

CONCURSO EXTERNO

Número de concurso	GTH-RYS-EXT-05-2026
Número de puesto	01132
Clase	Secretaria Ejecutiva
Clase homóloga	Secretaria de Servicio Civil 2

Naturaleza del puesto:

Coordinación y ejecución de labores que implican el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, en apoyo a las diferentes Direcciones, Departamentos o Unidades del Instituto Costarricense de Turismo.

Dependencia:

Dirección Administrativa Financiera.

Ubicación:

Departamento Administración Tributaria.

Nombramiento:

Plazo indefinido, sujeto al período de prueba de hasta tres meses.

Remuneración:

Salario Compuesto ₡383.600.00 (trescientos ochenta y tres mil seiscientos colones exactos).

Adicionalmente, tendrá derecho al reconocimiento de los "pluses" salariales de acuerdo con la Ley 9635.

Salario Global: ₡634.813.00 (seiscientos treinta y cuatro mil ochocientos trece colones exactos).

Formación Académica:

Bachillerato en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado.

Atinencia:

No aplica.

Experiencia:

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Requisitos legales:

- Contar con dispositivo y firma digital.

Capacitaciones conocimientos específicos

y/o

Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo, certificados de acuerdo con la normativa vigente o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados

El Instituto Costarricense de Turismo promueve la igualdad de oportunidades y la no discriminación, por lo que invita a mujeres y hombres a participar en este concurso en igualdad de condiciones.

Etapa I. Reclutamiento

Publicación:

Este concurso será divulgado por los siguientes medios:

- Plataforma Integrada de Empleo Público (ANE).
- Correos electrónicos interinstitucionales
- Página web del ICT

Participación:

Ingresar a la Plataforma Integrada de Empleo Público (*Registro de Oferentes Otras instituciones bajo rectoría MIDEPLAN*) y acceder al concurso correspondiente, dentro de éste dar “click” a la opción **¡Aplicar a este empleo!** Importante: estar inscrito en el Registro de Oferentes.

- <https://piep.dgsc.go.cr/#reclutamiento>
- <https://www.ane.cr/Puesto/Detalles?Puesto=114175>

Ingresar a la página web del Instituto Costarricense de Turismo y descargar el cartel del concurso y la boleta de manifestación de interés CONCURSO EXTERNO.

- <https://www.ict.go.cr/es/informacion-institucional/gestion-del-talento-humano.html>

Documentos a presentar:

A continuación, se enlista los documentos que se deben enviar por correo electrónico, en formato PDF y por separado.

En caso de no adjuntar alguno de estos documentos, quedará excluido automáticamente del proceso.

- Boleta de Manifestación de interés de participación concurso de externo (adjunta al cartel).
- Oferta de Servicios (adjunta al cartel)
- Declaración Jurada-atestados (adjunta al cartel)
- Hoja de vida actualizada en español.
- Títulos académicos ((Bachillerato en Educación media, Técnico Medio en Secretariado y otros títulos atinentes)
- Capacitación en paquetes informático
- Certificación que acredite la experiencia secretarial según se detalla:
Certificación Externa: debe ser extendida por la autoridad competente de la organización pública o privada y contener como mínimo:
 - Nombre de la organización pública o privada.
 - Nombre completo, cargo y firma de la autoridad que certifica la experiencia.
 - Título o clasificación del puesto o puestos desempeñados. Indicar el grado académico requerido para desempeñar el puesto.
 - Actividades y funciones realizadas de cada puesto.
 - Período durante el cual desempeñó las labores (incluye fecha de inicio y fin; ejemplo desde el día-mes-año hasta día-mes-año).
- Cedula de identidad por ambos lados (vigente)

- i. Hoja de delincuencia con no más de un mes de emitida.
- j. Contar con firma digital. (se verificará mediante la firma digital de la boleta de Manifestación de Interés).

Etapa II. Admisibilidad

Los requisitos de admisibilidad para el proceso de selección serán conforme al Manual Institucional de Cargos y según el Pedimento de Personal para el puesto en concurso.

Etapa III. Evaluación

Una vez preseleccionados las personas aspirantes que cumplieron con lo solicitado en la Etapa I, se aplicará la siguiente estructura de predictores de selección.

Predictores

Requisitos adicionales, experiencia (Valor 35%):

EJECUTIVO DE TURISMO 3			
Predictor	Criterio de Evaluación	Peso	Valor
Requisitos mínimos exigidos por el cargo		0%	Bachiller Educación Media y Técnico Medio en Secretariado
Experiencia Profesional ADICIONAL		25%	2 años 1 día a 3 años
		30%	3 años 1 día a 4 años
		35%	4 años 1 día en adelante
TOTAL		35%	

Las personas oferentes que obtengan una puntuación igual o mayor al 25%, en la tabla de predictores mencionada anteriormente, se les convocará a la prueba técnica. Caso contrario quedarán excluidas del concurso.

Prueba técnica, entrevistas, y PDA (Valor 65%):

Predictor	Instrumento de Evaluación	Peso	Descripción
(*) Prueba Técnica	Prueba de conocimiento	25%	Medio que permite recopilar información relevante, bajo condiciones estandarizadas, sobre las capacidades de un individuo para desempeñar un puesto.
PDA	Análisis de compatibilidad	10%	La calificación asignada con respecto al porcentaje establecido en el predictor es la correlación resultante del análisis de Compatibilidad entre el perfil del candidato y el perfil designado por la Jefatura de un listado de perfiles predefinidos. Uso de la Herramienta PDA en el ICT aprobado por Gerencia General mediante G-2062-2019
Entrevista Técnica (puesto)	Entrevista Técnica de acuerdo con la especialidad	20%	Entrevista técnica especializada que evalúa la capacidad del postulante en un campo específico de su profesión.
Entrevista de Gestión del Talento Humano	Entrevista especializada	10%	Entrevista especializada que evalúa aspectos como características de personalidad, actitudes, aptitudes, motivación y aspectos de la persona entrevistada.
TOTAL		65%	

(*) Para optar por la Prueba PDA, Entrevista Técnica y Entrevista Especializada, la persona candidata deberá obtener en la Prueba Técnica una calificación igual o superior al 80% del valor total, caso contrario quedará excluida automáticamente del proceso.

Una vez aplicada la estructura de predictores indicados en las tablas anteriores, serán ponderadas todas las puntuaciones, según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta y se obtendrá el resultado final para cada una de las personas participantes. (para ser parte de la nómina de elegibles, deberá obtener una nota mínima de 70.)

Etapa IV. Nombramiento

1. El Departamento de Gestión del Talento Humano presentará a la Jefatura que posee la plaza vacante, una nómina de las personas candidatas elegibles, que al finalizar todas las fases del proceso obtuvieron el mejor pronóstico de éxito.
2. En un plazo máximo de cinco días hábiles, la jefatura solicitante, elegirá la persona que cubrirá la vacante y recomendará ante la Gerencia General el nombramiento en propiedad, con el visto bueno de la Dirección respectiva.
3. La Gerencia General cuenta con tres días hábiles, para realizar la instrucción al Departamento de Gestión del Talento Humano, de lo resuelto por el superior jerárquico donde pertenezca la plaza. Dicho nombramiento se hará constar mediante oficio con el fin de que se proceda a comunicarlo a las personas interesadas y a elaborar la acción de personal correspondiente.

4. El Departamento de Gestión del Talento Humano comunicará a las personas oferentes sobre los resultados obtenidos del concurso.

Consideraciones generales

Antes de participar, tome en cuenta los siguientes aspectos:

1. Es importante que las personas oferentes se aseguren de cumplir con los requisitos solicitados, así como las bases de selección establecidas en el cartel de concurso.
2. El plazo de ejecución del proceso de concurso externo estará sujeto al grado de complejidad del mismo y de los aspectos legales que puedan surgir durante su desarrollo.
3. Solamente se tomará en cuenta a las personas oferentes que envíen la información al correo indicado y apliquen al concurso mediante la Plataforma Integrada de Empleo Público.
4. Todas las comunicaciones y convocatorias del concurso serán realizadas mediante correo electrónico, por lo cual es responsabilidad de la persona oferente realizar la revisión periódica de éste, tanto del buzón de entrada como del buzón de Spam.
5. Solo se permitirá la reprogramación de actividades del concurso en casos debidamente justificados con documentación oficial, como: incapacidad médica, defunción de un familiar directo, citación judicial o cita en la CCSS.
6. Las personas oferentes deben ajustarse al cronograma establecido por la institución para cada etapa del proceso (entrevistas, pruebas técnicas, entre otras). No se contemplan reprogramaciones por motivos personales como vacaciones, giras o compromisos laborales. La inasistencia o imposibilidad de participar en las fechas asignadas se considerará como retiro voluntario del proceso.
7. El proceso de selección se rige por el principio de equidad, idoneidad y cumplimiento de etapas. En consecuencia, la persona oferente que no cumpla con alguna de las fases de la Etapa de Evaluación quedará automáticamente excluida del concurso. Cada fase es obligatoria y de carácter eliminatorio, por lo que la no realización de la prueba técnica, entrevistas o PDA; la persona participante será excluida del proceso.

8. La convocatoria a los diferentes procesos de Reclutamiento y Selección dependerá del análisis de la información aportada por la persona oferente y de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Institucional de Cargos, por parte del Departamento de Gestión del Talento Humano.
9. Las personas oferentes que deseen realizar alguna consulta sobre dicho proceso pueden contactar a la Licda. Mayela Gamboa Corrales y a la Licda. Lizeth Solano Oviedo, del Departamento de Gestión del Talento Humano, al teléfono 2299-5800, ext. 5906 y 5907 respectivamente, en caso de dudas sobre temas relacionados con el cargo y compensación, en un horario de 8:00 am a 10:00 am.
10. Si la persona oferente labora en el Sector Público, además de los documentos mencionados anteriormente, deberá presentar una certificación. Según modelo adjunto a este cartel.

Período de inscripción:

(de las 16:00 horas hasta las 16:00 horas respectivamente) sin excepción.

del 24 de julio al 07 de agosto, 2026

Correo electrónico:

**mayela.gamboa@ict.go.cr
lizeth.solano@ict.go.cr**

Identificar en el asunto del correo:

GTH-RYS-EXT-05-2026 Puesto 01132

Licda. Eugenia Mayela Gamboa Corrales
Ejecutivo de Turismo 1
Subproceso Gestión de Empleo

Licda. Lizeth Solano Oviedo
Coordinadora

Lic. Javier Tapia Gutiérrez
Jefe

ICT

**Firmado
Digitalmente
Valide las firmas digitales**