



**Dirección Administrativa Financiera  
Departamento de Recursos Humanos**

Fecha del cartel: 12 de marzo 2024

**PUESTO:**

**Técnico 1**

**ESPECIALIDAD:**

Administración General o Generalista

**UBICACIÓN:**

Departamento Proveeduría

**N° de Plaza:** 500325

**PLUSES SALARIALES: Según ley 9635.**

- Según sea el caso, devengará Salario Global: ₡561.741, Ley Marco de Empleo Público y su reforma salarial del 08 de setiembre del 2023, (funcionarios de primer ingreso al sector público o funcionarios que han sido cesados en el sector público como mínimo un mes de haber terminado su relación laboral) o bien mantendrá el salario compuesto en caso de corresponderle.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios, atención de trámites y consultas diversas.

**REQUISITOS:**

**Académicos:**

- Bachiller en Educación Media y segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente a la especialidad

Administración General o Administración generalista, ó

- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente a la especialidad Administración general o administración .

**OTROS REQUISITOS DE INTERÉS**

- Hoja de delincuencia al día.

**CONDICIONES DE INTERÉS**

- La plaza está sujeta a cambios de horarios según necesidad institucional. De igual manera le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.

**PARÁMETROS CALIFICATIVOS:**

Factores	Porcentaje
Entrevista	40%
Prueba de conocimiento y otras	60%
Total	100%

**RECIBO DE DOCUMENTOS:**

**Fecha:** Del 13 de marzo al 22 de marzo 2024 hasta las 04:00pm.

**Desarrollo y conservación en equilibrio**

Teléfono 2630-0600 Ext: 718, 719, 720 y 721 Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Correo electrónico: [recursoshumanos@incopesca.go.cr](mailto:recursoshumanos@incopesca.go.cr)



**Dirección Administrativa Financiera  
Departamento de Recursos Humanos**

**¿CÓMO PARTICIPAR?:**

Los interesados en participar en el concurso deberán entregar al departamento de Recursos Humanos del INCOPECA, la **SOLICITUD PARA SELECCIÓN DE PERSONAL INTERNO** (la cual encontrarán en la Intranet) y oficio o nota manifestando su interés de participación, deberá presentar originales y copias de títulos por ambos lados, certificaciones o constancias de estudio de manera presencial en la Oficina de Recursos Humanos.

Las **CERTIFICACIONES O CONSTANCIAS EXTERNAS** deberán incluir lo siguiente:

- Emitida por el Departamento de Recursos Humanos de la empresa o institución en la que laboró. De no contar con Departamento de Recursos Humanos, debe emitirla la Gerencia General de la Empresa con membrete y sello de la empresa. Presentar original y copia para confrontación.
- Especificar el periodo comprendido que laboró para la empresa.
- La clase de puesto que desempeñó, en el entendido si las funciones que realizaba son relacionadas al puesto en concurso.
- Indicar número telefónico y correo electrónico, para efectos de verificación.

Licda. Guiselle Salazar Carvajal  
Jefe de Recursos Humanos  
INCOPECA



CC. Archivo