

**CONVOCATORIA INTERNA
PARA CUBRIR PUESTOS EN INTERINATO**

TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria Legal
PUESTOS:	70000778*, 70000777* 70000850**
UBICACIÓN:	Área de Asesoría y Asuntos Jurídicos Apelaciones, * Asuntos Jurídicos** Oficina Central
RETRIBUCIÓN MENSUAL:	\$1,640.00
ESCALA:	13

REQUISITOS MÍNIMOS:

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada; suplementada por un curso de mecanografía, procesamiento de información, manejo del teclado o su equivalente. Cinco (5) años de experiencia en funciones secretariales.

o en su lugar,

Haber aprobado treinta (30) créditos de un colegio o universidad acreditada suplementada por un curso de mecanografía, procesamiento de información, manejo del teclado o equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en funciones secretariales.

o en su lugar,

Haber aprobado sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada suplementada por un curso de mecanografía, procesamiento de información, manejo del teclado o equivalente. Tres (3) años de experiencia en funciones secretariales.

o en su lugar,

Grado Asociado en Ciencias Secretariales, Administración de Oficina o su equivalente de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones secretariales.

o en su lugar,

Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Oficinas o su equivalente de un colegio o universidad acreditada.

REQUISITO INDISPENSABLE:

Conocimiento de la terminología y documentos básicos utilizados en el campo legal ya sea, obtenida mediante un curso o adiestramiento aprobado de una institución acreditada y/o poseer experiencia de empleo en funciones relacionadas con los procesos secretariales en un área legal.

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo secretarial y administrativo variado que se efectúa en diferentes oficinas relacionadas a los asuntos de naturaleza jurídica de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

Evaluación del Candidato:

Basada en la preparación académica, licencias requeridas y acuerdos contractuales que le aplique.

Instrucciones:

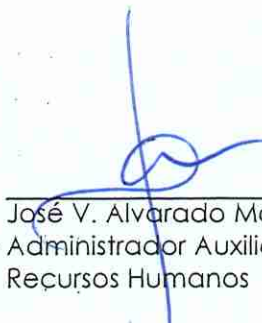
Es requisito que el participante presente evidencia de lo siguiente:

1. Completar la solicitud de empleo. Preparación académica que incluya transcripción de crédito debidamente certificada que indique la firma y el título del que la suscribe, Registrador(a) o Director(a), según aplique.
2. Certificación de experiencia de trabajo adquirida fuera de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Solicitar a la Oficina de Nombramientos y Cambios Certificación de Empleo de las experiencias adquiridas en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

3. Los empleados interesados en competir deberán radicar su solicitud en la Oficina de los Directores Ejecutivos Regionales, Servicios Administrativos o en la Oficina de Reclutamiento, Área de Recursos Humanos, Oficina Central.
4. Solo se considerarán aquellos solicitantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.

Fecha de Apertura: 18 de agosto de 2026

Fecha de Cierre: 31 de agosto de 2026



José V. Alvarado Martínez
Administrador Auxiliar
Recursos Humanos

AEHR/SRV

