



**Dirección Administrativa - Financiera
Recursos Humanos**

**CONCURSO EXTERNO 07-2026
ANUNCIA LA SIGUIENTE PLAZA VACANTE
NOMBRAMIENTO POR TIEMPO DEFINIDO AL 31 DE DICIEMBRE 2026
Servicios Especiales**

UBICACIÓN: Proyecto PAACUME

LUGAR DEL TRABAJO: Bagaces- Guanacaste

ESPECIALIDAD: Asistente-Administrativo -Chofer

PUESTO: Asistencial 2 en apoyo Administrativo

SALARIO COMPUESTO: ₡343.950.00 + pluses según la ley 9635 *

SALARIO GLOBAL TRANSITORIO: ₡552.607.00**

REQUISITOS ACADEMICO Y EXPERIENCIA:

- Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y, capacitación en materia de trámites administrativos acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo.
- Dos años de experiencia en conducción de vehículos y trámites administrativos y labores relacionadas con el puesto.
- Manejo de paquetes Office: Word-Excel y plataformas tecnológicas: ZOOM, TEAMS, otros.
- Disposición de servicio al cliente.

REQUISITOS LEGALES:

- Poseer licencia de conducir B2 al día, para conducir vehículos manuales, automáticos y eléctricos.



Habilidades

- Iniciativa
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Coordinación visomotora y psicomotora.
- Capacidad de concentración.
- Visión Periférica.
- Atender varios estímulos a la vez.

Actitudes

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Disposición para compartir conocimientos.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

- Ley de Tránsito
- Ley de Riesgos del Trabajo
- Relaciones humanas y servicio al cliente.
- Mantenimiento básico de maquinaria, equipo y mecánica automotriz
- Materia trámites administrativos

SE OFRECE:

- Médico de Empresa.
- Asociación Solidarita.

Requisitos de Certificaciones de Experiencia Laboral:

- Nombre de la organización pública o privada.
- Nombre completo, cargo, calidades y firma de la autoridad que certifica la experiencia.
- Título o clasificación del puesto o puestos desempeñados por el funcionario.
- Naturaleza del trabajo y actividades realizadas.
- Período durante el cual desempeño las labores de nivel profesional (incluye fecha de inicio y de fin, así como jornada laboral o cantidad de horas detalladas que se destinaron al servicio)



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, licencia, certificaciones de experiencia laboral, fotografía reciente, a la dirección electrónica reclutamiento@senara.go.cr en el período del miércoles 14 al martes 20 de enero 2026.

Nota: En el asunto del correo se debe indicar el número de concurso y nombre del puesto al que desea participar, de lo contrario no será considerado

Para aplicar se deberá llenar el siguiente link:

<https://forms.office.com/r/LuWW27dgAL>

Solamente se reciben solicitudes en forma digital y Completas