

CONCURSO MIXTO N° 004-2026

PARA OCUPAR LA VACANTE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

Para laborar por tiempo indefinido en la Dirección de Tecnologías de Información, Oficinas Centrales, Zapote, San José.

Objetivo del puesto:

Ejecutar labores de asistencia secretarial y administrativas a la Dirección de Tecnologías de Información.

Requisitos:

- Bachillerato en Educación Media.
- Técnico medio o técnico de escuela comercial en Secretariado, Administración, ejecutivo para centros de servicios o carrera afín.
- Experiencia mínima comprobable de 1 año en labores como:
 - Manejo de agenda de su superior.
 - Redacción y transcripción de actas y gestión de comité.
 - Seguimiento y pago a proveedores.
 - Seguimiento a contratos con proveedores.
 - Labores relacionadas como asistente administrativo.
- Conocimientos avanzados en herramientas como Microsoft 365 (Outlook, Excel, Word, PowerPoint, Teams, Planner).
- Manejo de sistemas informáticos de gestión documental, de preferencia Sharepoint.

Requisitos Deseables

- Diplomado o estudiante universitario en Administración o carrera afín al área.
- Conocimientos en tecnologías de información:
 - Plataformas de gestión documental (SharePoint/OneDrive).
 - Capacidad para registrar y dar seguimiento a incidentes y requerimientos en herramientas de mesa de ayuda.
 - Nociones básicas de seguridad de la información (phishing, manejo de datos sensibles, contraseñas y MFA).
 - Comprensión general de términos y procesos TI (prioridad, SLA, escalamiento).

Habilidades

- Comunicación asertiva.
- Capacidad de organización y planificación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Servicios al cliente.
- Proactividad e Innovación en procesos.
- Atención al detalle.
- Adaptabilidad y resolución de problemas.
- Confidencialidad.
- Comprensión de lectura.

Contamos con:**Participación**

Las personas interesadas pueden aplicar mediante el siguiente enlace:
<https://forms.office.com/r/v2UZ5adA3W> o código QR.

