

**FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE TENIS**  
**CONCURSO 001-2023**  
**CONTRATACIÓN INTERNA O EXTERNA**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO FCT**

La Federación Costarricense de Tenis realiza la contratación directa de 1 asistente administrativo, para el Centro Nacional de Tenis La Sabana, por el cual se recibirá ofertas por escrito al correo [patricia.castro@fctenis.com](mailto:patricia.castro@fctenis.com) para este concurso del 20 de marzo hasta las 20 horas del día 24 de marzo del 2023.

**1. OBJETO:**

El presente concurso se promueve con el objetivo de contratar un (a) asistente administrativo para el Centro Nacional de Tenis La Sabana, en horario de 6 am a 3 pm, de lunes a viernes, con disponibilidad para trabajar torneos nacionales e internacionales fines de semana.

**2. PERFIL PROFESIONAL Y CONDICIONES:**

**2.1 PERFIL PROFESIONAL**

- Indispensable experiencia comprobable de 5 años en puesto similar en una entidad deportiva reconocida.
- Indispensable conocimiento en la asistencia de torneos nacionales e internacionales, preferible de esta disciplina deportiva.
- Indispensable experiencia en festivales y actividades de promoción y recreación del deporte, preferible de esta disciplina deportiva.
- Indispensable experiencia en torneos como las eliminatorias y etapa final de los Juegos Deportivos Nacionales, preferible en esta disciplina deportiva.
- Indispensable conocimiento reglas de este deporte a nivel nacional.
- Preferible manejo programas contables como XERO.
- Conocimiento de Manejo de los Paquetes de Computo.
- Indispensable título bachillerato en educación media.
- Indispensable contar con curso de servicio al cliente.
- Indispensables conocimientos contables básicos administrativos.
- Indispensable disponibilidad para viajar fuera de San Jose para la promoción y masificación del tenis.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Recomendación de trabajos anteriores en caso de no ser concursante interno.

**2.2 CONDICIONES INVARIABLES DE ESTA COTRATACIÓN**

- La oferta tiene una vigencia de 7 días naturales.
- Debe encontrarse sin morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Extranjeros postulantes deben tener permisos de trabajar en el país.

- Disponibilidad inmediata, horario variado de lunes a domingo, dependerá además de los eventos nacionales e internacionales que se tengan.
- Cumplir con los puntos que son indispensables para concursar, de lo contrario no será tomado en cuenta.

### 3. PLAZO DE LA ADJUDICACIÓN

La Federación de Tenis adjudicará esta contratación en un plazo no mayor a 3 días posterior al cierre de recepción de ofertas, para inicio de labores (concurante externo) o reubicación puesta (concurante interno).

### 4. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mediante cheque depositado en cuenta del Banco de Costa Rica.

### 5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de la siguiente contratación tiene una vigencia del 01 de abril del 2023 al 31 de diciembre del 2023, en caso de ser concurso interno, es mantenimiento en planilla de la CCSS.

### 6. SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La gerencia de la FCT será responsable de verificar la correcta ejecución del trabajo del oferente, tales como: Cubrir la atención al público general. Control de acceso a las áreas de aseo y demás para el cumplimiento de protocolos. Actividades de labor diaria de una entidad deportiva atención consultas clientes, usuarios de canchas, entre otros. Recibir inscripciones de torneos nacionales e internacionales (correo, telefónica y presencial). Archivar información. Incorporar información en el sistema contable. Asistencia en torneos nacionales e internacionales en la sede que corresponda. Inventario de materiales oficina e implementos deportivos.

### 7. FORMALIZACIÓN

La presente contratación se formalizará mediante la firma de la orden de compra entre la Federación Costarricense de Tenis y el contratista, o continuidad de labores en caso de ganarse el concurso a nivel interno, siempre con respaldo de orden de compra por tema de orden.

- En todo lo no previsto en estas especificaciones se aplicará la ley de contratación administrativa y su reglamento.
- Cualquier consulta podrán ser enviadas mediante email: [patricia.castro@fctenis.com](mailto:patricia.castro@fctenis.com)
- El contrato se puede dar por finalizado si alguna de las partes incumple.
- Contactar con: Patricia Castro. Teléfono 7016-5984.

Solo los (as) que cumplan con los requisitos enviar ofertas al correo: [patricia.castro@fctenis.com](mailto:patricia.castro@fctenis.com)  
Especificar en el asunto: CONTRATACIÓN INTERNA EXTERNA ASISTENTE ADMINISTRATIVA FCT.

Las ofertas se recibirán del 20 al 24 de marzo del 2023, adjudicación 27 de marzo, inicio de labores o continuidad 01 abril del 2023.