



## CONCURSO EXTERNO

Instituto del Café de Costa Rica  
Requiere

### **ENCARGADO (A) DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

(Unidad de Recursos Humanos y  
Servicios Administrativos - Oficinas Centrales)

#### **Indispensable**

- Mínimo Bachiller en Bibliotecología o carrera universitaria afín con el cargo.
- Conocimientos del diseño y creación de bases de datos bibliográficas, diseño y administración de sistemas de información.
- Conocimiento en el manejo de hojas electrónicas, base de datos y otros paquetes de computación en el ambiente Windows, aplicables al área de actividad.
- Conocimiento en la digitalización de documentos y políticas sobre los derechos de autor.
- Experiencia mínima de 1 año en labores relacionadas con el cargo.

#### **Deseable**

Conocimientos del idioma inglés básico  
Cursos de Servicio al cliente  
Licencia B1

Plaza Fija con periodo de prueba de ley.  
Disponibilidad inmediata

#### **Beneficios:**

Asociación Solidarista  
Médico de Empresa

Nota: solo aplicar quienes tengan el perfil académico solicitado.

**Interesados enviar correo a [reclutamiento@icafe.cr](mailto:reclutamiento@icafe.cr), fecha máximo de recepción de ofertas miércoles 9 de julio del 2014.**