



**Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos**

Fecha del cartel: 17 de marzo 2025

PUESTO:

Técnico 1

ESPECIALIDAD:

Administración General o Generalista

UBICACIÓN:

Departamento Proveeduría

N° de Plaza: 027989

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 Generalista (Administración de empresas, Administración de Negocios, Técnico Ejecutivo para Centros de Servicio Técnico Asistente Administrativo, Técnico Ejecutivo en Servicio al Cliente).

Requisitos Legales

Hoja de delincuencia al día.

-Licencia de Conducir B-1 a 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.

PARÁMETROS CALIFICATIVOS:

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



INSTITUTO COSTARRICENSE
PESCA Y ACUICULTURA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

**Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos**

RECIBO DE DOCUMENTOS:

Fecha: Del 27 de 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 cártel. 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@incopeca.go.cr