



**LA DELEGACION DE LA UNIÓN EUROPEA EN COSTA RICA BUSCA  
AGENTE LOCAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A**

**Somos**

La Unión Europea (UE) es una asociación económica y política entre 28 países europeos. Desempeña un papel importante en los asuntos internacionales a través de la diplomacia, el comercio, la ayuda al desarrollo y el trabajo con organizaciones globales. En el exterior, la UE está representada a través de más de 140 representaciones diplomáticas, conocidas también como Delegaciones de la UE, que tienen función desempeñar tareas similares a las de una embajada.

La Delegación de la EU en Costa Rica

- Asegura la representación de la Unión Europea en Costa Rica y asegura la coordinación local de los Estados Miembros de la UE
- Promueve y defiende los valores y los intereses de la UE
- Asegura el seguimiento de las relaciones políticas y económicas bilaterales entre Costa Rica y la UE
- Informa sobre todas las cuestiones de interés para la UE, en particular sobre los acontecimientos políticos, económicos, comerciales y sociales
- Incrementa el conocimiento de las políticas y principios de la UE

**Ofrecemos**

Un puesto de Asistente Administrativo/a (agente local) se le atribuirán tareas en función de las necesidades de la Delegación. En este puesto el candidato seleccionado estará bajo la supervisión del Jefe de la sección Administración. La función consistirá principalmente en:

- **Asuntos protocolares/privilegios e inmunidades:** apoyo en la gestión de rotación del personal expatriado, acreditaciones, solicitud de visa/DIDI, trámites de solicitud de exoneración para mudanzas y vehículos personales, ICT, inscripción en el TICA, etc.
- **Vehículos:** Des/inscripción, importaciones/exportaciones, salidas del país, solicitud y depósito de placas, validación de licencias de conducir, etc.
- **Solicitudes de exoneración de impuestos** para combustibles, impuesto al ruedo y licores, compra de vehículos, etc.
- **Trámites y formalizaciones** varios con los distintos Ministerios (cambio de representante legal, gafetes de ingreso al aeropuerto etc.)
- Apoyo al Embajador para la **inscripción de sus empleados** en la residencia (seguro social, poliza, cálculo de aguinaldo y liquidación, reembolso de gastos, etc.).
- Apoyo en la preparación y seguimiento de procesos de **reclutamientos** del personal.
- Asistencia en el análisis de los **derechos y obligaciones** de la delegación y sus empleados según las normas del código laboral costarricense (condiciones de trabajo, salarios, impuestos, seguros, horas extras, fondo de pensiones, liquidaciones, etc.).
- Apoyo en la preparación de **Building Files** (selecciones de residencias y oficinas, compra/alquiler y venta de inmuebles, mudanzas locales, contactos con arquitectos, diseño interior/instalación de red y material informática, selección y compra de muebles, etc.)
- Apoyo en la gestión y mantenimiento de inmuebles
- Apoyo al personal expatriado en la búsqueda de alojamientos temporales y definitivos.
- **Licitaciones / Estudios de mercado** para la compra/contratación de bienes y servicios varios de más de 1.000 Euros para la delegación, la residencia y los alojamientos del personal y según el reglamento financiero de la Institución (suministros de oficina, vehículos oficiales, informática, seguridad, limpieza, agencia de viaje, formación, etc.).
- **Planificación, confección y gestión de contratos, control de calidad**
- Apoyo a la contabilidad en la **iniciación operacional y financiera** de pagos.

El lugar de trabajo es la Delegación de la Unión Europea para Costa Rica ubicada en Otiplaza del Este, 50 mts. Oeste de la Rotonda de la Bandera. Edificio D. Tercer Piso (dirección que podría cambiar en un futuro próximo).

El contrato es a tiempo indefinido con un período de prueba. Ofrecemos una carrera profesional progresiva y competitiva en un entorno internacional. Se contrata en el Grupo II.

**Salario de CRC 1.200.000 a CRC 2.500.000** (retribución en función de la experiencia profesional relevante acreditada en conformidad con el tiempo y desempeño ejercido en las funciones) & beneficios

## **Requisitos**

- Bachiller en administración de negocios
- Mínimo de 5 años de experiencia profesional en los cargos siguientes
  - ✓ Asuntos protocolares para la comunidad diplomática (solicitud de visa/DIDI, trámites de solicitud de exoneración, mudanzas, vehículos, etc.);
  - ✓ Gestión de licitación y preparación/seguimiento de contratos
- Mínimo de 3 años de experiencia profesional en los cargos siguientes
  - ✓ Gestión y mantenimiento de inmuebles
  - ✓ Tareas de recursos humanos relacionadas a la aplicación del código laboral local y sus implicaciones legales (derechos y obligaciones según el código laboral, impuestos, fondos de pensión, seguros, reclutamientos de personal, etc.)
- Dominio excelente (hablado y escrito) del español y avanzado del inglés
- Residencia en Costa Rica y con permiso de trabajo vigente.

## **Se valorarán**

- Un nivel universitario en administración de negocios
- Experiencia en organismos internacionales y otras embajadas en Costa Rica
- Experiencia en la evaluación de calidad de servicios
- Experiencia en búsqueda inmobiliaria, venta/compra/alquiler de edificios, mudanza de oficinas y/o residencias, participación en un proyecto de construcción de un nuevo edificio
- El candidato(a) deberá ser flexible, proactivo(a) dinámico(a), versátil, tener sentido de iniciativa y tener la capacidad de adaptarse a un entorno multicultural.
- Agil con el uso de varias herramientas IT nuevas
- Excelente capacidad de redacción y comunicación oral
- Buena capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de coordinación, priorización y organización para poder cumplir plazos
- Discreción, paciencia y confidencialidad
- Disponibilidad y flexibilidad.

## **Cómo postular**

Por favor envíe su solicitud y los documentos de apoyo por mail a [DELEGATION-COSTA-RICA-JOBS@eeas.europa.eu](mailto:DELEGATION-COSTA-RICA-JOBS@eeas.europa.eu), indicando claramente la referencia: “**CR-02-19: Asistente Administrativo/a AL Grupo 2**”. Fecha límite para el envío de candidaturas: **el 11/12/2019, 12h00 medio día**.

El envío debe incluir una carta de presentación en español y un CV detallado (modelo disponible en la página oficial de la Delegación [https://eeas.europa.eu/delegations/costa-rica/area/jobs-funds\\_en](https://eeas.europa.eu/delegations/costa-rica/area/jobs-funds_en)) así como copias de diplomas y certificados de trabajo. Únicamente se solicitarán originales de la documentación al candidato/a seleccionado/a para el puesto.

El procedimiento de selección se basará en una evaluación de las candidaturas y de una prueba escrita. Solo los candidatos que obtendrán los 50% en dicha prueba escrita recibirán una invitación a pasar una entrevista. Antes de la contratación, el candidato seleccionado se deberá someter a una prueba médica para confirmar que se encuentra apto para trabajar.

El proceso de selección seguirá las reglas internas de la Delegación y no se proveerá información específica a los candidatos sobre este proceso así como el resultado del mismo. No se suministrará mayor información por vía telefónica.