



INSTITUTO COSTARRICENSE
PESCA Y ACUICULTURA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

**Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos**

Fecha del cartel: 28 de julio 2025

PUESTO:

Oficinista 2

ESPECIALIDAD:

Administrativo

UBICACIÓN:

Dirección Administrativa Financiera

N° de Plaza: 027998

PLUSES SALARIALES: Según ley 9635.

- Según sea el caso, devengará Salario Global: ¢484.102, 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:

Ejecutar labores de carácter administrativo que implican experiencia para su realización, relacionadas con los procesos de trabajo asignados a una unidad organizativa; o la coordinación de labores de administración de bodegas.

REQUISITOS:

Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente.
- Capacitación específica acorde con la especialidad en oficinista o secretariado o en su defecto certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.

Experiencia:

- Dos años de experiencia en labores relacionadas en el área administrativa.

Requisitos Legales

- Hoja de delincuencia al día.

OTROS REQUISITOS DE INTERÉS

- 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.

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

Página 1 de 2



**Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos**

PARÁMETROS CALIFICATIVOS:

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

RECIBO DE DOCUMENTOS:

Fecha: Del 14 agosto al 18 de agosto del año 2025 de 08:00 am hasta las 04:00pm.

Art.8.2.3 inciso d) y f) Procedimiento de Reclutamiento y Selección INCOPECA.

¿CÓMO PARTICIPAR?:

Los interesados en participar en el concurso deberán entregar al departamento de Recursos Humanos del INCOPECA, la **SOLICITUD PARA SELECCIÓN DE PERSONAL EXTERNO** (la podrá encontrar en la página del INCOPECA, Transparencia, Recursos Humanos, Contratación de Personal, Concurso Externo) **Form-RH-RS-006**, deberá presentar originales y copias de títulos por ambos lados, así como de las certificaciones o constancias de estudio, igual manera como todo lo que se solicite en el Cartel. El interesado deberá apersonarse con los documentos en la Oficina de Recursos Humanos.

Además, se les informa que solo se recibirán los documentos solicitados en el cartel.

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 que debe indicar la clase de puesto que desempeñó, sea profesional, técnico, administrativo o el que corresponda según las funciones que realizó.
- Indicar número telefónico y correo electrónico, para efectos de verificación.

Licda. Guiselle Salazar Carvajal
Jefe de Recursos Humanos
INCOPECA
CC. Archivo



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