



**Dirección Administrativa Financiera  
Departamento de Recursos Humanos**

Fecha del cartel: 02 de diciembre 2025

**PUESTO:**

**Misceláneo 1**

**ESPECIALIDAD:**

Servicio

**UBICACIÓN:**

Departamento Servicios Generales

**N° de Plaza:** 060911

**PLUSES SALARIALES: Según ley 9635.**

- Según sea el caso, devengará Salario Global: ₡369,927.00, 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 tareas operativas y rutinarias, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo en diferentes campos de actividad

**REQUISITOS:**

**Académicos:**

- Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) ó
- Certificado de conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó
- Certificación de Conclusión de Estudios Tercer y Cuarto Ciclo Diversificado Vocacional, ó
- Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura.

**Experiencia:**

- No Aplica

**Requisitos Legales**

- 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.

**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)



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 12 de diciembre al 16 de diciembre 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:

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