



Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos

PUESTO:

Profesional Jefe 1

ESPECIALIDAD:

Mercadeo

UBICACIÓN:

Departamento Promoción de Mercados

N° de Plaza: 060952

Tiempo definido: hasta el 30/04/2028

PLUSES SALARIALES: Según ley 9635.

Según sea el caso, devengará Salario Global: ₡1.758.295, 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:

Administrar el desarrollo de diversas gestiones y procesos de trabajo en diferentes campos de actividad, realizados desde un centro de responsabilidad, cuyos productos y servicios son de impacto y trascendencia institucional.

REQUISITOS:

Académicos:

- Bachiller en educación media o título equivalente.

-Bachiller en Administración de Empresas ó Administración en Gerencia ó Administración Pública.

-Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo ó Licenciatura en Administración de negocios con énfasis en Mercadeo.

- Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional en Mercadeo.

Legales:

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo, Constancia o Certificación indicando que se encuentra al día.

- Licencia de Conducir B1 al día
- 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 a diferentes lugares del país.

RECIBO DE DOCUMENTOS:

En el Departamento de Recursos Humanos en Puntarenas de 8:00 a.m a 4:00 p.m de lunes a viernes.

Desarrollo y conservación en equilibrio



Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos

¿CÓMO PARTICIPAR?:

Los interesados en optar por esta interina deberán entregar al departamento de Recursos Humanos del INCOPECA, el **FORMULARIO PARA RECEPCIÓN DE CURRÍCULOS** (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:

- 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.

Mba. Guiselle Salazar Carvajal
Jefe de Recursos Humanos
INCOPECA
CC. Archivo

