CONCURSO INTERNO Nº23-2026

EJECUTIVO (A) PLATAFORMA DE SERVICIOS

SUCURSAL SAN MARTIN, NICOYA

Fecha límite de recepción de solicitudes: **Jueves 19 Noviembre 2026 4:00 pm**

La Cooperativa de Electrificación Rural de Guanacaste R.L., **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** abre **CONCURSO INTERNO Nº23-2026** para el puesto: **EJECUTIVO (A) EN PLATAFORMA DE SERVICIOS.** Se estará entregando y recibiendo solicitudes de los interesados en el área de Reclutamiento y Selección de Personal – Departamento de recursos humano **hasta la fecha de recepción indicada.**
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: entre las descripciones del puesto se encuentran las siguientes:

- Realizar los trámites de la reserva de bienestar social para cumplir con los beneficios de los asociados.
- Atender y canalizar las consultas técnicas, trámites y quejas de clientes, compañeros y público en general por teléfono o personalmente.
- Dar seguimiento y ejecutar los trámites diversos que solicitan los clientes para su debida atención.
- Realizar ventas de artículos y materiales cuando amerite el caso.
- Realizar llamadas telefónicas a los clientes para informar sobre los diversos trámites que efectúan.
- Redactar y digitar constancias, cartas, mensajes, reportes, para informar temas varios a clientes o hacer solicitudes internas.
- Administrar caja chica (apertura y cierres de caja de forma diaria) para hacer pagos menores necesarios.
- Custodiar los valores (dinero) generados por la actividad diaria.
- Realizar cargas telefónicas y activación de líneas celulares para cumplir con las solicitudes de clientes.
- Activar pólizas del INS para cumplir con el convenio con el Instituto Nacional de Seguros.
- Realizar procesos de facturación de ventas comerciales.
- Realizar cobros de recibo de energía y cuentas por cobrar generadas por la actividad comercial.
- Ejecutar los trámites con los servicios de infocomunicaciones y de comercialización eléctrica.
- Realizar un análisis crediticio para aprobar o denegar un crédito.
- Gestionar y dar seguimiento a los cobros de cuentas a crédito para controlar su morosidad.
- Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de la sección y actualizar los sistemas de información correspondientes.
- Coordinar labores con su jefe inmediato según se requiera.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en las sucursales.
- Realizar informes y reportes estadísticos, relacionados con las actividades propias de su especialidad.
- Realizar las labores administrativas y operativas de la oficina en forma integral, velando por el cumplimiento de los objetivos y la adecuada solución a las no conformidades detectadas.
- Ordenar, clasificar y archivar documentos variados, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Indicar a su jefatura sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de de las actividades laborales.

- Participar activamente en las auditorías internas que realice la Cooperativa.
- Ejecutar sus funciones en concordancia con la visión, misión y valores de la Cooperativa.
- Asistir a las reuniones que sean convocadas como parte de la formulación de planes de mejora, análisis de no conformidades, preparación de auditorías, revisión de resultados y otros.
- Participar en el desarrollo e implementación de los planes de mejora generados a partir de auditorías internas, auditorías externas, gestión de riesgo, entre otros, para asegurar el cumplimiento de los aspectos que forman parte del sistema de gestión de calidad.
- Ejecutar otras tareas solicitadas por su jefatura.

REQUISITOS INDISPENSABLES DEL PUESTO:

- Requiere poseer mínimo Bachiller en Secundaria, preferiblemente poseer Técnico o Diplomado en Administración de Empresas.
- Poseer mínimo 6 meses o más tiempo de experiencia en labores de servicio al cliente y/o administrativas.
- Conocimientos en custodia y manejo de valores (dinero, sistema de pago, otros)
- Experiencia manejando situaciones complejas con clientes.
- Deseable dominio del idioma inglés nivel intermedio.
- Dominio de paquetes ofimáticos nivel intermedio (Sistemas internos de Coopeguanacaste).
- Deseable licencia B1.

2. COMPETENCIAS DEL PUESTO;

- **Competencias Generales:** Comunicación, Habilidad Comercial, Conexión con las personas, Proactividad, Trabajado en Equipo, Adaptación al cambio.
- **Competencias Especificas:** Gestión y Análisis de datos, Innovación, Aprendizaje continuo.

3. OTROS REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO:

- Disposición para trabajar bajo presión.
- Disponibilidad para laborar y recibir capacitación fuera de jornadas laborales ordinarias.
- Deberá tomar decisiones en conjunto con su superior, relacionadas a las funciones derivadas del puesto.
- Persona con alto grado de compromiso en sus labores y puntualidad

4. EVALUACION DEL CONCURSO INTERNO:

Para la evaluación de este concurso se tomarán en cuenta las siguientes ponderaciones:

a) Requisito Académico	10%
b) Experiencia laboral	30%
c) Otros estudios de formación	05%
d) Evaluación por competencias	05%
e) Entrevista Interna.	10%
f) Prueba de conocimientos (examen)	40%

Saludos,

Noylin Zúñiga Pérez
Reclutamiento y Selección de Personal
Departamento de Recursos Humanos.