



Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos

PUESTO:

Técnico Informática 1

ESPECIALIDAD:

Administración

UBICACIÓN:

Regional Huetar Caribe, Limón

N° de Plaza: 108519

PLUSES SALARIALES: Según ley 9635.

- Salario Global: ₡561.741.00, Según Ley Marco de Empleo Público y 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.)

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

REQUISITOS:

Académicos:

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto "Administración", ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente a la Administración

OTROS REQUISITOS DE INTERÉS

- Hoja de delincuencia al día.
- Conocimientos en paquetes Ofimáticos, tales como procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

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 09 de noviembre hasta las 04:00pm del 20 de noviembre del año 2023.



**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** (enviada por correo) y oficio o nota manifestando su interés de participación, deberá presentar originales y copias de títulos por ambos lados o certificaciones de estudio.

Las **CERTIFICACIONES 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