



**Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos**

Fecha del cartel: 02 de marzo 2026

PUESTO:

Técnico 3

ESPECIALIDAD:

Administración

UBICACIÓN:

Presidencia Ejecutiva Sede Puntarenas

Nº de Plaza: 500284

PLUSES SALARIALES: Según ley 9635.

Según sea el caso, devengará Salario Global: ₡780,957, 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 diplomado o tercer año en una carrera universitaria Administración en cualquier área o parauniversitaria atinente a la especialidad en Administración en cualquier área ó

- Bachiller en Educación Media y segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria en Administración en cualquier área. ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en Administración en cualquier área.

Experiencia Laboral (Mediante Certificación)

-Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad en Administración en cualquier área. 1

1 No Aplica para el Requisito Académico Base de la clase de: Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto.

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 de manera temporal o permanente a prestar servicios en cualquier parte 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



**Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos**

RECIBO DE DOCUMENTOS:

Fecha: Del 12 de marzo al 16 de marzo 2026
de 08:00 am hasta las 04:00pm.

**Art.8.2.2 inciso d) y e) Procedimiento de
Reclutamiento y Selección INCOPECA.**

¿CÓMO PARTICIPAR?:

PARÁMETROS CALIFICATIVOS:

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

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, así 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