



Concurso Externo n° 10-04-2026

**Oficinista**

Departamento Concesión de Derechos | Unidad de Pagos y Revaloraciones del Derecho  
**TIEMPO INDEFINIDO**

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

**Naturaleza del Puesto**

Ejecución de labores variadas relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, transcripción de reuniones o sesiones de trabajo y otras tareas similares de apoyo administrativo al departamento.

**Requisitos:**

- **Formación Académica:** Título de Técnico Medio de Colegio Técnico Profesional, Diplomado o estudiante universitario con al menos un 30% del programa de bachillerato aprobado en carrera relacionada con el puesto.
- **Experiencia:** Mínimo 1 año.
- **Requisito legal:** No aplica
- **Dominio herramientas ofimáticas y tecnológicas:** Microsoft Office – intermedio (Word, Excel, Power Point, Outlook, Onedrive)
- **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
- Módulos sistemas de información
- Normativa interna sobre declaratoria de derechos (Leyes: 2248, 7268, 7531 y reformas, 8721, marzo 7302 y reglamentos)

**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 mensual:** ₡444.746,31 (Cuatrocientos cuarenta y cuatro mil setecientos cuarenta y seis colones con 31/100) método de pago bisemanal

**Las personas interesadas deben enviar su oferta al correo electrónico [cv@juntadepensiones.cr](mailto:cv@juntadepensiones.cr) a más tardar el 20 de abril del 2026.**

