



CONCURSO EXTERNO CE-01-2025

Número de Concurso: CE-01-2025

Clase de Cargo: Técnico de Servicio Civil 2

Unidad Administrativa: Auditoría Interna

Código de la Plaza: 42

Condición del Nombramiento: Plaza vacante

Ubicación Geográfica actual de la Plaza: Oficinas Incop en Puerto Caldera, no obstante, por interés institucional en razón de la necesidad, se podrá trasladar al funcionario a cualquier oficina o dependencia institucional en el territorio nacional.

De conformidad con el artículo 21 y 28 del Reglamento Autónomo de Servicios de Incop, el Incop está homologado al Sistema de Clasificación y Valoración de la Dirección General del Servicio Civil, por ello se aplica el Manual de Clases Anchas de esa Dirección y; para ser nombrado la persona aspirante deberá reunir los requisitos para la clase de puesto de que se trate y según se especifique en el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil.

REQUISITOS DEL PUESTO DEFINIDO EN EL MANUAL DE CLASES ANCHAS DEL SERVICIO CIVIL:

	TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 2 (G. de E.)	Código de Clase: 0303015
REQUISITOS		
Requisitos Base para la Clase:		
Académicos:	Capacitación:	
<ul style="list-style-type: none"> - Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; ó - Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto. <p><small>Nota aclaratoria: De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, los requisitos académicos de título de Técnico, de segundo o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria o su equivalente en créditos; no son de aplicación para puestos del nivel Técnico con especialidad en Contabilidad. El Título de Técnico Medio en la rama de contabilidad que expide el Ministerio de Educación Pública, si continúa siendo requisito válido para las clases indicadas. Ver Resolución DG-RES-106-2024.</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	
Experiencia:	Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación. • En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. 	
	Otros:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo. 	
Requisitos alternativos para puestos con la Especialidad Operación de Radio:		
Académicos:	Capacitación:	
<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Educación Media o título equivalente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto, ó - Certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio en el manejo de equipo de radiocomunicación. 	



CONCURSO EXTERNO CE-01-2025

	TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 2 (G. de E.)	Código de Clase: 0303015
Experiencia:		Legales:
<ul style="list-style-type: none"> En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación.. En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 		<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
		Otros:
		<ul style="list-style-type: none"> - Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.
REQUISITOS		
Requisitos alternativos para puestos con la Especialidad Operación Aeroportuaria:		
Académicos:		Capacitación:
<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Educación Media o título equivalente 		<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación específica acorde con el cargo o especialidad del puesto, ó - Certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio de la actividad.
Experiencia:		Legales:
<ul style="list-style-type: none"> En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en labores específicas relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación. En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 		<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
		Otros:
		<ul style="list-style-type: none"> - Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.

Especialidad o atinencia: Administración.

EL PARÁMETRO DE EVALUACIÓN SE REGISTRÁ POR LA SIGUIENTE TABLA:

CRITERIOS Y PORCENTAJES DE EVALUACIÓN PARA CARGOS NO PROFESIONALES PERO QUE EXIGE REQUISITO ACADEMICO Y EXPERIENCIA LABORAL ATINENTE		
SABER	GRADO ACADÉMICO. El grado académico definido en el Manual de Clases Anchas de Servicio Civil, deberá ser atinente con la especialidad del puesto y son requisitos indispensables para la admisibilidad de la oferta y ser elegible.	ADMISIBILIDAD
	Dos años adicionales aprobados al mínimo establecido, en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente para ocupar el puesto.	15%
	EXPERIENCIA LABORAL ATINENTE CON EL PUESTO	
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 1 año de la exigida y hasta 2 años)	10%
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 2 años de la exigida y hasta 4 años)	10%
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 4 años de la exigida para el puesto y hasta 6 años)	10%
	Experiencia laboral comprobada atinente al puesto (mayor a 6 años de la exigida para el puesto)	15%
SABER HACER	Pruebas técnicas	35%
SABER SER	ENTREVISTA (Características personales, Actitudes, así como otros aspectos relevantes que se consideren necesarios para el puesto). Aspectos que estarán apegados para cada puesto conforme el manual de cargos de la plaza a ocupar.	5%
	PUNTAJE TOTAL	100%



CONCURSO EXTERNO CE-01-2025

Fuente: PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal, versión 8 vigente disponible en el marco normativo y que se adjunta.

Código y Nombre	PROC-CH-05 Reclutamiento y selección de personal		
Área responsable	Capital Humano		
Versión	V.08	Fecha	25 agosto 2025

Elaborado por	Avalado por Dirección	CR-INCOP-DAF-0441-2025	Aprobado Gerencia General
	Avalado por Planificación	CR-INCOP-PI-158-2025	Oficio CR-INCOP-GG-2025-0942
	Criterio Asesoría Legal	CR-INCOP-AL-2025-161	Fecha 01-09-2025

PLAZO PRESENTACIÓN DE OFERTAS

De conformidad con la presentación única de documentos y ante una única instancia, atendiendo a un mejor acceso a los usuarios y una mayor agilidad para las personas interesadas deberán presentar los documentos según se detalla:

Día: 24 de setiembre de 2025

Hora: 11:59 pm.

Medio correo electrónico: concursos@incop.go.cr;

Sin excepción, el o los interesados **deberán remitir los documentos a más tardar el día y hora señalados como plazo máximo** para la recepción final y cierre de ofertas y demás documentos indicados en el presente concurso, **la documentación recibida posterior a la fecha y hora indicadas se tendrá por no presentada y por tanto no se procederá a su revisión.**

La persona que presenta una oferta de servicios para participar en el concurso deberá, presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira, en caso de los funcionarios de Incop, cuando los documentos consten en el expediente laboral, debe indicarlo al momento de presentar la oferta de servicio, y aportar la hoja de delincuencia y la declaración jurada de parentesco.

DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

La persona interesada en participar en un determinado concurso deberá presentar de manera previa al cierre del concurso copia y original de todos los documentos con firma manuscrita ante la Unidad de Capital Humano, para que sean debidamente cotejadas las copias contra su original.



CONCURSO EXTERNO CE-01-2025

En caso de documentos con firma digital, el oferente deberá adjuntar al correo electrónico señalado, el o los documentos según corresponda. Los documentos firmados con firma digital no requerirán ser cotejados, no obstante, la persona interesada deberá verificar manera previa a la transmisión de cada documento firmado con firma digital, que la firma posee “Garantía de Integridad Autenticidad” y “Garantía de Validez en el tiempo” por cuanto de no cumplir las citadas garantías no tiene validez y no será considerado.

La persona funcionaria de la Unidad de Capital Humano que recibe y coteja los documentos, deberá hacer constar; al dorso de la copia que la misma resulta ser fiel y exacta con su original e indicar en cada documento recibido, la fecha de recibido, el nombre y firma de la persona funcionaria de la Unidad de Capital Humano o superior jerárquico que la recibió.

En caso de documentos firmados con firma digital, se deberá verificar que la firma de los documentos posea “Garantía de Integridad Autenticidad” y “Garantía de Validez en el tiempo”; debiendo hacer constar vía correo electrónico al interesado, la confirmación de recibido y verificación, dando por aceptado o rechazado, y en este último caso, por no cumplir con las citadas garantías, por cuanto el documento no tendría validez, en consecuencia no podrá ser considerado.

Los documentos serán custodiados por la Unidad de Capital Humano, según el medio en que fueron recibidos, (físico o digital, en la carpeta del repositorio digital de control que a los efectos se lleve y/o físico según corresponda). Tratándose de una persona funcionaria de Incop, la Unidad de Capital Humano deberá hacer constar en el expediente laboral de la persona, copia tanto de los documentos confrontados de manera física como los verificados digitalmente, acreditando que posee “Garantía de Integridad Autenticidad” y “Garantía de Validez en el tiempo”; cuando no consten como parte de los atestados en el expediente laboral.

Tratándose de concursos externos, la Unidad de Capital Humano, cotejará las copias contra los originales y verificará las garantías de la o las firmas y las custodiará según el medio en que se reciban.

Es responsabilidad de cada participante verificar que los documentos firmados con firma digital cumplan con todos los requisitos de la normativa vigente, para ello deberá verificar de manera previa a la transmisión de cada documento digital, que éste posea “Garantía de Integridad Autenticidad” y “Garantía de Validez en el tiempo” tal y como a modo de ejemplo se muestra en el Anexo N°1 del Manual de Reclutamiento y Selección de personal y que a los efectos se aporta como guía:



CONCURSO EXTERNO CE-01-2025

Validador de documentos



Nombre del Documento: CR-INCOP-UCH-2025-0080 Circular Invitación participación Puesto Profesional Servicio Civil 2 GG-GC.pdf
Formato: Pdf
Tamaño: 420 KB

Resumen:

- Garantía de integridad y autenticidad
- Garantía de validez en el tiempo

Definiciones:

- **Garantía de integridad y autenticidad:** El documento no ha sido modificado después de ser firmado. Las firmas fueron realizadas con certificados digitales de la jerarquía nacional.
- **Garantía de validez en el tiempo:** El documento contiene todos los elementos que aseguran la validez de las firmas a través del tiempo.
- **Firmante:** Persona física o jurídica que realizó la firma digital.
- **Fecha oficial de la firma:** Fecha en que una autoridad competente ubica la firma en el tiempo.

Cerrar

La persona participante, una vez cotejados los documentos originales contra las copias y/o validadas las garantías de la firma digital por parte de la Unidad de Capital Humano; para efectos del expediente del concurso, deberá remitir toda la documentación completa y conforme las instrucciones, al correo electrónico: concursos@incop.go.cr, a más tardar en la fecha y hora indicados para la recepción de ofertas señalado en la publicación de concurso y teniendo en cuenta que:

- Deberá remitir la documentación cotejada de manera física completa escaneada en un solo documento PDF, ordenado, legible y que se visualice el sello y datos de confrontación contra el original por parte de la Unidad de Capital Humano de Incop.
- En caso de documentos con firma digital, el oferente deberá adjuntar el o los documentos según corresponda; con la verificación de validez de la firma digital confrontada por la Unidad de Capital Humano. **Cada documento firmado con firma digital, deberá estar nombrado según el contenido y nombre de quien remite, tal y como se muestra en el Ejemplo: "certificación ABC-01-2025-Josué David Méndez Campos"**.
- En caso de documentos que forman parte del soporte para la valoración de admisibilidad e idoneidad que el interesado desee aportar, incluso el mismo día de la apertura del concurso, éste podrá incluirlos junto con los demás documentos a presentar a más tardar en la fecha y hora de apertura del concurso, quedando bajo entera responsabilidad de la persona interesada, de manera previa a la transmisión de cada documento firmado con firma digital, que la firma posea "Garantía de Integridad Autenticidad" y "Garantía de Validez en el tiempo" por cuanto de no cumplir las citadas garantías no tiene validez y no será considerado y; en el caso documentos físico la aceptación y validez, queda sujeta a la confrontación posterior a la apertura del concurso. En tal caso, la persona responsable de llevar a cabo el concurso deberá verificar que los documentos firmados con firma digital, cuenten con la

Teléfono: 2634-9190 / 26349175 • Central (506) 26349100



CONCURSO EXTERNO CE-01-2025

“Garantía de Integridad Autenticidad” y “Garantía de Validez en el tiempo” tal y como a modo de ejemplo se muestra en el Anexo N°1 y deberá coordinar la confrontación posterior de los documentos físicos que de manera previa no fueron confrontados ante la Unidad de Capital Humano; esto una vez revisado que conforme a las copias la persona cumple con los requisitos de admisibilidad.

De conformidad con lo dispuesto en el “Manual de Reclutamiento y selección de personal de INCOP”-“ML-CH-01” “V.08”, las personas participantes del presente Concurso deberán presentar y demostrar con documentos formales y válidos el cumplimiento de TODOS los requisitos de admisibilidad definidos en las condiciones del concurso para optar por el puesto.

La documentación presentada por un oferente para participar en un determinado concurso se tendrá como válida únicamente para efectos de dicho concurso. Por lo que la persona interesada tendrá que aportar en tiempo, forma y lugar indicado en las condiciones del concurso, los siguientes requisitos documentales:

- ✓ Llenar y firmar oferta de servicios con indicación de medio electrónico, fax, para recibir notificaciones.
- ✓ Currículo vitae.
- ✓ Copia vigente de su cédula de identidad, cédula de residencia o permiso de trabajo.
- ✓ Copia de sus títulos académicos, los cuales se confrontarán contra los originales.
- ✓ Hoja de Delincuencia extendida por el Organismo de Inspección Judicial con máximo un mes de haber sido expedida, siendo este el documento formal para acreditar la idoneidad moral.
- ✓ Declaración jurada sobre parentesco, en la que hagan constar el nombre del cónyuge o de la persona conviviente, así como las relaciones de parentesco de hecho o derecho que tengan con personas servidoras públicas dentro del Incop, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, padrastrós, hijastros y dependientes económicos, con indicación del cargo y oficina en la que laboran.
- ✓ Tratándose de profesionales: Certificación de incorporación al Colegio Profesional respectivo, cuando así se requiera para el ejercicio legal de la profesión, que se encuentra al día y habilitado para ejercer la profesión.
- ✓ Copia de su licencia de conducir, cuando la naturaleza de su puesto así lo requiera.
- ✓ Constancia o certificación de tiempo laborado en otras entidades públicas y/o privadas, en las que se indique al menos lo siguiente:
 - Nombre de la organización pública o privada.
 - Nombre completo, cargo y firma de la autoridad que certifica o hace constar la experiencia.



CONCURSO EXTERNO CE-01-2025

- Título o clasificación del puesto o puestos desempeñados.
- Naturaleza del trabajo y actividades realizadas.
- Período durante el cual desempeño las labores de nivel profesional (incluye fecha de inicio (día-mes -año) y de fin (día-mes -año), así como jornada laboral).
- Cantidad y clasificación de los puestos, indicando si supervisaba personal profesional o de otra categoría.
- Tratándose de profesionales liberales: deberán aportar declaración jurada de tiempo de tiempo de ejercicio de la profesión y firmada por el oferente, al momento de la presentación de los requisitos y en la misma se deberá declarar la siguiente información:
 - Servicio profesional prestado;
 - Descripción de funciones y actividades realizadas;
 - Fecha de inicio y fin (día, mes, año) de la prestación de servicios;
 - Especificar si la contratación era a tiempo completo o la fracción.
 - Declaración jurada, en relación con el requisito establecido en la Ley Número 6955 sobre Movilidad Laboral.
 - Documento firmado por el postulante, en la que manifiesta la aceptación de condiciones para participar en el proceso de selección.

Las ofertas y/o documentos recibidos en fecha u hora posterior a lo señalado en la publicación del cartel como plazo para la recepción de ofertas, quedarán automáticamente excluidas, por lo que no se tomarán en cuenta en dicho concurso.

No se recibirá documentación incompleta. No obstante, lo anterior, en caso necesario, para aclarar o completar alguna información contenida dentro de los documentos previamente aportados y que no se encuentre en documentos que ya posea la institución, se procederá a prevenir al respecto por escrito al oferente para que cumpla lo prevenido.

La Unidad de Capital Humano o la Dirección Administrativa Financiera según sea el caso, tendrá la potestad de corroborar cualquier dato o información aportada por los participantes, a través de llamadas telefónicas a terceros, visitas y cualquier otra que estime pertinente.

DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESENTE CONCURRO

De conformidad con lo regulado en el **"Manual de Reclutamiento y selección de personal de INCOP"- "ML-CH-01" "V.08"** se informa que:

Teléfono: 2634-9190 / 26349175 • Central (506) 26349100



CONCURSO EXTERNO CE-01-2025

- La persona oferente para el Concurso Interno: Debe tener cómo mínimo tres meses cumplidos de tener nombramiento en Incop sea este en propiedad o interino.
- La persona que presenta una oferta de servicios o que solicita participar dentro de un concurso Interno, debe presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.
- **CANDIDATO ELEGIBLE:** Formará parte de la lista de elegibles las personas que habiendo presentado la oferta y demás documentos resulte admisible, conforme el cumplimiento de los atestados, estudios y experiencia y otros requisitos, apruebe satisfactoriamente la (las) prueba técnica(s), entrevista, mediante los cuales se determina la relativa idoneidad de las personas para para el puesto de que se trata este concurso.
- **NÓMINA DE ELEGIBLES:** estará conformada por un máximo de tres participantes (salvo que participen menos de tres personas o se dé un empate) declarados idóneos para un determinado cargo.
- **SELECCIÓN DEL OFERENTE IDÓNEO:** De conformidad con la tabla de evaluación, se definirá la nómina de elegibles con los tres participantes que resulten con mayor puntaje, según corresponda dentro de la línea de supervisión, mediante acto fundado seleccionará al candidato que entre los elegibles resulte el más idóneo.
- **PRINCIPIO DE ESTADO COMO PATRONO ÚNICO:** De conformidad con el artículo 4 de la Ley Marco de Empleo Público, cuando una persona servidora pública se traslada de un puesto a otro, dentro del sector público, la relación de empleo debe computarse como una sola a efectos de reconocer los derechos laborales que correspondan y responder por los deberes funcionales, indistintamente de las variaciones de puesto que puedan presentarse.

Asimismo, conlleva a que las sanciones que generen el despido sin responsabilidad patronal del funcionario en una institución, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, impedirán a cualquier otra entidad u órgano que forme parte del Estado contratarlo por un plazo que va de seis meses a dos años.

DISEÑO DEL CONCURSOS:

El concurso está diseñado en dos subprocesos divididos por etapas de la siguiente manera:



CONCURSO EXTERNO CE-01-2025

a) Proceso selectivo de postulantes

- **Etapa 1. Admisibilidad:** Evaluación de los factores, de educación, experiencia, otros requisitos legales según corresponda, para determinar los participantes que cumplen con los requisitos de admisibilidad y que continúan en el proceso y se comunicará a los postulantes que no cumplan con la admisibilidad y en consecuencia su descalificación dentro del concurso.
- **Etapa 2. Evaluación de prueba técnica:** esta etapa consiste en la aplicación de prueba (s) diseñadas para evaluar los conocimientos técnicos sobre la materia del cargo.

La nota mínima para aprobar la prueba técnica es igual o mayor a 70 o el equivalente porcentual, a los postulantes que obtengan el puntaje indicado o mayor, continuarán en las etapas subsiguientes del concurso y los participantes que obtengan una nota menor a 70, serán desestimados del concurso, por lo que no podrán continuar en la siguiente etapa.

b) Proceso selectivo de elegibles

- **Etapa 3. Entrevistas:** aquellos participantes que obtengan una nota igual o superior a 70 en la prueba técnica (o el equivalente porcentual del valor de la prueba técnica) conformarán la lista de candidatos que serán entrevistados.
- **Etapa 4. Elección de la nómina de elegibles:** una vez concluidas las tres etapas anteriores, quien lleva la dirección del concurso, conforme los resultados preparará una nómina de tres elegibles, en cuyo caso de haber más de tres participantes, deberá considerar las tres mejores notas obtenidas por los postulantes, salvo en caso de ser menos de tres personas o empate, en la nómina considerará los postulantes elegibles. La nómina de elegibles la elevará según corresponda.
- **Etapa 5. Decisión final:** Según la línea de supervisión y control, quien ocupe el cargo según corresponda, elegirá de la nómina de elegibles al candidato que considere más idóneo para la plaza del concurso.

MONTO DEL SALARIO:

El salario Global, aprobado el 8 de setiembre 2023 y vigente es por la suma de **€634,813.00** colones.

Tratándose de salario base más incentivos:

Teléfono: 2634-9190 / 26349175 • Central (506) 26349100



CONCURSO EXTERNO CE-01-2025

Salario Base **₡381,750.00**, más anualidades por tiempo laborado para el Estado a razón de **₡9.303** por año.

MANUAL DE PUESTOS: Versión vigente descargada de la página de la Dirección General del Servicio Civil en fecha 9-9-2025, que señala actualizado al 5-9-2025 disponible en el siguiente link:

https://www.dgsc.go.cr/ts_clases/Manuales/1%20Manual%20de%20Clases%20actualizado%20al%202023-6-2025/SERIE%20TECNICA.pdf

[Manuales de Clases y especialidades](#) / Página actual

Clases y Especialidades de Carrera Administrativa (Título Primero)

En la siguiente tabla podrá encontrar documentos correspondientes a los manuales de clases y especialidades de Carrera Administrativa:

Inicio > Manuales

Archivo

- 1 Manual de Clases actualizado al 5-9-2025/
- 2 Manual de Especialidades actualizado al 5-9-2025/
- 3 Manuales de Clases Institucionales actualizado al 5-9-2025/
- 4 Manuales de Cargos Institucionales 5-9-2025/

Búsqueda

11:50
09/09/2025



CONCURSO EXTERNO CE-01-2025

 SERVICIO CIVIL	TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 2 (G. de E.)	Código de Clase: 0303015
PROPÓSITO DE LA CLASE	Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en donde se requiere de experiencia para la realización de estudios, atención de trámites y consultas diversas.	
RESULTADOS ESPERADOS		
<ol style="list-style-type: none"> Asistencia técnica a funcionarios de mayor nivel en la realización de estudios e investigaciones en diversas disciplinas, atención de solicitudes y trámites diversos, actualización de registros y/o suministro de datos e información variada; así también en la aplicación y comprobación de normas, disposiciones, leyes procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia cuyos productos constituyen insumos para distintos procesos y la toma de decisiones. Realización de estudios técnicos necesarios para el desarrollo de proyectos varios; así como la vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las actividades encomendadas en las áreas relacionadas con el cargo. Coordinación de actividades así como de equipos de trabajo cuando el cargo lo requiera, y control de las labores asignadas a los mismos; así también, participación en reuniones, seminarios y otras actividades similares, relacionadas con las actividades propias del cargo. Preparación de reportes, informes y documentos variados relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes. Participación en diferentes actividades con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo; participación en actividades de capacitación, reuniones y otras relacionadas con la ejecución de sus labores. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase. 		
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.	Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.
 SERVICIO CIVIL	TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 2 (G. de E.)	Código de Clase: 0303015

CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional		Supervisión Ejercida	
Recibe instrucciones de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel y trabaja de acuerdo a métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.		No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio Ambiente		Exigencias Físicas	
Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar a la intemperie, en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también a reactivos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor.		La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y credibilidad técnica	AVANZADO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO



CONCURSO EXTERNO CE-01-2025

 SERVICIO CIVIL	TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 2 (G. de E.)	Código de Clase: 0303015
--	---	-------------------------------------

REQUISITOS	
Requisitos Base para la Clase:	
Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; ó - Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto. <small>Nota aclaratoria: De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, los requisitos académicos de título de Técnico, de segundo o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria o su equivalente en créditos; no son de aplicación para puestos del nivel Técnico con especialidad en Contabilidad. El Título de Técnico Medio en la rama de contabilidad que expide el Ministerio de Educación Pública, si continúa siendo requisito válido para las clases indicadas. Ver Resolución DG-RES-106-2024.</small>	Capacitación: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica.
Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación. • En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	Legales: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. Otros: <ul style="list-style-type: none"> - Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.
Requisitos alternativos para puestos con la Especialidad Operación de Radio:	
Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Educación Media o título equivalente. 	Capacitación: <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto, ó - Certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio en el manejo de equipo de radiocomunicación.

 SERVICIO CIVIL	TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 2 (G. de E.)	Código de Clase: 0303015
--	---	-------------------------------------

Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación.. • En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	Legales: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. Otros: <ul style="list-style-type: none"> - Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.
--	--

REQUISITOS	
Requisitos alternativos para puestos con la Especialidad Operación Aeroportuaria:	
Académicos: <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Educación Media o título equivalente 	Capacitación: <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación específica acorde con el cargo o especialidad del puesto, ó - Certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio de la actividad.
Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en labores específicas relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación. • En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	Legales: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. Otros: <ul style="list-style-type: none"> - Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.



CONCURSO EXTERNO CE-01-2025

DEL HORARIO DE TRABAJO: El horario de las personas funcionarias de Incop es de lunes a viernes de las ocho horas (08:00 a. m.) hasta las dieciséis horas (16:00 p. m.); no obstante, por interés institucional en razón de la necesidad Incop podrá definir otros horarios que se enmarquen en las diferentes jornadas (diurnas, nocturnas o mixtas) de acuerdo con las necesidades operativas que requiera la Institución, en total apego con la normativa vigente.

NORMATIVA BASE PARA LA PRUEBA TÉCNICA:

Normativa interna (se aporta)

- ✓ PROC-AI-08 Procedimiento Capital Humano
- ✓ PROC-AI-09 Procedimiento Gestión Archivo Correspondencia
- ✓ PROC-AI-10 Procedimiento Control Activos
- ✓ PROC-AI-11 Procedimiento Gestión Documental
- ✓ PROC-AI-21 Seguimiento Recomendación Interna
- ✓ PROC-AI-23 Seguimiento Recomendación Externa
- ✓ PROC-AI-24 Seguimiento Advertencias
- ✓ Reglamento Autónomo de Servicios
- ✓ Reglamento Organización Funcionamiento AI
- ✓ Reglamento para la Administración de Bienes de Incop

Normativa externa (normas de carácter general como leyes, lineamientos y normas deben ser localizadas por cada interesado en participar en el concurso, asegurándose que sea la versión vigente)

- ✓ Ley General de Control Interno, N°8292
- ✓ Lineamientos Generales Análisis Presuntos Hechos Irregulares
- ✓ Normas de Control Interno para el sector Público
- ✓ Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público

Atentamente,

MBA. Daxia Andrea Vargas Masís
Directora, Dirección Administrativa Financiera
Superior Jerárquico Inmediato, Unidad de Capital Humano

Teléfono: 2634-9190 / 26349175 • Central (506) 26349100