



**Dirección Administrativa Financiera  
Departamento de Recursos Humanos**

Fecha del cartel: 07 de julio 2025

**PUESTO:**

**Oficinista 2**

**ESPECIALIDAD:**

Administrativo

**UBICACIÓN:**

Dirección Administrativa Financiera

**N° de Plaza:** 027998

**PLUSES SALARIALES:** Según ley 9635.

- Según sea el caso, devengará Salario Global:  $\$484.102$ , 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 de carácter administrativo que implican experiencia para su realización, relacionadas con los procesos de trabajo asignados a una unidad organizativa; o la coordinación de labores de administración de bodegas.

**REQUISITOS:**

**Académicos:**

- Bachiller en Educación Media o título equivalente.
- Capacitación específica acorde con la especialidad en oficinista o secretariado o en su defecto certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.

**Experiencia:**

- Dos años de experiencia en labores relacionadas en el área administrativa.

**Requisitos Legales**

- 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.

**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](mailto: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 18 Julio al 22 de julio del año 2025  
de 08:00 am 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 de la Empresa con membrete y sello de la empresa. Presentar original y copia por ambos lados 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

