul style="list-style-type: none"> • Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos. • Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función. • Establece prioridades y plazos, y aprovecha el tiempo disponible para mantener actualizada la información bajo su responsabilidad.
Orientación a resultados	Lograr consistentemente resultados que crean valor alineados con la estrategia de la institución, y tomar acción rápida y decisiva ante situaciones inesperadas demostrando perseverancia, tenacidad y determinación.				<ul style="list-style-type: none"> • Modifica, con buen juicio, sus prioridades de trabajo ante situaciones no previstas o urgentes. • Acuerda con su líder objetivos claros y precisos, trabajando persistentemente hasta alcanzarlos. • Cumple con los compromisos que se establecen asumiendo responsabilidad personal por el logro de los objetivos institucionales
Competencias específicas (blandas) del puesto	Definición	Nivel de dominio			Conductas Observables
		Aceptable	Eficiente	Superior	
Exactitud de los productos o servicio	Se refiere al trabajo preciso, completo y conciso, que no requiere de correcciones, devoluciones o eliminaciones y que tiene, además, buena aceptación por parte de los superiores, los				<ul style="list-style-type: none"> • Realiza sus funciones, actividades y tareas procurando anticipar o disminuir el posible error. • Identifica con facilidad discrepancias, inconsistencias, datos erróneos o ausentes. • Genera en su trabajo resultados que



	compañeros de trabajo y el público usuario.				se caracterizan por un eficiente nivel de precisión y atención al detalle.
Flexibilidad	Tener la capacidad de adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones, personas o grupos. Supone entender y valorar distintos puntos de vista, adaptando su propio enfoque a medida que las situaciones cambiantes surgen, con el fin de lograr objetivos determinados.				<ul style="list-style-type: none">• Se adapta con versatilidad a distintos contextos, situaciones y personas.• Orienta su acción y la de su equipo de trabajo a adaptarse rápidamente a los cambios.• Tiene la capacidad para generar nuevas respuestas o adaptar soluciones conocidas frente a nuevas situaciones.
Sentido de urgencia	Actuar sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, es "hacer lo que se necesita hacer" de forma inmediata. Encontrar soluciones y planteamientos diferentes de forma rápida y eficaz, cuando se percibe la necesidad de hacerlo para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.				<ul style="list-style-type: none">• Establece un orden de prioridades atendiendo los casos por su impacto e importancia.• Da respuesta inmediata a situaciones complejas, a través de varias alternativas de actuación.• Hace lo que hay que hacer, incluso cuando no es tan evidente y se requiere de asertividad y determinación.
Competencias técnicas					
Áreas de Conocimientos	Normativa: <ul style="list-style-type: none">• Amplio conocimiento de las leyes, los reglamentos y los procedimientos que regulan el área de actividad. Técnico-profesionales: <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en mantenimiento de edificios, construcción civil, mantenimiento industrial, electromecánica, conocimientos generales en Administración. Sistemas <ul style="list-style-type: none">• Amplio conocimiento de los ambientes computacionales existentes, sistemas y bases de datos.				

Responsabilidades

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos. La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen este tipo de puestos la aplicación de los principios, técnicas y directrices correspondientes al área de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como socio laboral del personal profesional.



Condiciones organizacionales y ambientales
Supervisión recibida
Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en los manuales, circulares, derivados de la legislación vigente aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de sus superiores inmediatos o de profesionales especialistas en la materia. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos. Las tareas asignadas demandan creatividad, iniciativa y dinamismo para su apropiada ejecución.
Supervisión ejercida
Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar al personal de mantenimiento, servicios generales, mensajería. Le puede corresponder coordinar actividades de tipo asistencial para la ejecución de un mandato o proyecto especial.
Relaciones de trabajo
La actividad origina principalmente relaciones constantes con todas las unidades orgánicas de la institución y con los proveedores de bienes y servicios, así como las relaciones con funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, todas las cuales han de ser atendidas con tacto y discreción.
Consecuencias del error
Colabora en el diseño de ambientes de mejora continua para aumentar la calidad integral de los servicios en los diferentes procesos productivos, razón por la cual se realizan esfuerzos concatenados para disminuir la comisión de errores que pudieren causar atrasos, pérdidas y daños de consideración en las actividades ejecutadas.
Condiciones de trabajo
Le puede corresponder trabajar jornadas extraordinarias. Por lo general, en el ejercicio de su trabajo no está expuesto a condiciones de trabajo desagradables aún y cuando intensas, cuando se refiere a las jornadas de atención de clientes en donde debe mostrar aplomo, paciencia y amplio dominio de la materia que lo ocupa, ante clientes ansiosos por respuestas consecuentes y rápidas. No obstante, por lo general las condiciones en que se desarrolla el trabajo son buenas.
Requerimientos específicos
El ocupante de este puesto debe conocer las políticas, los procedimientos y la legislación que rige el proceso de gestión de servicios generales, tener conocimientos de computación y de los programas aplicables al área de su actividad. Conocimiento de la organización, misión institucional y del funcionamiento de los aspectos administrativos legales, técnicos y socioeconómicos que se derivan del cumplimiento de las leyes. Conocimientos generales en comunicación asertiva, relaciones humanas, inteligencia emocional, resolución alternativa de conflictos, trabajo en equipo.