



## CONCURSO MIXTO N° 004-2022

Para ocupar la siguiente vacante:

### **Proveedor General de Bienes y Servicios Administrativos**

para laborar en Oficinas Centrales, Zapote, San José.

Por tiempo indefinido.

#### **Requisitos:**

- Bachillerato en Administración de Empresas o carrera afín en ciencias económicas y/o ciencias sociales. Deseable con grado de licenciatura.
- Requiere como mínimo 60 meses de experiencia a nivel de Jefatura de Proveeduría y/o Servicios Administrativos.
- Experiencia en contrataciones administrativas.
- Conocimiento en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
- Dominio avanzado de paquetes de cómputo en ambiente MS-Windows, especialmente Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).
- Dominio básico del idioma inglés.
- Incorporado el Colegio Respectivo.
- Licencia de conducir B1.

#### **Habilidad en:**

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Visión institucional.
- Comunicación Asertiva.
- Reserva y confidencialidad.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad de organización y planificación.
- Buen desarrollo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

**Nota:**

La escogencia del candidato(a) se realizará a partir de la valoración de los requisitos y los resultados de las entrevistas.

**Participación:**

Las personas interesadas deberán remitir su currículum vitae **indicando de forma clara la experiencia**, con copia de sus atestados y la pretensión salarial a la Sección de Recursos Humanos al correo electrónico [rrhhcorbana@gmail.com](mailto:rrhhcorbana@gmail.com) y completar el siguiente formulario <https://forms.gle/57yBNVpF3hJk85kUA>

Lo anterior, a más tardar a las 04:30 p.m. del día 04 de mayo de 2022, deben detallar en el asunto: CONCURSO MIXTO #004-2022.