

FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE TENIS
CONCURSO 001-2024
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 Paz, por el cual se recibirá ofertas por escrito al correo patricia.castro@fctenis.com para este concurso del 24 de mayo hasta las 20 horas del día 29 de mayo del 2024.

1. OBJETO:

El presente concurso tiene como objetivo contratar a un(a) Asistente Administrativo para el Centro Nacional de Tenis La Sabana. El horario de trabajo será de lunes a viernes, de 6:00 am a 3:00 pm, con disponibilidad para trabajar durante los torneos nacionales e internacionales los fines de semana. La contratación será del 1 de junio al 31 de diciembre de 2024, excluyendo la primera quincena de julio.

2. PERFIL PROFESIONAL Y CONDICIONES:

2.1 PERFIL PROFESIONAL

- Se requiere experiencia comprobable de al menos 7 años en un puesto similar dentro de una entidad deportiva reconocida, preferiblemente en esta disciplina.
- Es necesario tener conocimiento y experiencia en la asistencia de torneos nacionales e internacionales, de preferencia en esta disciplina deportiva.
- Se valorará la experiencia en la organización de festivales y actividades de promoción y recreación del deporte, especialmente en esta disciplina.
- Se busca experiencia en la organización de torneos, incluyendo eliminatorias y la fase final de los Juegos Deportivos Nacionales, preferiblemente en esta disciplina deportiva.
- Es imprescindible tener un conocimiento sólido de las reglas de este deporte a nivel nacional.
- Se prefiere experiencia en el manejo de programas contables como XERO.
- Se requiere conocimiento en el manejo de paquetes de software de oficina.
- Se exige poseer título de bachillerato en educación media.

- Es necesario contar con un curso de servicio al cliente.
- Se valoran los conocimientos contables básicos administrativos.
- Se requiere disponibilidad para viajar fuera de San José para la promoción y expansión del tenis.
- Se valoran habilidades excepcionales en las relaciones interpersonales.

2.2 CONDICIONES INVARIABLES DE ESTA COTRATACIÓN

- La oferta tiene una vigencia de 2 días naturales.
- Los postulantes deben estar al día con la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Los postulantes extranjeros deben tener permisos para trabajar en el país.
- Se requiere disponibilidad inmediata y flexibilidad horaria de lunes a domingo, según los eventos nacionales e internacionales programados.
- Es imprescindible cumplir con todos los puntos requeridos para participar en el concurso; de lo contrario, la solicitud no será considerada.

3. PLAZO DE LA ADJUDICACIÓN

La Federación de Tenis adjudicará esta contratación el 30 de mayo, para que el candidato externo inicie sus labores el 01 de junio, o para la modificación del puesto en el caso del candidato interno.

4. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mediante transferencia depositada en cuenta del Banco de Costa Rica.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de la siguiente contratación abarca desde el 1 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024. En el caso de un concurso interno, el empleado se mantendrá en la planilla de la CCSS. El pago incluirá el décimo tercer salario correspondiente al periodo contratado, excluyendo la primera quincena de julio.

6. SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La gerencia o gestor deportivo-administrativo de la FCT será responsable de supervisar la correcta ejecución de las tareas del oferente, que incluyen:

Atención al público en general.

Control de acceso a las áreas de aseo y cumplimiento de protocolos.

Realización de actividades diarias propias de una entidad deportiva, como atención de consultas de clientes y usuarios de las canchas.

Recepción de inscripciones para torneos nacionales e internacionales por correo, teléfono y en persona.

Archivo de información relevante.

Registro de datos en el sistema contable.

Asistencia en torneos nacionales e internacionales en la sede correspondiente.

Gestión del inventario de materiales de oficina e implementos deportivos.

Entre otros indispensables para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

7. FORMALIZACIÓN

La formalización de esta contratación se llevará a cabo mediante la firma de la orden de compra entre la Federación Costarricense de Tenis y el contratista, o continuación de las labores en caso de ganar el concurso a nivel interno, siempre respaldado por una orden de compra correspondiente.

En caso de que alguna situación no esté contemplada en estas especificaciones, se aplicará la ley de contratación administrativa y su reglamento.

Para cualquier consulta, por favor comuníquese por correo electrónico a patricia.castro@fctenis.com.

El contrato podrá ser terminado si alguna de las partes incumple con sus obligaciones.

Para contactar, favor comunicarse con Patricia Castro al teléfono 7016-5984.

Solo aquellos que cumplan con los requisitos deben enviar sus ofertas al correo electrónico patricia.castro@fctenis.com. Por favor, especifique en el asunto: "CONTRATACIÓN INTERNA EXTERNA ASISTENTE ADMINISTRATIVA FCT".

Las ofertas serán recibidas del 24 al 29 de mayo de 2024 hasta las 20 horas. La adjudicación se realizará el 30 de mayo, y el inicio de labores o la continuidad será el 01 de junio de 2024