

**CONCURSO EXTERNO 10  
ANUNCIA LA SIGUIENTE PLAZA VACANTE  
NOMBRAMIENTO POR TIEMPO DEFINIDO  
SERVICIO ESPECIALES  
HASTA EL 31 DE MARZO DEL 2020**

**UBICACIÓN: UNIDAD GESTORA DEL PAACUME**

**Lugar de Trabajo: OFICINA EN COMUNIDAD, CARRILLO GUANACASTE**

**ESPECIALIDAD: Asistente Administrativo.**

**PUESTO: Asistente de procesos nivel 1 en Apoyo Administrativo**

**SALARIO BASE: ₡ 339.300.00**

**REQUISITOS:**

- ✓ Bachiller en Educación Media y título de Técnico en Secretariado, Técnico en Administración o Técnico Ejecutivo para Centros de Servicio.
- ✓ Deseable con experiencia
- ✓ Conocimientos en paquetes de Office.

Los interesados deberán presentar Currículum Vitae, original y fotocopia de títulos, cédula, certificaciones de experiencia laboral, y fotografía reciente en Oficinas Centrales en Calle Blancos 600 metros este del puente de cinco esquinas de Tibás o a las direcciones electrónica [hramirez@senara.go.cr](mailto:hramirez@senara.go.cr), [lsanchez@senara.go.cr](mailto:lsanchez@senara.go.cr) en el período del 08 al 22 de abril del 2019.

Como parte del proceso de selección se realizarán las pruebas y entrevistas correspondientes.