



**Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos**

Fecha del cartel: 12 de marzo 2024

PUESTO:

Técnico 1

ESPECIALIDAD:

Administración General o Generalista

UBICACIÓN:

Regional Chorotega (Nicoya)

Nº de Plaza: 500329

PLUSES SALARIALES: Según ley 9635.

- Según sea el caso, devengará Salario Global: $\$561.741$, 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 segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente a la especialidad

Administración General o Administración generalista. O

- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente a la especialidad Administración General o Administración.

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 13 de marzo al 22 de marzo 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@incopesca.go.cr

Página 1 de 2



**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