



Dirección Administrativa Financiera
Unidad Administrativa

LA PROMOTORA COSTARRICENSE DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN

requiere contratar interinamente en la Unidad de Planificación la plaza de:

Secretario (a) de Promotora

- ◊ **Clase:** Secretario (a) Promotora 1
- ◊ **Ubicación:** Unidad de Planificación
- ◊ **Fecha límite de postulación:** martes 10 de marzo 2026
- ◊ **Periodo de nombramiento:** por un plazo de tres meses, con posibilidad de prórroga.

 Requisitos Mínimos:

 Formación Académica:

-  Bachiller en Educación Media o título equivalente, y
-  Título de técnico o técnico medio en alguna de las siguientes áreas: Secretariado, Ejecutivo para Centros de Servicio, Técnicas Secretariales, impartido y/o avalado por el Ministerio de Educación Pública con una duración mínima de 400 (cuatrocientas) horas.

 Requisitos Preferibles:

- Capacitación (cursos, seminarios, talleres) en: redacción de informes técnicos, paquetes de ofimática, gestión documental y administración electrónica de documentos, ortografía y gramática y cualquier otro atinente al puesto.
- Conocimiento del idioma inglés nivel intermedio.
- Poseer certificado de firma digital vigente. En caso de resultar seleccionada (o) y no contar con firma digital, deberá gestionarla y cancelarla por cuenta propia.

 Condiciones salariales

A continuación, se detallan las condiciones salariales vigentes del puesto Secretario (a) de Promotora, conforme a la Ley Marco de Empleo Público, las cuales son de acatamiento obligatorio para las instituciones públicas:

Detalle	Monto
*Salario Global	₡ 548,040.00
**Base Salario Compuesto	₡ 351,550,00 (+pluses salariales correspondientes para el cargo)



Dirección Administrativa Financiera Unidad Administrativa

* **Salario Global:** Aplica para las personas que ingresan por primera vez a laborar en una institución del Estado, o que hayan tenido una interrupción mayor a un mes entre relaciones laborales dentro del sector público.

** **Salario Compuesto:** Aplica para personas oferentes internas o para quienes provienen de otra institución pública bajo el principio de Estado Patrono Único, que mantengan el régimen de salario compuesto y se trasladen a una plaza de la misma clase.

Documentos a Presentar:

 Los documentos requeridos son los siguientes:

1. Documento de identidad

- Copia de la cédula de identidad o cédula de residencia vigente.

2. Formación académica

- Título de Bachiller en Educación Media o equivalente.
- Título de técnico o técnico medio en alguna de las siguientes áreas: Secretariado, Ejecutivo para Centros de Servicio o Técnicas Secretariales, impartido y/o avalado por el Ministerio de Educación Pública, con una duración mínima de 400 (cuatrocientas) horas.

3. Cursos de capacitación

- Copia de los títulos o certificados de capacitación.
- El certificado debe indicar el número de horas de duración. Si no lo específica, la persona oferente deberá aportar certificación de la entidad que impartió el curso, donde consten las horas efectivas.
- Los títulos emitidos en un idioma distinto al español deberán contar con la respectiva traducción oficial.

4. Certificaciones de experiencia laboral

Las certificaciones deberán:

- Ser emitidas por la Oficina de Recursos Humanos de la institución donde labora o laboró.
- Contener, como mínimo, la siguiente información:
 - Nombre de la institución.
 - Nombre completo y número de cédula de la persona oferente.
 - Puesto(s) y plaza(s) ocupados.



Dirección Administrativa Financiera Unidad Administrativa

- Período laborado, indicando fecha de inicio y finalización (dd/mm/aaaa) en cada puesto.
- Jornada laboral.
- Principales funciones desarrolladas.
- Motivo de salida (si aplica).
- Indicación de si disfrutó o no permisos sin goce de salario; en caso afirmativo, señalar fecha de inicio y finalización (dd/mm/aaaa).
- Nombre, firma y sello de la persona que emite la certificación, así como la fecha de emisión.

En caso de que la empresa o institución donde laboró no exista, se encuentre inactiva o cerrada y no sea posible emitir certificación laboral, la persona oferente deberá aportar la documentación que posea y adjuntar una declaración jurada sobre la experiencia laboral, que incluya la información anteriormente detallada.

5. Otros documentos

- Licencia de conducir B-1 vigente (si la posee).
- Certificado de firma digital (si lo posee). En caso de resultar seleccionada (o) y no contar con firma digital, deberá gestionarla y cancelarla por cuenta propia.
- Hoja de delincuencia con una vigencia no mayor a tres meses.
- Declaración jurada de no haber recibido el pago de prestaciones legales en los últimos siete años.
- Declaración jurada de no mantener parentesco por afinidad o consanguinidad con la Jefatura de la Unidad de Planificación, señora Lorena Alpízar Marín.
- Declaración jurada de fe pública.
- Formulario "Oferta de servicios"
- Currículum vitae actualizado.

Recepción de documentos:

Las personas interesadas en participar deberán remitir la información, al correo electrónico UAdministrativa@promotora.go.cr, indicando en el asunto: Concurso Abreviado-PCII-DAF-UA-001-2026 - Secretario(a) de Promotora-Unidad de Planificación.

La recepción de los correos electrónicos para recibir la información, se realizará desde el viernes 06 de marzo del 2026 hasta el martes 10 de marzo 2026.

OBSERVACIÓN ADICIONAL: Para los funcionarios de la institución, es responsabilidad de la persona oferente interna, mantener actualizado el expediente personal que se encuentra bajo custodia en la Unidad Administrativa.



Dirección Administrativa Financiera
Unidad Administrativa

Perfil del puesto

SECRETARIA (O) DE PROMOTORA

Nombre del cargo: Secretaria (o) de Promotora	
Grupo Ocupacional: Administrativo	Especialidad/Formación: Secretariado
Ubicación Organizacional: Unidad de Planificación Institucional	Proceso de Trabajo: Proceso sustantivo
Jefatura Inmediata: Jefe de la Unidad Planificación.	Jefatura que antecede: Gerencia General o Director según corresponda.

ACTIVIDADES CLAVES

El puesto de secretaria cuenta con funciones generales que se describen a continuación:

1. Asistir a la jefatura de la dependencia, en labores tales de coordinación y planeación de la agenda de actividades y compromisos.
2. Atender la logística de las reuniones que se realizan en la dependencia.
3. Tomar la minuta de las reuniones que se realizan en la Dependencia.
4. Digitar o redactar trabajos como cartas, resoluciones, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, memorandos y otros documentos similares.
5. Dar seguimiento con las diferentes dependencias sobre respuestas y solicitudes de información generadas por la Unidad.
6. Llevar el registro y control de la distribución correspondencia asignada internamente.
7. Organizar, ordenar y mantener actualizados los archivos de gestión de las unidades asignadas a su cargo.
8. Reportar los desperfectos que sufre el equipo en el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
9. Coordinar, asistir y participar en las reuniones y grupos conformados en la institución, para el desarrollo personal y fortalecimiento en el puesto que desempeña.



Dirección Administrativa Financiera

Unidad Administrativa

10. Asistir y participar en actividades grupales o individuales de capacitación.
11. Brindar la correcta atención personal o por teléfono, al público interno y externo, recibir, anotar y distribuir los mensajes, revisar el sistema de recibo de faxes y hacer la entrega y evacuar las consultas relacionadas con las actividades asignadas a su cargo.
12. Apoyar a los colaboradores de las unidades que atiende, en la atención de usuarios y público en general que participan de reuniones de trabajo o en visitas formales en la Institución.
13. Hacer pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuirlos, resguardarlos y llevar los controles correspondientes.
14. Sustituir y apoyar otros puestos en la asistencia administrativa, en ausencia del titular, por motivo de incapacidades, vacaciones, permisos, tiempos de descanso, u otros.
15. Participar en las distintas comisiones de trabajo institucionales e interinstitucionales en las que sea nombrado.
16. Ejecutar otras tareas afines al cargo.

Las funciones específicas que le corresponde ejecutar a este cargo según la Unidad en la que brinde apoyo son las siguientes:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1. Apoyo administrativo y logístico en la realización de trabajos tales como: la encuesta de satisfacción al usuario, autoevaluación del sistema de control interno y SEVRI, memoria institucional, formulación y evaluación del POI y del PEI, entre otros.
2. Generación de actas y minutas de las reuniones.
3. Remisión de solicitudes.
4. Control de correspondencia, recepción y seguimiento de respuesta, para alertar a la coordinación de la Unidad de Planificación.
5. Llevar control de alertas de trabajos de la Unidad.

ASESORÍA JURÍDICA

1. Asistir al Asesor Legal en la revisión y trámite de documentos que se generan en la Unidad.



Dirección Administrativa Financiera Unidad Administrativa

2. Apoyar los procesos de cobros, revisión y seguimiento de arreglos de pago y notificaciones.
3. Apoyar al Asesor Legal en el control de documentos que se generan en la Unidad.
4. Llevar control de alertas de trabajos de la Unidad.

AUDITORÍA INTERNA

1. Remitir correspondencia.
2. Controlar el archivo físico y digital.
3. Colaborar con el trámite de salida de informes de auditoría.

REQUISITOS MINIMOS

Académicos:	
• Bachiller en Educación Media o título equivalente, y • Título de Técnico o Técnico Medio en alguna de las siguientes áreas: Secretariado, Ejecutivo para Centros de Servicio, Técnicas Secretariales, impartido y/o avalado por el Ministerio de Educación Pública con una duración mínima de 400 (cuatrocientas) horas	
Experiencia:	Legales:
En Funciones: • No Aplica. En Supervisión de Personal: • No Aplica.	• Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

REQUISITOS PREFERIBLES

- Capacitación (cursos, seminarios, talleres) en: Redacción de Informes Técnicos, Paquetes de Ofimática, Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos, Ortografía y gramática y cualquier otro atinente al puesto.
- Conocimiento del idioma inglés nivel intermedio.
- Poseer certificado de firma digital vigente.