



Dirección Administrativa Financiera  
Departamento de Recursos Humanos

Fecha del cartel: 09 de Abril 2026

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



Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos

PARÁMETROS CALIFICATIVOS:

Table with 2 columns: Factores, Porcentaje. Rows: Entrevista (40%), Prueba de conocimiento y otras (60%), Total (100%).

RECIBO DE DOCUMENTOS:

Fecha: Del 28 de abril al 30 de abril del año 2026 de 08:00 am hasta las 04:00pm.

Art.8.2.3 inciso d) y f) 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 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
INCOPECA
CC. Archivo

