



Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Les invita a participar en el proceso de reclutamiento y selección para puestos para ser ocupados por **nombramiento, ascenso o descenso interino** en plazas vacantes, sujetas a resolución de nóminas por concurso interno:

Clase: Oficinista de Servicio Civil 2 **Especialidad: Labores varias de oficina**

Ubicación:

- Casas de Justicia de: San José, Palmares, Pérez Zeledón, San Carlos, Heredia, Pococí, Santa Cruz, Desamparados y Garabito.

Requisitos:

- Bachillerato en Educación Media o título equivalente.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad o cargo.

Capacitación requerida:

- 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.

Condiciones salariales:

- Salario global: ₡ 484.102,00
- Salario compuesto base**: ₡ 330.000,00 y anualidad ₡8.192,00

** Los pluses salariales se aplicarán conforme a la Ley 9635 (Fortalecimiento de las Finanzas Públicas) o lo que aplique de acuerdo a la Ley Marco de Empleo Público. El caso de la persona a seleccionar será analizado con el fin de determinar el esquema salarial que corresponda.

Presentación de ofertas:

- Las ofertas se recibirán del **25 al 27 de noviembre** del 2024.
Favor indicar para la casa de justicia en la que desean concursar.
- Las personas interesadas deberán remitir su **currículum, copia de atestados y certificación que conste laborar en un puesto el Régimen de Servicio Civil**, (certificación en caso de no ser una persona del Ministerio de Justicia y Paz) al correo electrónico: direccionnacionalrac@mj.go.cr y ggonzalezu@mj.go.cr
- Posterior al cierre de recepción de ofertas se realizará la preselección con base en la información recibida y aquellas personas preseleccionados que cumplan requisitos serán convocadas a entrevista por la jefatura correspondiente.
- No se dará respuesta a los correos que no cuenten con los requisitos solicitados.