



**INSTITUTO COSTARRICENSE
PESCA Y ACUICULTURA**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

**Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos**

Fecha del cartel: 17 de marzo 2025

PUESTO:

Oficinista 1

ESPECIALIDAD:

Administrativo

UBICACIÓN:

Departamento de Servicios Generales

Nº de Plaza: 027960

PLUSES SALARIALES: Según ley 9635.

- Según sea el caso, devengará Salario Global: ₡401.896, 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 ó servicios 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.

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.



INSTITUTO COSTARRICENSE
PESCA Y ACUICULTURA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

**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 27 marzo al 31 de marzo del año 2025 de 08:00 am hasta las 04:00pm.

Art.8.2.2 inciso d) y e) 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 INTERNO** (la cual encontrarán en la Intranet), deberá presentar originales y copias de títulos por ambos lados, certificaciones o constancias de estudio, de igual manera como todo lo que se solicite en el cartel. El Interesado deberá apersonarse con los documentos 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 que debe indicar la clase de puesto que desempeño, 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

Página 2 de 2