

# ¡Buscamos tu Talento!

## El Instituto del Café de Costa Rica Requiere Contratar:

### ANALISTA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2.

#### Requisitos indispensables:

- Bachillerato en la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Mercadeo, Derecho o afín al puesto.
- Experiencia mínima de 2 años en la ejecución de labores de compras
- Conocimientos intermedios en compras gubernamentales, contabilidad, experiencia en manejo de facturación, control de pagos.
- Conocimientos intermedios en el manejo de paquetes de cómputo en OFFICE (Excel, Word, Power Point), aplicables a su campo de actividad.

#### Preferiblemente:

- Seminarios de Servicio al Cliente.
- Licencia de conducir B-1
- Conocimientos en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Experiencia en trámites administrativos.

Personas interesadas enviar correo a: [reclutamiento@icafe.cr](mailto:reclutamiento@icafe.cr)  
**Debe incluir: nombre del puesto y pretensión salarial**  
**Recepción de ofertas hasta: 01 de Agosto, 2025**