



Junta Administradora del Cementerio
General y Las Rosas de Alajuela

CONCURSO EXTERNO

Puesto: Asesoría Administrativa

Jornada: Tiempo completo

Categoría: Profesional

Requisitos:

1. Título de Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.
2. Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
3. Conocimientos en:
 - a) Paquetes de computación: Oracle, Windows (Word, Power Point, Excel)
 - b) Sistemas informáticos como: SIPP y SIAC.
 - c) Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense y la legislación que lo cubre.
 - d) El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
 - e) Idioma inglés preferible.
4. Competencias requeridas:
 - a) Habilidad para la comunicación oral y escrita
 - b) Capacidad analítica
 - c) Iniciativa y creatividad
 - d) Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
 - e) Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
 - f) Trato respetuoso con superiores, compañeros y usuarios.
 - g) Servicio al cliente

Actividades esenciales:

1. Realizar labores de contratación administrativa de bienes y servicios para la institución.
2. Dar seguimiento, evaluación y monitoreo al Control Interno Institucional y SEVRI.
3. Brindar el informe del Índice de Gestión Institucional a la Contraloría General de la República.

4. Realizar funciones relativas a Recursos Humanos.
5. Coordinar e Impartir actividades de capacitación de acuerdo a necesidades detectadas.
6. Realizar funciones relativas a la Salud Ocupacional para evitar riesgos en la Institución.
7. Participar activamente en los análisis, propuestas, formulación y evaluación del Presupuesto Ordinario, Presupuestos Extraordinarios y Modificaciones Presupuestarios, Plan Operativo, Estratégico y los correspondientes informes de Valoración.
8. Diseñar y ejecutar proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo.
9. Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, y propone los ajustes o cambios pertinentes.
10. Atender y resolver consultas que, por diversos medios, le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
11. Otras tareas de apoyo a la Administración de la institución relativas al puesto que ocupa.

Condiciones:

Nombramiento por 3 meses con posibilidad de nombramiento indefinido, a discreción de la dependencia que aplica entrevista o prueba para determinar idoneidad. Horario de lunes a viernes de 8 a.m. a 4p.m.

Información:

- Currículum vitae actualizado con atestados académicos adjuntos.
- Constancias de tiempo laborado indicando puesto, periodo laborado y funciones realizadas (con firma y sello de la empresa).
- Referencias debidamente firmadas.
- Hoja de delincuencia.

Enviar documentos solicitados al correo diniacaso@cementeriosdealajuela.com a más tardar el día 12 de diciembre 2019.