

FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE TENIS

CONCURSO FCT-2025-06-27-008

Contratación de Asistente Administrativa para la Federación Costarricense de Tenis – Segundo semestre 2025

1. Objeto del concurso:

La Federación Costarricense de Tenis (FCT) requiere contratar los servicios de una Asistente Administrativa, para brindar apoyo en funciones clave relacionadas con la atención al público, administración general, soporte en eventos y labores operativas de la entidad, durante el segundo semestre del año 2025, por un período de 5 meses, iniciando el 01 de julio. No se incluye el mes de septiembre.

2. Perfil profesional requerido:

Formación académica:

- Educación mínima: Diplomado universitario en Asistencia Administrativa, Administración o carrera afín.

Experiencia laboral:

- Experiencia comprobada en puestos similares, no necesariamente en federaciones deportivas.

Habilidades técnicas y personales:

- Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Capacidad para gestionar correos electrónicos y llamadas telefónicas.
- Buenas habilidades interpersonales y de atención al público.
- Capacidad para trabajar en equipo y de forma autónoma.
- Disponibilidad para trabajar fines de semana y horarios variados, según necesidades del servicio.
- Manejo de sistemas contables para inclusión de información.

3. Funciones asignadas al puesto:

- Atención presencial, telefónica y virtual al público general.
- Control de acceso a áreas administrativas, sanitarias y deportivas.
- Recepción de inscripciones para torneos nacionales e internacionales.
- Archivo y digitalización de información institucional.
- Ingreso de datos al sistema contable.
- Apoyo logístico en eventos y torneos nacionales e internacionales, en la sede correspondiente.
- Inventario de materiales de oficina e implementos deportivos.
- Colaboración en el cumplimiento de protocolos internos.
- Otras tareas administrativas que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

4. Propósito del puesto:

Contribuir significativamente a la eficiencia y funcionamiento operativo de la FCT, brindando soporte en atención al cliente, administración interna, gestión de información, logística de eventos y coordinación general, favoreciendo el buen servicio al usuario, el orden institucional y la proyección de la federación.

5. Condiciones de la contratación:

Detalle	Especificación
Duración	5 meses: julio, agosto, octubre, noviembre y diciembre de 2025
Modalidad	Remuneración en planilla (incluye cobertura CCSS y cargas sociales)
Incluye	Pago proporcional del décimo tercer mes (aguinaldo)

6. Cronograma del concurso:

Actividad	Fecha límite
Publicación del concurso	Viernes 27 de junio de 2025
Recepción de ofertas	Lunes 30 de junio a las 14:00 horas
Evaluación y adjudicación	Lunes 30 de junio a las 16:00 horas
Firma de contrato o continuidad de labores con funciones 2025.	Lunes 30 de junio a las 17:00 horas

Nota: Pueden participar personas físicas internas o externas. Se requiere que los participantes estén al día con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) y el Ministerio de Hacienda, y que cuenten con disponibilidad inmediata para iniciar labores a partir del 01 de julio 2025. Se debe indicar la pretensión salarial bruta mensual.

7. Criterios de evaluación:

Criterio	Ponderación
Formación académica	35%
Experiencia en labores similares	35%
Disponibilidad inmediata	15%
Salario presupuestado	15%

8. Requisitos del oferente:

- Copia de cédula o documento de identificación.
- Copia del título académico (mínimo diplomado universitario).
- Currículum vitae actualizado.
- Constancia de estar al día con la **CCSS** y con el **Ministerio de Hacienda**.
- Carta de interés indicando disponibilidad, aceptación de condiciones y pretensión salarial.

9. Forma de pago:

Transferencia bancaria **quincenal**, por planilla.

10. Envío de propuestas:

Las ofertas deben enviarse al correo: patricia.castro@fctenis.com

Asunto del correo: **“Concurso FCT-2025-06-27-008 – Asistente Administrativa”**