



**INSTITUTO COSTARRICENSE  
PESCA Y ACUICULTURA**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

**Dirección Administrativa Financiera  
Departamento de Recursos Humanos**

Fecha del cartel: 22 de abril 2024

**PUESTO:**

**Oficinista 1**

**ESPECIALIDAD:**

Administrativo

**UBICACIÓN:**

Departamento Servicios Generales  
(Recepción)

**N° de Plaza:** 500331

**PLUSES SALARIALES: Según ley 9635.**

- Según sea el caso, devengará Salario Global:  $\$401896$ , 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 que implican la administración de documentos, ejecución de trámites y controles administrativos, derivados de los procesos de trabajo asignados a una unidad o dependencia pública.

**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.

**OTROS REQUISITOS DE INTERÉS**

- Hoja de delincuencia al día.

**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 24 de abril al 06 de mayo 2024 hasta las 04:00pm.

**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](mailto:recursoshumanos@incopeca.go.cr)



INSTITUTO COSTARRICENSE  
PESCA Y ACUICULTURA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

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** (la cual encontrarán en la Intranet) y oficio o nota manifestando su interés de participación, deberá presentar originales y copias de títulos por ambos lados, certificaciones o constancias de estudio de manera presencial 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 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

**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](mailto:recursoshumanos@incopesca.go.cr)

Página 2 de 2