CONCURSO " SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)."
FCB-2025-13 Licitación Reducida

La Federación Costarricense de Balonmano, recibirá ofertas hasta las 17:00 horas del día 03 de julio 2025, para la contratación de **" UN (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)."**

Fecha de Publicación:	**26 de junio 2025**

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) Secretario(a) Administrativo(a).

Funciones

1. Organización y archivo sistemático de la documentación, incluidos los documentos requeridos por el contador, como facturas, recibos, comprobantes, reportes financieros. Apoyo en la preparación de documentación para auditorías y reportes contables.
2. Participación en procesos de control y verificación de inventarios.
3. Confección y actualización de cuadros de pagos. Coordinación de fechas de vencimiento, control de pagos realizados y pendientes, y colaboración en la programación de flujo de caja.
4. Atención de la oficina en todo lo concerniente a trámites administrativos, lo que incluye atención del correo, correspondencia entrante y saliente nacional e internacional. Manejo de correspondencia de manera oportuna.
5. Atención de líneas telefónicas, atención del público, asociados , Junta Directiva.
6. Asistir a sesiones de Junta Directiva cuando amerite el caso.
7. Asistencia a los cursos del ICODER de acuerdo a las funciones del puesto.
8. Requisición de materiales y encargado de solicitudes de los mismos, tanto de oficina, limpieza como deportivos.
9. Registro, coordinación y seguimiento de la agenda institucional, incluyendo fechas clave,

(+506) 2256-0295
FederacionCostarricenseDeBalonmanoOficial
balonmano.fecobal@hotmail.es
fecobalcr

CONCURSO " SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)."
FCB-2025-13 Licitación Reducida

pagos, reuniones, compromisos importantes, entre otros. Envío de recordatorios y apoyo en la planificación eficiente de actividades.

10. Preparación de informes, manejo de bases de datos, , manejo de expedientes de atletas y entrenadores. Actualización de registros.
11. Servir de enlace entre diferentes áreas para facilitar el flujo de información.
12. Asistencia en las reuniones de la Junta Directiva y en los procesos de esta, control de actas, preparación de orden del día de las sesiones y cualquier apoyo que soliciten los miembros de la Junta Directiva.
13. Apoyo en la organización de campeonatos y actividades programadas cuando le sea requerido.

Requisitos

a) Título de Bachiller en Educación media.
b) Técnico medio, diplomado o estudios que lo acrediten en Secretariado, Administración, Gestión Empresarial o carrera afín (deseable).
c) Conocimientos contables básicos (deseable).
d) Excelentes habilidades de servicio al cliente y cumplimiento de controles.
e) Conocimiento en el desarrollo de Eventos deportivos. (deseable)
f) Persona dinámica, proactiva, con facilidad para trabajar bajo presión y adaptabilidad.
g) Conocimiento y manejo del paquete de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Publisher, Ilustrador, etc.)
h) Buenas habilidades escritas y verbales del idioma español
i) Experiencia mínima de 2 años en puestos similares
j) Trabajo presencial y en casos eventuales fuera de nuestro control el trabajo sería virtual.
k) Disponibilidad inmediata
l) Cuenta Bancaria en el Banco de Costa Rica (deseable).
m) Conocimiento de sistema de SICOP y SITRADERE (deseable).
n) Conocimientos verbales o escritos del idioma inglés, nivel B1 (deseable).
o) Manejo de plataformas digitales para reuniones virtuales (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet).
p) Disponibilidad de laborar fines de semana en casos especiales que la Junta Directiva le solicite.

(+506) 2256-0295
FederacionCostarricenseDeBalonmanoOficial
balonmano.fecobal@hotmail.es
fecobalcr

CONCURSO " SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)."
FCB-2025-13 Licitación Reducida

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

2- PRECIO

2.1 Se entenderá que los precios contenidos en la oferta son ciertos, definitivos e invariables para todos los efectos.

3 DEL PARTICIPANTE Y LA OFERTA.

3.1 FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA

3.1.1 Toda persona física o jurídica interesada en participar en esta contratación podrá hacerlo, presentando su propuesta debidamente firmada por quien tenga poder suficiente para ello. Si la oferta se presenta en formato digital, deberá contener la firma digital certificada del representante autorizado. Si se presenta en formato físico, deberá contar con la firma manuscrita (de puño y letra) de la persona autorizada. Las ofertas pueden ser enviadas de forma digital vía correo electrónico al correo **balonmano@fecobalcr.com,** en físico a nuestra oficina, ubicada en el Gimnasio Nacional, Parque Metropolitano La Sabana, San José.

3.1.2 Las ofertas podrán enviarse de la siguiente manera: En formato digital, al correo electrónico: balonmano@fecobalcr.com. En formato físico, a la oficina de la Federación Costarricense de Balonmano, ubicada en el Gimnasio Nacional, Parque Metropolitano La Sabana, San José.

3.1.3 Es obligación del oferente presentar su propuesta en idioma español. En caso de incluir panfletos, catálogos o documentación adicional en otros idiomas, estos deberán ir acompañados de al menos una traducción libre al español.

3.1.4 Tanto las ofertas digitales como físicas deberán estar debidamente rotuladas, indicando como mínimo: Número de concurso. Objeto de la contratación. Fecha y hora del concurso

3.1.5 Las ofertas deberán ser presentadas: Por escrito, sin tachaduras ni borrones, con numeración de páginas, firmadas en cada página por el oferente o su representante legal. En el caso de ofertas digitales, deberán enviarse en un único archivo PDF al correo electrónico balonmano@fecobalcr.com

(+506) 2256-0295
FederacionCostarricenseDeBalonmanoOficial
balonmano.fecobal@hotmail.es
fecobalcr

CONCURSO " SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)."
FCB-2025-13 Licitación Reducida

3.2 CONDICIONES GENERALES

3.2.1 Información que debe contener la oferta:

a. Indicar el número de Licitación.
b. Nombre de la persona física o jurídica del oferente.
c. Número de cédula de persona física o cédula jurídica.
d. Fotocopia de la cédula de identidad. En caso de ser una sociedad mercantil adjuntar fotocopia de la personería jurídica vigente.
e. Dirección exacta, número de teléfono, número de fax, dirección postal y correo electrónico.
f. El monto de la oferta debe de ser presentado en colones y definidos en números y letras.
g. Estar al día con la CCSS, Hacienda y FODESAF, la Federación tiene la potestad de verificar si cumplen con este punto.
h. Deberá presentar documentación que acredite su formación académica (copias, y originales este al momento de la escogencia)
i. Presentar tres cartas de recomendación (un mes de emitidas),
j. Hoja de delincuencia al día, legible y firmada digital.
k. Deberá presentar una declaración jurada en la que declare que no se encuentra sujeto a ninguna de las causales de prohibición establecidas en la ley. Revisar los artículos 24 al 29 de la Ley General de Contración Pública.
l. La Federación se reserva el derecho de verificar toda la información aportada por el oferente, así como solicitar cualquier información adicional que considere necesaria para aclarar cualquier duda, por lo que dicha información deberá ser presentada en forma completa y verificable. En caso de comprobarse algún incumplimiento o falsedad en los datos la oferta podrá no ser considerada en este concurso.

(+506) 2256-0295
FederacionCostarricenseDeBalonmanoOficial
balonmano.fecobal@hotmail.es
fecobalcr

CONCURSO " SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)."
FCB-2025-13 Licitación Reducida

3.3 VIGENCIA DE LA OFERTA

El concursante deberá indicar en su propuesta la vigencia de la misma, la cual deberá tener **COMO MÍNIMO 30 días hábiles,** contados a partir de la fecha de apertura de ofertas. Toda propuesta que no indique el plazo de vigencia, con la sola presentación **se presumirá su ajuste al plazo mínimo** citado; además, de presentarse una indicación expresa de una vigencia inferior al 80% de dicho plazo mínimo, la oferta que la contenga se considerará descalificada, ahora bien, si la vigencia fuere al menos del 80%, se prevendrá su corrección dentro del término de tres días hábiles y de no cumplirse se descalificará la oferta.

3.4 PRECIO:

El monto del salario mensual es de ₡413,100,00 (cuatrocientos trece mil cien colones exactos). Este monto contempla las cuotas correspondientes a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y se incluye la póliza de riesgos del trabajo, conforme lo establece la normativa vigente. Asimismo, el monto señalado estará sujeto a los aumentos de ley que correspondan durante el período de contratación.

3.5 FORMA DE PAGO

El pago se realizará mediante Cheque del Banco de Costa Rica o Transferencia desde el Banco de Costa Rica..

4 DE LA SELECCIÓN Y ADJUDICACION

4.1 ADMISIBILIDAD E INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Se admite a concurso la oferta que cumpla con las condiciones legales y las especificaciones técnicas solicitadas.

5. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Con las **ofertas admisibles** para una eventual adjudicación, se procederá a realizar la calificación de cada oferta bajo la siguiente metodología de evaluación:

(+506) 2256-0295
FederacionCostarricenseDeBalonmanoOficial
balonmano.fecobal@hotmail.es
fecobalcr

CONCURSO " SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)."
FCB-2025-13 Licitación Reducida

APARTADO	FACTORES	PORCENTAJE
5.1	Precio	5%
5.2	**Experiencia**	25%
5.3	Formación académica	25%
5.4	Entrevista técnica y situacional	35%
5.5	Nivel B1 Inglés	5%
5.6	Conocimiento SICOP Y SITRADERE	5%

Las entrevistas se efectuarán el 04 de julio en un horario de 18:00 horas a las 22:00.

6. ADJUDICACION

El estudio de ofertas será realizado por Junta Directiva la Federación adjudicará esta contratación en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior a la recepción de las ofertas y la administración se reserva el derecho de adjudicar parcial o total a uno o varios oferentes.

7.Formalización

La presente contratación se formalizará mediante la suscripción de un contrato escrito entre la Federación y el oferente adjudicado, conforme a lo establecido en el artículo 100 de la Ley General de Contratación Pública, Ley N.º 9986, el tipo de contrato es laboral y es por tiempo indefinido.
La firma del contrato se realizará una vez que el acto de adjudicación sea firme y previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y el cartel. El contrato contendrá las condiciones establecidas en el cartel, la oferta presentada y la resolución de adjudicación. En caso de que el adjudicatario no comparezca a suscribir el contrato dentro del plazo indicado, sin justificación válida, la Federación podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar el contrato al siguiente oferente mejor calificado. Cualquier modificación posterior al contrato requerirá un acuerdo formal entre las partes, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

(+506) 2256-0295
FederacionCostarricenseDeBalonmanoOficial
balonmano.fecobal@hotmail.es
fecobalcr

CONCURSO " SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)."
FCB-2025-13 Licitación Reducida

El incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales podrá dar lugar a la aplicación de sanciones administrativas, económicas o legales, conforme a lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.

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. OTRAS CONDICIONES:

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

Atentamente ,

ADRIAN GERARDO LEANDRO MARIN (FIRMA)

Firmado digitalmente por ADRIAN GERARDO LEANDRO MARIN (FIRMA)
Fecha: 2025.06.26 09:53:25 -06'00'

Adrian Leandro Marin
PRESIDENTE

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

Firma del Oferente _____

Fecha: _____

(+506) 2256-0295
FederacionCostarricenseDeBalonmanoOficial
balonmano.fecobal@hotmail.es
fecobalcr