



Concurso Externo n° 11-07-2025  
**Secretaria**  
Departamento Concesión de Derechos  
**TIEMPO INDEFINIDO**

El Departamento Gestión de Talento Humano, invita a participar en este Concurso:

**Naturaleza del Puesto**

Ejecución de labores de considerable dificultad de secretariado en gestión documental, suministro de información, administración de documentos e información discrecional, manejo de paquetes computacionales, redacción y digitación de documentos y actas, atención de jefaturas, personal institucional y público en general.

**Requisitos:**

- **Formación Académica:** Título de Diplomado en Secretariado de Escuela Comercial, Colegio Técnico Profesional o estudiante universitario básico en carrera profesional relacionada con la gestión administrativa y/o ciencias económicas.
- **Experiencia:** Mínimo 2 años.
- **Requisito legal:** No aplica
- **Dominio herramientas ofimáticas y tecnológicas:** Microsoft Office – intermedio
- **Idiomas:** No aplica
- **Competencias:**

**Competencias organizacionales**

- Planificación y organización
- Servicio al cliente interno y externo
- Trabajo en equipo
- Innovación y creatividad
- Orientación a los resultados

**Competencias técnicas**

- Gestión documental
- Redacción y ortografía
- Sistema de Gestión de Calidad
- Redacción de notas y actas

**Importante:**

- ☐ Para ser elegible en el proceso de selección el porcentaje mínimo es un 80%.
- ☐ Horario de lunes a jueves de 7:45 a.m. a 5:15 p.m. viernes de 7:45 a.m. a 4:00 p.m.
- ☐ Es importante indicar en el asunto del correo el puesto al que participa a la hora de enviar la oferta.
- ☐ **Salario bisemanal:** ₡618.604,67 (Seiscientos dieciocho mil seiscientos cuatro colones con 67/100)
- ☐ **Salario promedio mensual:** ₡670.155,06 (Seiscientos setenta mil ciento cincuenta y cinco colones con 06/100)

**L@s interesad@s deben enviar su oferta al correo electrónico [cv@juntadepensiones.cr](mailto:cv@juntadepensiones.cr) a más tardar el 17 de julio del 2025.**

