



**Dirección Administrativa - Financiera
Recursos Humanos**

**CONCURSO EXTERNO #09-2026
ANUNCIA LA SIGUIENTE PLAZA VACANTE
NOMBRAMIENTO POR TIEMPO INDEFINIDO**

UBICACIÓN: Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Servicios Administrativos

LUGAR DE TRABAJO: San José, La Sabana

ESPECIALIDAD: Administrador Público, Negocios

PUESTO: Coordinador Especialista en Apoyo Administrativo (Proveedor Institucional)

SALARIO COMPUESTO: ₡895 400,00 + pluses según la ley 9635*

SALARIO GLOBAL PERMANENTE: ₡2.036.882,00 **

REQUISITOS ACADEMICO Y EXPERIENCIA:

- Licenciatura en la carrera de Administración Pública, Administración de Negocios o Administración de Empresas u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el proceso de contratación administrativa, en procesos de logística, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.
- Especialista en materia de Contratación Administrativa.
- Conocimiento comprobado de la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y normativa.
- Experiencia comprobada en gestión de procesos de contratación administrativa, elaboración de carteles, análisis de ofertas y administración contractual.
- Conocimiento en gestión de proveeduría institucional, control de inventarios, manejo de bodegas y administración de activos.
- Deseable experiencia en administración de transportes institucionales, control de flotas vehiculares, combustible y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Conocimiento de sistemas electrónicos de compras públicas (SICOP u otros sistemas institucionales).
- Manejo de sistemas administrativos y financieros del sector público (ERP institucional, SIGAF u otros aplicables).
- Conocimiento de la normativa de control interno, gestión de riesgos y rendición de cuentas en instituciones públicas.



- Experiencia comprobada en planificación, seguimiento y control presupuestario de servicios administrativos.
- Manejo de paquetes Office: Word, Excel, Power Point, y Ms Project
- Uso de plataformas tecnológicas ZOOM, TEAMS y otros.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
- Poseer licencia de conducir B1 al día (Se realizará prueba según normativa)
- La Declaración de bienes y rendición de la garantía (póliza de fidelidad) deberá cumplirlo posterior al proceso de contratación.

HABILIDADES:

- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas.
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del SENARA
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión.
- Servicio de calidad al usuario interno y externo.
- Autocontrol, Tolerancia y Creatividad.
- Capacidad de negociación y convencimiento.
- Habilidad para la expresión oral y escrita.

ACTITUDES:

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del SENARA.
- Empeño e interés en lo que realiza.
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos.
- Buenas relaciones humanas.
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo.
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio



CONOCIMIENTOS:

Es elemental que conozca sobre:

- Misión, visión, organización y funciones del SENARA.
- Reglamento Autónomo de Trabajo.
- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Metodología de Administración de Proyectos Contratación Administrativa. Lineamientos y guías metodológicas de proyectos de Inversión Pública.
- Políticas y normas de Adquisición de Obras, Bienes, servicios y consultorías del BCIE.
- Control Interno.
- NICS y NICSP.
- Relaciones Humanas.
- Servicio al Cliente.
- Sistemas informáticos.
- Normas y Políticas Públicas de Presupuestación.

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)
- Cantidad y clasificación de los puestos del personal que supervisó (aplica en el caso de experiencia en supervisión de personal).
- Detallar en cada certificación la experiencia que se solicita para poder comprobar en materia de contratación administrativa y en procesos de logística.

EVALUACIÓN:

Una vez que la Unidad de Recursos Humanos, verifique los requisitos legales correspondientes, se procederá en la Unidad Administrativa a:

- ✓ Valorar las ofertas presentadas
- ✓ Prueba de conocimiento valor 40%, según los requerimientos antes indicados.
- ✓ Entrevistas donde se procederá además a valorar las competencias 60%



Se procederá a entrevistar aquellas ofertas que en la prueba de conocimiento obtenga como mínimo 70 %.

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 lunes 19 al viernes 23 de enero 2025

Favor completar la siguiente información:

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

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.

Solamente se reciben solicitudes en forma digital y completas