

**Requiere contratar para la siguiente clase y especialidad:**

**CLASE:** Oficinista de Servicio Civil 1

**ESPECIALIDAD:** Labores Varias de Oficina

**UBICACIÓN:** Departamento Archivo Histórico- Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**ACADEMICOS:**

- Bachiller en Educación Media o título equivalente.

**CAPACITACIONES:**

- Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.

**EXPERIENCIA:**

- No requiere

**MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE LA VACANTE POR MEDIO DE:**

- Ascenso, descenso o traslado interino, en sustitución del titular hasta el 30 de junio de 2023 con posibilidad de prórroga.
- Contar con nombramiento en propiedad dentro del Régimen del Servicio Civil.
  - ✓ **SALARIO BASE:** ₡ 304,300.00
  - ✓ **ANUALIDAD:** Según la normativa vigente
  - ✓ **HORARIO:** De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
  - ✓ Se cuenta con Médico Institucional, Asociación Solidarita y Psicóloga Clínica

**FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS:**

**Viernes 14 de abril de 2023 hasta las 4:00 p.m.**

**LAS PERSONAS INTERESADAS QUE DESEEN PARTICIPAR:**

Deberán remitir únicamente los currículos y atestados correspondientes para el puesto al correo electrónico [malfaro@dgan.go.cr](mailto:malfaro@dgan.go.cr), e indicar en el asunto "Oficinista de Servicio Civil 1". Posteriormente los interesados pasarán por un proceso de preselección con base en la información suministrada, y aquellos candidatos seleccionados serán convocados a entrevista.

Las personas que NO cumplan con los requisitos solicitados no serán tomadas en cuenta para el proceso.

**Para cualquier consulta llamar al teléfono 2283-1400, extensiones 226**