



Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos

Fecha del cartel: 02 de marzo 2026

PUESTO:

Profesional 1-B

ESPECIALIDAD:

Derecho

UBICACIÓN:

Presidencia Ejecutiva Oficinas Centrales
Puntarenas

Nº de Plaza: 500315

PLUSES SALARIALES: Según ley 9635.

Según sea el caso, devengará Salario Global: $\text{¢}1.205.688$, 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 profesionales de carácter asistencial a personal de mayor nivel, que permitan el diseño, ejecución y evaluación de planes, el desarrollo de investigaciones y proyectos, emisión de normativa técnica, entre otros.

REQUISITOS:

Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente.
- Licenciatura en Derecho.

Experiencia:

- No Aplica

Legales:

- Incorporado al Colegio Profesional de abogados de Costa Rica.
- Constancia o Certificación indicando que se encuentra al día con el Colegio Profesional de abogados de Costa Rica.
- Licencia de Conducir B-1 al día.
- 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.

PARÁMETROS CALIFICATIVOS:

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

Desarrollo y conservación en equilibrio



Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos

RECIBO DE DOCUMENTOS:

Fecha: Del 12 de marzo del 2026 al 16 de marzo 2026 de 08:00 a.m. 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:

- Ser emitidas por el **Departamento de Recursos Humanos** de la empresa o institución en la que laboró.
En caso de que la entidad **no cuente con Departamento de Recursos Humanos**, la certificación deberá ser emitida por la **Gerencia General o representante legal**, utilizando **membrete oficial y sello** de la empresa o institución pública.
- **Cuando la certificación cuente con firma manuscrita**, deberá contener el **sello oficial** correspondiente.
- **En caso de firma digital certificada**, no será necesario incluir sello.
- Presentar **original y copia** para confrontación.
- Especificar el **periodo laborado** en la empresa o institución.
- Indicar la **clase de puesto desempeñado y el cargo**.

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