



La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC), invita a participar en el proceso de reclutamiento y selección para ocupar **un puesto en propiedad o interino**, clase **Secretario de Servicio Civil 2, especialidad Labores Varias de Oficina**, el cual estará destacado en la Dirección Ejecutiva.

Mecanismo de nombramiento de la vacante.

1. Ascenso en propiedad vertical, personas que ocupen en propiedad la clase de puesto Secretario del Servicio Civil 1 (conforme lo indicado en el oficio AOTC-OC-201-2017)
2. Traslado horizontal interinstitucional, personas que ocupen en propiedad puestos clasificados como Secretario del Servicio Civil 2.
3. Ascenso en propiedad diagonal, personas que ocupen puesto en propiedad clasificados como Técnico de Servicio Civil 1 y que cumplan los requisitos de la clase en concurso.
4. Nombramiento interino, personas que reúnan los requisitos del puesto.

Requisitos para la clase de puesto Secretario Servicio Civil 2:

- Bachillerato en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.
- Preferiblemente con experiencia en manejo de actas.

Salario:

Salario Base:	₡ 355.600, 00
Anualidad:	₡ 8.842, 00

Los incentivos están sujetas a la Ley 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas o conforme sea el caso.



Los interesados que deseen participar:

- Deberán remitir currículo vitae, copia de título de bachiller en educación media, copia del título de Técnico en Secretariado y copia de los títulos de capacitación y certificación de experiencia correspondiente.

Favor remitir los documentos a los correos electrónicos: bianka.campos@sinac.go.cr para consultas comunicarse al teléfono 2522-6500 ext 509, con Bianka Campos, funcionaria del Departamento de Gestión Institucional de Recurso Humano.

Posterior a la recepción de documentos, los interesados pasarán por un proceso de preselección con base en la información suministrada y los candidatos seleccionados serán convocados a entrevista. Aquellos candidatos que no adjunten los documentos solicitados o no se encuentren nombrados en las clases mencionadas, no podrán ser considerados en el proceso de preselección.

Plazo de remisión de currículos del 29 de octubre al 31 de octubre del 2019 (3:00 pm)