



COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO EXTERNO No. 02-2026, Puesto en propiedad

Tabla de contenido concurso externo 02-2026: Profesional en Servicios Generales

1.	Información general.....	1
2.	Requisitos del puesto	1
2.1.	Formación académica:	1
2.2.	Experiencia:.....	1
2.3.	Requisito Legal:.....	2
2.4.	Otros:.....	2
3.	Condiciones salariales.....	2
4.	Sobre las vacaciones	3
5.	De la jornada laboral	3
6.	Beneficios adicionales	3
7.	Otros requisitos obligatorios de admisibilidad.....	3
8.	Período de recepción de ofertas:.....	5
9.	Detalles del cargo que indica el Manual Institucional de Cargos... 6	
9.1.	Objetivo del cargo:.....	6
9.2.	Actividades principales:	6
9.3.	Competencias.....	8
9.3.1.	Competencias institucionales	8
9.3.2.	Competencias específicas (blandas por estrato).....	10
9.3.3.	Competencias Técnicas.	13
9.4.	Responsabilidades	14
9.5.	Condiciones organizacionales y ambientales	14

La Sección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE), informa la apertura del concurso externo 02-2026 Profesional en Servicios Generales, Profesional de Servicio Civil 1B (G. de E.).

1. Información general

- 1.1. **Tipo de Concurso:** Externo, puesto en propiedad, sujeto a aprobación de periodo de prueba de 3 meses. Se requiere disponibilidad inmediata.
- 1.2. **Cantidad de plazas:** Para este concurso se encuentran disponibles **dos** plazas.
- 1.3. Concurso sujeto a las políticas internas en materia de Reclutamiento y Selección, así como a los detalles que se den en los correos electrónicos de coordinación del concurso.
- 1.4. **Lugar, ubicación geográfica:** San José, Montes de Oca, San Pedro.
- 1.5. **Ubicación en estructura:** Departamento Financiero, Sección Administrativa, bajo la supervisión de quién le corresponda ocupar el cargo de Jefe Sección Administrativa.

2. Requisitos del puesto

- 2.1. **Formación académica:** Licenciatura en Ingeniería en mantenimiento industrial o electromecánica o ingeniería civil.
- 2.2. **Experiencia:** No se requiere.

2.3. **Requisito Legal:** Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite. Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

2.4. **Otros:**

Licencia de conducir vehículo.

3. Condiciones salariales

La compensación salarial se realizará según lo establecido en la Ley 9635 y la Ley Marco de Empleo Público, sus Reglamentos, reformas, directrices y normas conexas.

3.1. Modalidad salarial bajo el esquema de **salario global:** ¢ 1.205.688,00.

3.2. Modalidad salarial bajo el esquema de **salario compuesto:** ¢ 635.400,00.

3.2.1. **Importante:** Para el reconocimiento de anualidades y carrera profesional deberá aportar los documentos de respaldo que solicite la Sección de Recursos Humanos.

3.2.2. En caso de reconocimiento de **anualidad** bajo el esquema de salario compuesto, el monto es de ¢11.837,00 (¢11.764,00 en

caso de contar con anualidades antes del 04 de diciembre del 2018)

3.2.3. Este cargo **no devenga prohibición**.

4. Sobre las vacaciones

Vacaciones según años servidos en el sector público costarricense. La persona que ocupe un puesto de esta naturaleza disfrutará de una vacación remunerada de quince días hábiles por año y a partir de los cinco años y cincuenta semanas de laborar tendrá derecho a veinte días hábiles de vacaciones por año.

Con base en disposiciones, lineamientos y normativa regulatoria, tomando en consideración: “Reforma a la Ley Marco de Empleo Público”.

5. De la jornada laboral

La jornada laboral es de lunes a viernes de 7:00 am a 3:00 pm, (según lo estipulen regulaciones gubernamentales, acuerdos del Consejo Directivo o Reglamento de trabajo).

6. Beneficios adicionales

6.1. Médico de empresa (cuando se cuente con dicha contratación).

6.2. Asociación Solidarista.

7. Otros requisitos obligatorios de admisibilidad

7.1. Cumplir con los requisitos del puesto, indicados en el punto 2 y adjuntar documentos que corroboren.

- 7.2. Solo se admitirán ofertas que cuenten con lo estipulado en los requisitos y las atinencias correspondientes con la naturaleza del cargo. (Requisito descalificador para continuar en el proceso).
- 7.3. Enviar los siguientes documentos completos:
- 7.3.1. **Curriculum Vitae (CV) u hoja de vida y los atestados requeridos** (son todos los documentos, títulos, certificaciones, constancias que se sean parte de su formación profesional o que se solicita en este) para la correspondiente verificación.
- 7.3.2. **Cédula de identidad escaneada**, por ambos lados.
- 7.3.3. **Licencia de conducir escaneada**, por ambos lados.
- 7.3.4. Título de **Bachiller en Educación Media** emitido por el Ministerio de Educación Pública o título equivalente.
- 7.3.5. Título de **Licenciatura en Ingeniería en mantenimiento industrial o electromecánica o ingeniería civil**.
- 7.3.6. **Constancia emitida por el colegio profesional** en donde se indique que se encuentra activo, al día con sus obligaciones y que está incorporado (a) con el grado académico de Licenciatura al momento de presentar su oferta al presente concurso.
- 7.3.7. **“Certificación de Antecedentes Penales”** vigente, emitida por el Poder Judicial (no más de tres meses desde su fecha de emisión). Además, la Sección de Recursos Humanos realizará la revisión de Antecedentes Delictivos y Sancionatorios en el sitio destinado para tal fin de la Contraloría General de la República. (Requisito descalificador para continuar en el proceso).

- 7.4. Completar boleta de **manifestación de interés** (Ver última página de este documento) Debe firmarla digitalmente o de manera física y escaneada.
- 7.5. Enviar toda la información y atestados únicamente al correo electrónico: **reclutamientorh@conape.go.cr**
- 7.6. En el espacio “**Asunto**” del correo electrónico debe indicar: **Concurso Externo 02-2026 Profesional en Servicios Generales.**
- 7.7. **No se admitirán las postulaciones recibidas fuera del plazo de recepción**, ya sea antes o después (fecha y hora), o bien, las enviadas a un correo electrónico diferente al indicado.
- 7.8. La Sección de Recursos Humanos se reserva el derecho de exigir información propia de los atestados del concurso con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos, así como definir un plazo para la entrega de estos por parte de las personas oferentes.
- 7.9. En el momento de ser convocados a entrevistas, según avancen en el proceso, deben presentar los documentos originales, sean títulos o certificaciones enviados tal cual lo remitieron, de no hacerlo así se suspenderá la entrevista.

8. Período de recepción de ofertas:

- 8.1. **Inicio: LUNES 8 DE JUNIO DEL 2026** a las 00 horas, 00 minutos, 00 segundos
- 8.2. **Fin: LUNES 15 DE JUNIO DE 2026** a las 23 horas, 59 minutos, 59 segundos.

8.3. No se tomarán en cuenta los currículos vitae (CV) enviados al correo electrónico indicado que se reciban antes de la apertura del concurso o después de la fecha y hora de cierre establecidas.

9. Detalles del cargo que indica el Manual Institucional de Cargos

9.1. Objetivo del cargo: Ejecución de labores técnicas y profesionales tendientes a la operación, planeación, coordinación y supervisión de la gestión de servicios generales, brindando servicios de calidad para mantener y mejorar condiciones laborales de los funcionarios, atención de usuarios y conservación de activos institucionales.

9.2. Actividades principales:

- Velar por ejecución necesaria de servicios para garantizar el aseo, salud y seguridad ocupacional en instalaciones de la Institución, resguardo y control de patrimonio institucional en cuanto a instalaciones, propiedades, equipo y mobiliario de oficina.
- Administrar los activos institucionales conforme proceso autorizado, ejecutando controles y acciones necesarias para su custodia, funcionamiento y mantenimiento.
- Coordinar la ejecución de servicios de apoyo a la Institución propias del proceso que ejecuta, como mensajería, call center, recepción, mantenimiento, entre otras.
- Controlar el inventario de materiales y suministros de oficina requeridos en la Institución.

- Realizar visitas y control de propiedades de la Institución, garantizando su custodia y mantenimiento y acciones para la venta según sea requerido, así como cumplimiento de normativa relacionada para su administración.
- Velar por el control de los vehículos institucionales para su adecuado funcionamiento, mantenimiento, aseguramiento y disponibilidad, controlando su uso para el traslado en el territorio nacional.
- Administrar los contratos que le sean asignados según proceso que ejecuta, siendo participe en procesos de contratación administrativa que le competen para el área relacionada.
- Proponer planes de trabajo, políticas, lineamientos u otros, tendientes a las mejores prácticas para su área de trabajo, administrando el presupuesto asignado para la compra de bienes y servicios relacionados con los servicios generales.
- Brindar asesoría y capacitación en la materia del proceso de servicios generales.
- Aplicar controles necesarios para garantizar los bienes y servicios propios del área de su responsabilidad y redactar informes conforme sea requerido por la Institución y entes externos que lo soliciten.
- Ejecutar las labores administrativas derivadas del área de trabajo de la que es responsable, así como participación en elaboración y seguimiento de Plan Anual Operativo, Plan Estratégico

Institucional, Presupuesto Ordinario, Sistema de Evaluación y Valoración del Riesgo, evaluación de control interno y cualquier otro requerido.

- Realizar cualquier otra función afín al cargo que sea requerida por la Institución.

9.3. Competencias

Las competencias requeridas para este puesto se evalúan en tres escalas Aceptable, Eficiente y Superior, además se dividen en tres tipos: Institucionales, específicas o del estrato y del puesto. Seguidamente se detalla:

9.3.1. Competencias institucionales

9.3.1.1. Compromiso con la institución y el servicio

Definición: Sentir como propios la Misión, Visión y Valores institucionales. Implica identificarse y alinear el comportamiento personal hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la institución. Incluye demostrar sensibilidad por los requerimiento o exigencias de los clientes internos o externos.

Nivel de dominio: Eficiente

Conductas observables:

- Asume como propios los objetivos de la organización, sintiéndose totalmente identificado con ellos tomándolos como guía para la

toma de decisiones, y responde a las demandas de los clientes brindándoles satisfacción más allá de lo esperado.

- Su actitud es siempre positiva y constructiva hacia los intereses de la institución influyendo en este sentido en sus compañeros y socios laborales.
- En sus relaciones con personas y otras instituciones, transmite entusiasmo y compromiso con los valores y los objetivos de la institución.

9.3.1.2. Enfoque social

Definición: Demostrar sensibilidad hacia la persona que demanda el servicio, con clara conciencia del beneficio que conlleva su función en la sociedad.

Nivel de dominio: Eficiente

Conductas observables:

- Es proactivo en su desempeño para provocar resultados socialmente significativos.
- Interioriza el giro de negocio institucional y su impacto social, lo que profesa en sus acciones cotidianas.
- Hace un esfuerzo consciente por comprender y ponerse en el lugar de sus interlocutores, explorando sus necesidades e inquietudes.

9.3.1.3. Ética y transparencia

Definición: Actuar con apego al marco normativo y legal que regula a la institución. Comportarse en todo momento, con probidad, honestidad e integridad, a través de acciones que promueven la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona, tanto a lo interno como externo de la institución.

Nivel de dominio: Eficiente

Conductas observables:

- Conoce y pone en práctica los estándares de ética establecidos por la institución.
- Sostiene un comportamiento íntegro y transparente en su desempeño profesional y en su trato con diversas personas e instituciones.
- Su comportamiento laboral se rige por las normas y políticas institucionales y es congruente con sus propios valores.

9.3.2. Competencias específicas (blandas por estrato)

9.3.2.1. Orden y organización

Definición: Organizar eficazmente las actividades y responsabilidades asignadas o adquiridas con el objetivo de alcanzar una meta, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible. Incluye reunir información y esquematizarla dentro de reportes propios para la eficiente ejecución de su puesto.

Nivel de dominio: Eficiente

Conductas observables:

- Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos.
- Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función.
- Establece prioridades y plazos, y aprovecha el tiempo disponible para mantener actualizada la información bajo su responsabilidad.

9.3.2.2. Orientación a resultados:

Definición: Lograr consistentemente resultados que crean valor alineados con la estrategia de la institución, y tomar acción rápida y decisiva ante situaciones inesperadas demostrando perseverancia, tenacidad y determinación.

Nivel de dominio: Eficiente

Conductas observables:

- Modifica, con buen juicio, sus prioridades de trabajo ante situaciones no previstas o urgentes.
- Acuerda con su líder objetivos claros y precisos, trabajando persistentemente hasta alcanzarlos.
- Cumple con los compromisos que se establecen asumiendo responsabilidad personal por el logro de los objetivos institucionales.

9.3.2.3. Exactitud de los productos o servicios

Definición: Se refiere al trabajo preciso, completo y conciso, que no requiere de correcciones, devoluciones o eliminaciones y que tiene, además, buena aceptación por parte de los superiores, los compañeros de trabajo y el público usuario.

Nivel de dominio: Eficiente

Conductas observables:

- Realiza sus funciones, actividades y tareas procurando anticipar o disminuir el posible error.
- Identifica con facilidad discrepancias, inconsistencias, datos erróneos o ausentes.
- Genera en su trabajo resultados que se caracterizan por un eficiente nivel de precisión y atención al detalle.

9.3.2.4. Flexibilidad

Definición: Tener la capacidad de adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones, personas o grupos. Supone entender y valorar distintos puntos de vista, adaptando su propio enfoque a medida que las situaciones cambiantes surgen, con el fin de lograr objetivos determinados.

Nivel de dominio: Eficiente

Conductas observables:

- Se adapta con versatilidad a distintos contextos, situaciones y personas.
- Orienta su acción y la de su equipo de trabajo a adaptarse rápidamente a los cambios.
- Tiene la capacidad para generar nuevas respuestas o adaptar soluciones conocidas frente a nuevas situaciones.

9.3.2.5. Sentido de urgencia

Definición: Actuar sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, es “hacer lo que se necesita hacer” de forma inmediata. Encontrar soluciones y planteamientos diferentes de forma rápida y eficaz, cuando se percibe la necesidad de hacerlo para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.

Nivel de dominio: Eficiente

Conductas observables:

- Establece un orden de prioridades atendiendo los casos por su impacto e importancia.
- Da respuesta inmediata a situaciones complejas, a través de varias alternativas de actuación.
- Hace lo que hay que hacer, incluso cuando no es tan evidente y se requiere de asertividad y determinación.

9.3.3. Competencias Técnicas.

Áreas del conocimiento:

- Normativa: Amplio conocimiento de las leyes, los reglamentos y los procedimientos que regulan el área de actividad.
- Técnico-profesionales: Conocimientos en mantenimiento de edificios, construcción civil, mantenimiento industrial, electromecánica, conocimientos generales en Administración.
- Sistemas: Amplio conocimiento de los ambientes computacionales existentes, sistemas y bases de datos.

9.4. Responsabilidades

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos. La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen este tipo de puestos la aplicación de los principios, técnicas y directrices correspondientes al área de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como socio laboral del personal profesional.

9.5. Condiciones organizacionales y ambientales

9.5.1. Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en los manuales, circulares, derivados de la legislación vigente aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de sus superiores inmediatos o de profesionales especialistas en la materia. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia

de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos. Las tareas asignadas demandan creatividad, iniciativa y dinamismo para su apropiada ejecución.

9.5.2. Supervisión ejercida

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar al personal de mantenimiento, servicios generales, mensajería. Le puede corresponder coordinar actividades de tipo asistencial para la ejecución de un mandato o proyecto especial.

9.5.3. Relaciones de trabajo

La actividad origina principalmente relaciones constantes con todas las unidades orgánicas de la institución y con los proveedores de bienes y servicios, así como las relaciones con funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, todas las cuales han de ser atendidas con tacto y discreción.

9.5.4. Consecuencia del error

Colabora en el diseño de ambientes de mejora continua para aumentar la calidad integral de los servicios en los diferentes procesos productivos, razón por la cual se realizan esfuerzos concatenados para disminuir la comisión de errores que pudieren causar atrasos, pérdidas y daños de consideración en las actividades ejecutadas.

9.5.5. Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar jornadas extraordinarias. Por lo general, en el ejercicio de su trabajo no está expuesto a condiciones de trabajo desagradables aún y cuando intensas, cuando se refiere a las jornadas de atención de clientes en donde debe mostrar aplomo, paciencia y amplio dominio de la materia que lo ocupa, ante clientes ansiosos por respuestas consecuentes y rápidas. No obstante, por lo general las condiciones en que se desarrolla el trabajo son buenas.

9.5.6.Requerimientos específicos

El ocupante de este puesto debe conocer las políticas, los procedimientos y la legislación que rige el proceso de gestión de servicios generales, tener conocimientos de computación y de los programas aplicables al área de su actividad. Conocimiento de la organización, misión institucional y del funcionamiento de los aspectos administrativos legales, técnicos y socioeconómicos que se derivan del cumplimiento de las leyes.

Conocimientos generales en comunicación asertiva, relaciones humanas, inteligencia emocional, resolución alternativa de conflictos, trabajo en equipo. **--ÚLTIMA LÍNEA--**



MANIFESTACIÓN DE INTERÉS CONCURSO EXTERNO

Nombre completo del postulante:

Cédula: N° Concurso:

Clase:

Puesto:

Requiero durante el proceso apoyo o ajustes razonables que garanticen mi participación en igualdad de condiciones de conformidad con lo establecido en la Ley 7600 y la Ley 8862. Sí No

Especifique:

Para notificaciones, suministro la siguiente dirección electrónica:

Correo personal:

Firma del interesado

Fecha