Dirección Administrativa - Financiera
Recursos Humanos

CONCURSO EXTERNO 20-2024
ANUNCIA LA SIGUIENTE PLAZA VACANTE
NOMBRAMIENTO POR TIEMPO INDEFINIDO

UBICACIÓN: Distrito de Riego Arenal Tempisque

LUGAR DE TRABAJO: Oficinas Cañas Guanacaste

ESPECIALIDAD: Administración

PUESTO: Coordinador Especialista en Apoyo Administrativo

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, Ingeniería Industrial u otra carrera universitaria atinente con el cargo institucional.
- Seis años experiencia en labores en gestión empresarial enfocada en la gestión de operaciones, en labores relacionadas con la planeación operativa y financiera, construcción de indicadores e interpretación de datos, gestión por procesos, toma de decisiones basada en datos, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional .
- Preferiblemente con maestría en Gerencia de Proyectos, Administración de Proyectos, u otra similar.
- Preferiblemente con experiencia en la atención de organizaciones de agricultores.
- Capacitación en gestión de la calidad total. (Lean Six Sigma, gestión de procesos, mejora continua, agilidad empresarial, entre otros).
- Manejo de paquetes Office: Word, Excel como mínimo nivel Intermedio, Power Point, y Ms Project y plataformas tecnológicas: ZOOM, TEAMS y otros.

REQUISITOS LEGALES:

- Poseer licencia de conducir B1 al día, para vehículos manuales.
- Incorporado al colegio de profesionales respectivo.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

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).

EVALUACIÓN:

✓ Para el proceso de selección se realizará una entrevista a efecto de valorar su conocimiento y aptitud para el puesto.

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 las dirección electrónica: aaguilar@senara.go.cr en el periodo del: Jueves 07 al Miércoles 13 de marzo 2024.

****Solamente se reciben solicitudes en forma digital y completas con todos los requisitos solicitados, no se atenderán ofertas incompletas.**

****Nota: En el asunto favor indicar el número de concurso y nombre de la plaza al que desea participar.**