

CONCURSO “ ASISTENTE ADMINISTRATIVO ” FCB-2024-07 Licitación Reducida

La Federación Costarricense de Balonmano, recibirá ofertas hasta las 16:00 horas del día 11 de setiembre 2024, para la contratación de “ **UN (A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**”

Fecha de Publicación:	05 de setiembre 2024
-----------------------	-----------------------------

La recepción de las Ofertas será únicamente por la vía de correo electrónico balonmano@fecobalcr.com

1. **OBJETO**

La Junta Directiva de la Federación Costarricense de Balonmano requiere la contratación de un (a) Asistente Administrativo.

2. **CONDICIONES GENERALES:**

Cláusulas	
Vigencia de la Oferta:	10 Días calendario
Tiempo de Inicio:	1 día hábil , después de la notificación del acto final de adjudicación.
Tipo de contrato:	Por remuneraciones
Adjudicación:	El estudio de ofertas será realizado por Junta Directiva.

3. **REQUISITOS :**

- a) Bachiller en Educación media
- b) Preferiblemente:
 - o Graduado de un Colegio Técnico profesional o a fin
 - o Titulos de Técnico en Oficina o similar
 - o Técnico en Desarrollo de Servicios o similar o
 - o Auxiliar Contable.
- c) Excelentes habilidades de servicio al cliente y cumplimiento de controles.
- d) Conocimiento en el desarrollo de Eventos deportivos. (preferible)
- e) Persona dinámica, proactiva, con alto sentido de trabajo bajo presión y adaptabilidad
- f) Conocimiento y manejo del paquete de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Ilustrador, etc.)

CONCURSO “ ASISTENTE ADMINISTRATIVO ” FCB-2024-07 Licitación Reducida

- g) Buenas habilidades escritas y verbales del idioma español
- h) Experiencia mínimo de 1 año en el puesto o puestos similares
- i) Trabajo presencial y en casos eventuales fuera de nuestro control, el trabajo sería virtual.
- j) Disponibilidad inmediata
- k) Cuenta Bancaria en el Banco de Costa Rica (preferiblemente)
- l) Conocimiento de sistema de Sicop y Sitradere (preferiblemente)
- m) Conocimientos verbales o escritos del idioma ingles (preferiblemente)

4. JORNADA LABORAL:

Lunes a Jueves de 8:00 am a las 17:00 , Viernes de 8:00 am a las 16:00 y sábado de 9:00am a 1:00pm

5. FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA :

- a) Las ofertas deben ser enviadas debidamente escaneadas al correo electrónico balonmano@fecobalcr.com páginas deben venir enumeradas , debidamente rotuladas con el número de concurso, objeto, fecha y hora del concurso.
- b) Debidamente firmada en cada página por el oferente o representante legal.

6. CONDICIONES GENERALES :

6.1 Información que debe contener la oferta :

1. Nombre de la persona física o jurídica del oferente según corresponda.
2. Número de cédula de la persona física o cédula jurídica según corresponda.
3. Fotocopia de la cédula de identidad vigente y legible.
4. Fotografía reciente tipo pasaporte.
5. Hoja de delincuencia al día, legible y firmada digital.
6. Dirección exacta domicilio , número de teléfono, dirección postal y correo electrónico.
7. Deberá presentar documentación que acredite su formación académica.
(copias, y **originales** este al momento de la escogencia)
8. Presentar tres cartas de recomendación (un mes de emitidas)

ONCURSO “ ASISTENTE ADMINISTRATIVO ” FCB-2024-07 Licitación Reducida

6.2 Declaraciones Juradas:

El oferente debe adjuntar a sus ofertas la siguiente declaración jurada:

- 1) Declaración Jurada donde se indique que no se encuentra inhibido para contratar con la Administración Pública según las prohibiciones contempladas en los artículos 28 y 29 de la LGCA y Artículo 32 inciso c del RLGCP. Así como no encontrarse Inhabilitados o en proceso de Inhabilitación según el Artículo 118 de LGCA
- 2) Declaración Jurada que indique que se encuentra al día con las obligaciones Obrero-Patronales y del Fondo de Desarrollo Social y de Asignaciones Familiares (FODESAF) o bien que tiene un Arreglo de Pago aprobado por estas, vigente al momento de la apertura de las ofertas (art. 32 inciso c del RLGCP punto iii).
- 3) Declaración Jurada donde indique que se encuentra al día con el pago de todo tipo de Impuestos Nacionales de conformidad con lo dispuesto en el artículo N° art. 32 inciso c del RLGCP punto ii.

NOTAS GENERALES :

Cada participante deberá de adjuntar las Certificaciones correspondientes para este concurso.

Serán declarados fuera de concurso los que incumplan con documentos y plazos.

7 FORMA DE PAGO:

El pago se realizará mediante Transferencia del Banco de Costa Rica.

8 MÉTODO DE EVALUACIÓN:

El método de evaluación y selección de las ofertas será:	Revisión de Currículo Vitae, con sus respectivos atestados a cargo de la Gestería Deportiva y Secretaria General
Entrevista Virtual 13 de setiembre de las 18:00 a las 22:00	A cargo de la Junta Directiva

9 CONSULTAS Y ACLARACIONES:

Correo electrónico:	Teléfono
balonmano@fecobalcr.com	2256-0295 / 8706-1862

**CONCURSO “ ASISTENTE ADMINISTRATIVO ”
FCB-2024-07 Licitación Reducida**

10 DETALLE DE LA ADJUDICACIÓN :

Contratación	Se requiere contratar un (a) Asistente Administrativo
Fecha de inicio	➤ Inmediato.

1. Datos Completos del Oferente:
(Espacios a llenar por el Oferente)

Nombre Completo del Oferente:	
Cédula Física / Jurídica :	
Teléfono Celular :	
Teléfono Habitación :	
Correo electrónico:	
Dirección de la Casa : (Provincia, cantón , distrito y señas exactas)	
Adjuntar Currículo Vitae (con fotografía de frente y reciente)	

11 OTRAS CONDICIONES:

Nuestra Representada agradece la atención y el interés prestado, cualquier duda a través de nuestra cuenta de correo electrónico o por medio del número de oficina 2256-0295 / 8706-1862.

Atentamente ,

José Rodrigo Molina Zúñiga
PRESIDENTE

Sabana, Gimnasio Nacional
Cédula Jurídica 3-002-11701-2
Apartado Postal 12216-1000



**CONCURSO “ ASISTENTE ADMINISTRATIVO ”
FCB-2024-07 Licitación Reducida**

Recurso:

Declaro que Acepto y Cumpliré fielmente con las condiciones , requerimientos , especificaciones , requisitos técnicos y legales solicitados para esta Contratación.

Firma del Oferente o su Representante Legal _____

Fecha: _____

.....

 (+506) 2256-0295

 FederacionCostarricenseDeBalonmanoOficial

 balonmano.fecobal@hotmail.es

 fecobalcr