



Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos

Fecha del cartel: 02 de diciembre 2025

PUESTO:

Misceláneo 1

ESPECIALIDAD:

Servicio

UBICACIÓN:

Departamento Servicios Generales

Nº de Plaza: 060911

PLUSES SALARIALES: Segundo 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.

PROPOSITO 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



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 INCOPESCA.

¿CÓMO PARTICIPAR?:

Los interesados en participar en el concurso deberán entregar al departamento de Recursos Humanos del INCOPESCA, 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:

- 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 período laborado en la empresa o institución.
- Indicar la clase de puesto desempeñado y el cargo.

Licda. Guiselle Salazar Carvajal
Jefe de Recursos Humanos
INCOPESCA
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