Dirección Administrativa - Financiera
Recursos Humanos

CONCURSO EXTERNO 13 -2024
ANUNCIA LA SIGUIENTE PLAZA VACANTE
NOMBRAMIENTO POR TIEMPO DEFINIDO
AL 30 de abril del 2024

UBICACIÓN: Dirección Administrativa – Unidad Recursos Humanos

LUGAR DE TRABAJO: Oficinas Centrales en Sabana Sur

ESPECIALIDAD: Asistente, secretariado.

PUESTO: Asistente de Procesos 1

SALARIO COMPUESTO: ¢351,550.00 + pluses según la ley 9635 *

SALARIO GLOBAL PERMANENTE: ¢548 040,00 **

REQUISITOS ACADEMICO Y EXPERIENCIA:

- Bachiller en Educación Media y título de Técnico en Secretariado, Técnico en Administración o Técnico Ejecutivo para Centros de Servicio.
- Preferiblemente con experiencia en el cargo.
- Manejo de paquetes Office y plataformas tecnológicas: ZOOM, TEAMS y otros.

SE OFRECE:

- Médico de Empresa.
- Asociación Solidarita.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria con el público.
- Habilidad para redactar y escritura rápida.
- Habilidad de comunicación oral, escrita y no verbal.
- Habilidad de imagen, manejo de protocolo institucional, manejo de comunicación telefónica.
- Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas

- Habilidad de innovación

Actitudes

- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, discreción, flexibilidad mental, discreción, confianza, seguridad, dinamismo. Discreción, lealtad.
- Buenas relaciones humanas
- Disposición al cambio

Conocimientos

Es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones de SENARA
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Servicio al Cliente
- Inteligencia Emocional
- Relaciones Humanas
- Sistemas informáticos

EVALUACIÓN:

✓ Para el proceso de selección se realizará una entrevista.

NOTA:

* Salario según lo que establece el Reglamento de la Ley Marco de Empleo Público en el artículo 36 en el inciso a).

** Salario Global: para funcionarios de nuevo ingreso.

Los interesados deberán enviar el Currículum Vitae, títulos, cédula, certificaciones de experiencia laboral, fotografía reciente, a la dirección electrónica aaguilar@senara.go.cr, en el periodo del: **del 29 de enero al 02 de febrero del 2024**

Solamente se reciben solicitudes en forma digital y completas.

Nota: En el asunto del correo donde envía la postulación al puesto debe anotar el número de concurso y nombre de la plaza