



Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos

Fecha del cartel: 09 de septiembre 2025

PUESTO:

Profesional 1-B

ESPECIALIDAD:

Administración de Proyectos

UBICACIÓN:

Presidencia Ejecutiva, Sede Puntarenas

Nº de Plaza: 060913

PLUSES SALARIALES: Según ley 9635.

Según sea el caso, devengará Salario Global: \$1.205.688, 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 labores profesionales de carácter asistencial a personal de mayor nivel, que permitan el diseño, ejecución y evaluación de planes, el desarrollo de investigaciones y proyectos, emisión de normativa técnica, entre otros.

REQUISITOS:

Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente.
-Bachiller en Administración de Empresas ó Administración en Gerencia ó Administración Pública.

- Licenciatura o Maestría en Proyectos ó Administración de Proyectos ó Gerencia de Proyectos de Desarrollo ó Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo ó Gestión de Proyectos ó Gestión y Gerencia de Proyectos

Legales:

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Constancia o Certificación indicando que se encuentra al día con el Colegio Profesional respectivo.
- Licencia de Conducir B-1 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.

PARÁMETROS CALIFICATIVOS:

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



Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos

RECIBO DE DOCUMENTOS:

Fecha: Del 22 de septiembre del 2025 al 24 de septiembre 2025 de 08:00 a.m. 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. 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 o Representante Legal 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

