



## CONCURSO EXTERNO TEMPORAL 09-24

# FABRICA NACIONAL DE LICORES DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS



FECHA DE APERTURA: 10/12/2024  
FECHA DE CIERRE: 24/12/2024

- PUESTO: **SECRETARIA** (vacante temporal)
- Inciso: 2486 LUGAR DE TRABAJO: Departamento Recursos Humanos Fanal – Grecia/Dirección Recursos Humanos, CNP, San José, Pavas.
- SALARIO GLOBAL: ₡548.040,00 SALARIO COMPUESTO ₡ 351.550,00
- Se debe prestar observancia del art N° 37 Reglamento Ley Marco Empleo Público No. 10.159

### Requisitos:

- Bachiller en educación media y título de secretaria.
- Un año de experiencia certificada en labores variadas y difíciles de secretariado.
- Capacitación certificada en la operación del equipo electrónico en uso.
- Algún conocimiento del idioma inglés.

### Deseable.

- Licencia de manejo B1.
- Firma Digital.
- Manejo intermedio Office / Microsoft 365.
- Debe firmar acuerdo de consentimiento informado, para su desplazamiento periódico en labores propias de su gestión.

### Importante:

Se aplicará prueba técnica de conocimientos y sobre la especialidad del cargo por desempeñar, se aprobará con un porcentaje mínimo de 80%. Lo anterior amparado a la Ley Marco de Empleo Público 10159.

Solamente se aplicará la prueba a los aspirantes que cumplan los requisitos solicitados y posteriormente avanzaran a la entrevista los que obtengan el porcentaje indicado en la prueba técnica.

### Beneficios:

- Médico de Empresa
- Asociación Solidarista

Sujeto a período de prueba de tres meses, conforme al Artículo 9º del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio, se aplicará la evaluación de acuerdo con la Ley Marco Empleo Público No. 10159.

Quienes manifiesten interés en participar deben completar el formulario de inscripción adjunto y enviado por medio de correo electrónico

[reclutamiento.fanal@cnp.go.cr](mailto:reclutamiento.fanal@cnp.go.cr)



Para calificar como elegible al puesto todo aspirante debe cumplir con los requisitos establecidos y aprobar la prueba técnica. En caso que se deba escoger entre varios candidatos elegibles se aplicará la siguiente tabla de valoración incluida en el numeral VII-6 del “Manual de Procedimientos para el Reclutamiento, la Selección y el Nombramiento de Personal en Plazas Vacantes, Temporales y Permanentes”.

FACTORES A EVALUAR		% ASIGNADO	PARÁMETROS
EXPERIENCIA	Experiencia en labores variadas y difíciles de secretariado	35%	Es de 1 a 2 años de experiencia, se asigna a la persona que tenga mayor experiencia en años; las demás valoraciones se efectúan por regla de tres.
CAPACITACIÓN	Capacitación en la operación del equipo electrónico en uso. Algún conocimiento del idioma inglés.	35%	Se asigna un 35% de peso específico para la capacitación recibida y que tengan relación con la especialidad de la Clase en concurso. Se establece un tope máximo de 2.400 horas, sumados los cursos de participación como de aprovechamiento, con un mínimo de 12 horas de instrucción por certificado. El 35% se asigna al tope máximo de horas y los porcentajes inferiores se calculan por regla de tres.
ANTIGÜEDAD	Aplicación del punto VII- 6 del manual citado en el apartado de Antigüedad.	15%	Se asignará un 15% por el número total de años laborados en forma ininterrumpida para la Institución. Los porcentajes inferiores se calcularán por regla de tres. Únicamente se considerará el tiempo laborado en el CNP y FANAL.
ENTREVISTA	La aplicará jefatura respectiva	15%	En la entrevista se valorarán los siguientes aspectos presentación personal, expresión oral, riqueza del vocabulario, conocimiento del puesto actitud mostrada en la entrevista, con un valor de 1% a 3% cada factor.



## Documentos Obligatorios, que debe enviar para participar.

- Hoja de vida.
- Formulario Inscripción adjunto
- Copia cédula.
- Copia de la licencia de conducir.
- Manifiesto de consentimiento informado para el desplazamiento periódico Grecia-San José
- Manifiesto de contar con firma digital.
- Hoja Delincuencia actualizada.
- Copia de Diplomas Académicos incluyendo Bachillerato en Educación Media y Título de secretariado o certificado de secretariado que sea mayores a 400 horas.
- Copia de Certificados obtenidos tanto nivel académico y capacitación mayores de 12 horas
- Certificación de experiencia laboral mínimo 1 año, que incluya tiempo laborado desde y hasta, desglose de las funciones.

### **Temas a Evaluar prueba Técnica**

- Conocimientos intermedios en el manejo de paquetes ofimáticos, se aplicará prueba de Microsoft 365.
- Resolución casos asociados al perfil del puesto.
- Expresión oral y escrita.

### **DOCUMENTOS EN UN SOLO ARCHIVO FORMATO PDF**

**Toda oferta incompleta, donde no se logró validar el cumplimiento de requisitos, quedará excluido del proceso concursal.**



## FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN CONCURSO EXTERNO

Señores  
Departamento de Recursos Humanos  
Fábrica Nacional de Licores

Estimados Señores:

Por este medio deseo manifestar mi interés de participar en la vacante temporal publicada en el Concurso Externo **N° 09-24** **INCISO: 2486** **PUESTO: SECRETARIA TEMPORAL**

**LUGAR DE TRABAJO:** Departamento Recursos Humanos Fanal – Grecia, San José – Pavas  
Dirección de Recursos Humanos

Los atestados académicos, experiencia y antigüedad, verificarlos en el expediente personal.

### ESTUDIOS EFECTUADOS

---

---

---

### EXPERIENCIA LABORAL

(anexar certificaciones si ha sido adquirida fuera de la institución)

---

---

---

Pueden contactarme por los siguientes medios:

📞 Número teléfono: \_\_\_\_\_ ✉️ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL INTERESADO

**SOLAMENTE SE RECIBIRA LA INSCRIPCIÓN ENVIADA A:**

[reclutamiento.fanal@cnp.go.cr](mailto:reclutamiento.fanal@cnp.go.cr)

**ASUNTO: Nombre y número de concurso**