

CONCURSO EXTERNO NO. 02-2019

OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 1 – RECEPCIONISTA

DEPARTAMENTO FINANCIERO - SECCION DE ADMINISTRATIVA

Objetivo del cargo (definición del trabajo)

La atención de la central telefónica y atención personal a los clientes; recibir y trasladar llamadas según corresponda; orientar a los visitantes o clientes y dar la información pertinente, así como cualquier otra labor que se le asigne de acuerdo a sus conocimientos y competencias según el área para la cual labora.

Actividades principales:

- Atender al público presencialmente o por teléfono; orientarlo y resolver sus consultas y suministrarle los documentos de información relacionada con el crédito educativo, así como proporcionarle información general sobre las actividades y ubicación de socios laborales de la dependencia.
- Brindar información primaria sobre requisitos para solicitar créditos y otros trámites relacionados con la actividad de la Institución (crédito, cobro, proveedores, etc.).
- Organizar el tránsito de prestatarios, visitantes y proveedores en las instalaciones.
- Atender a los proveedores en cuanto a diversos trámites de carácter sencillo, tales como facturas y entrega de órdenes de compra
- Custodiar las órdenes de compras para pagar a los diferentes proveedores.
- Organizar la correspondencia remitida a la Recepción para todas las dependencias institucionales
- Atender la central telefónica y personalmente a los prestatarios y visitantes.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada de acuerdo a sus competencias y actividades propias de la naturaleza de su puesto.

Requisitos :	
Formación académica (incluye atinencias)	Bachiller en Educación Media o título equivalente. Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.
Experiencia	N/A
Requisito legal	N/A
Otros	N/A

**Áreas de
Conocimientos:**

Las exigencias de la clase obliga a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, tener conocimiento general de la estructura formal y funcional de la Dependencia a la que se presta apoyo, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

Cultura organizacional: Misión, visión, valores, organización y funciones de la Institución.

Sistemas: Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Nota aclaratoria: Deben enviar el curriculum u hoja de vida y los atestados solicitados para la correspondiente constatación de todo lo solicitado, **no** utilizar la opción que aparece en la página denominado envía tu hoja de vida, sólo a través del correo indicado.

CONDICIONES:

Salario mensual: ¢ 296 800

Anualidad: ¢ 6 859 (por año laborado)

Vacaciones según años servidos en el sector público

Médico de empresa

Asociación Solidarista

Jornada laboral de: lunes a viernes de 7:00 a 3:00 (según lo estipulen regulaciones gubernamentales, acuerdos del Consejo Directivo o Reglamento de trabajo)

Los interesados en concursar deberán presentar formal solicitud a la Sección de Recursos Humanos por correo electrónico al: **ivega@conape.go.cr**. El período para presentar lo solicitado con la hoja de vida vence el viernes 22 de febrero de 2019 a las 15 horas. **Deben indicar que es para el cargo de recepción.**