

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

miércoles, 10 de julio de 2024

**EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS INFORMA QUE SE REALIZARÁ UN PROCESO DE RECLUTAMIENTO PARA LLENAR LA PLAZA DE CONFIANZA PARA EL SIGUIENTE PUESTO:**

Clase de Puesto	Especialidad	Requisitos	Ubicación Geográfica
<b>GERENTE (a)                      TÉCNICO (a)</b>  <b>PLAZA 1034</b>  <b>Observación:</b> Dicho proceso es para nombramiento a plazo definido por ser un puesto gerencial de confianza	<b>Área de las Ciencias Sociales</b>	a) Ser un profesional con grado académico mínimo de Licenciatura en el área de Ciencias Sociales e incorporado al Colegio profesional respectivo.  b) Tener un mínimo de cinco años de experiencia en materia de infancia y familia.  c) Ser de reconocida solvencia moral.	Gerencia Técnica  <b>UBICACIÓN:</b> Oficinas Centrales, San José, Costa Rica. Barrio Luján, Avenida 12 bis con la calle 21

**De acuerdo con el Diccionario de Competencias y Comportamientos Institucional, a continuación, se detallan las competencias requeridas para el puesto:**

PROBIDAD-EMPATIA-COMPROMISO CON EL SERVICIO PUBLICO-LIDERAZGO-TOMA DE DECISIONES-VISION ESTRATEGICA-COMUNICACIÓN EFECTIVA-MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTO.

**REQUISITOS DESEABLES PARA OCUPAR EL PUESTO DE GERENTE TECNICO. (La persona oferente deberá demostrar los conocimientos y experiencia deseables, mediante respaldo documental, en caso de competencias, éstas serán comprobables mediante una entrevista)**

Código de la Niñez y Adolescencia. Proceso Especial de Protección en sede Administrativa y Judicial.

Convención sobre los Derechos del Niño y el enfoque de Derechos de Niñez y Adolescencia.

Capacitación en temas atinentes a la Gestión por Resultados y Planificación Estratégica.

Conocimiento de la Ley de Control Interno No.8292. Noción sobre Formulación Presupuestaria.

Conocimiento de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No. 8422.

Conocimiento de la Ley General de Administración Pública No. 6227.

Probidad, compromiso, disposición para recibir retroalimentación en situaciones de contingencia y crisis en el momento que se presenten, visión y liderazgo estratégico.

Toma de decisiones bajo condiciones de crisis y estrés.

Capacidad para trabajar en equipo de alto nivel y rendimiento.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Capacidad para resolver conflictos.
Enfoque gerencial basado en gestión para resultados y evidencias.
Capacidad para articular el nivel operativo gerencial y estratégico.
Capacidad para planificar, dar seguimiento y evaluar los procesos y proyectos técnicos.
Pensamiento integrador y/o sistémico.
Destrezas comunicativas: asertividad, transparencia, respeto.
Capacidad para trabajar de forma conjunta con el Nivel Ejecutivo y Gerencial, en cumplimiento a los objetivos estratégicos institucionales, enfoque de prevención y valoración de riesgo y habilidades blandas.

### **PERSONAS OFERENTES YA RECLUTADAS:**

A las personas oferentes internas interesadas y a las personas oferentes que se encuentren en nuestras bases de datos ya reclutadas, se les solicita **REMITIR SU PARTICIPACIÓN** al correo electrónico: **reclutamiento@pani.go.cr** indicando el **nombre completo, apellidos completos, código de la plaza y número telefónico de contacto.**

La recepción de los correos electrónicos para la debida inscripción será **ÚNICAMENTE el miércoles 17 julio de 8:00 am (ocho de la mañana) 4:00 pm (cuatro de la tarde).**

**Observación adicional:** Es responsabilidad de la persona oferente, mantener actualizado el expediente personal que se encuentra en custodia en el Departamento de Recursos Humanos.

### **PERSONAS OFERENTES EXTERNAS NO RECLUTADAS:**

A las personas oferentes externas interesadas que **NO** se han reclutado, se les solicita lo siguiente: **REMITIR SU PARTICIPACIÓN** al correo electrónico **reclutamiento@pani.go.cr**. **ÚNICAMENTE el miércoles 17 de julio de 8:00 a. m (ocho de la mañana) 4:00pm (cuatro de la tarde),** indicando en el cuerpo del correo electrónico lo siguiente: **nombre completo, apellidos completos, cédula de identidad, código de la plaza y número telefónico de contacto.**

**ADEMÁS, ES INDISPENSABLE ADJUNTAR EN FORMA ORDENADA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

---

- a) **Curriculum Vitae** actualizado máximo tres páginas (favor indicar la dirección física para notificaciones, teléfonos de contacto y correos electrónicos)
- b) **Cédula** de identidad.
- c) Título de **Bachiller universitario**.
- d) Título de **Licenciatura universitaria**.
- e) Título de **incorporación al Colegio Profesional**.
- f) **Constancias de tiempo laborado** en entidades públicas y/o privadas, en las que se indique lo siguiente: cargo(s) ocupado(s), fecha de ingreso y egreso (motivo de salida), o bien, indicar en el documento si labora actualmente.
- g) En caso de haber ocupado varios puestos en la misma institución/empresa, favor **desglosar las fechas laboradas en cada uno de éstos**.
- h) **La experiencia profesional se tomará en cuenta a partir de la incorporación al Colegio Profesional, siempre y cuando, se encuentre nombrado en un PUESTO PROFESIONAL, por cuanto, la constancia de tiempo laborado deberá estar clara en cuanto al nivel del puesto y/o nivel académico requerido para ejercer el mismo.**
- i) Constancia de disfrute de permisos sin goce salarial, en caso de servicio en el sector público.
- j) **Licencia de conducir B1**.
- k) **Firma digital vigente** o documento que demuestre que se está gestionando el trámite.
- l) En cuanto al **ejercicio liberal de la profesión**, si usted labora o laboró bajo esta modalidad, deberá adjuntar lo solicitado del **punto m) al o), a saber:**
- m) **Estar Inscrito en las Obligaciones Tributarias**, en donde se muestre la respectiva fecha de inicio de actividades, actividad económica principal y si se encuentra al día, siendo que el tiempo de experiencia profesional aportado será contabilizado a partir de esa fecha (ya con la debida incorporación al Colegio Profesional). Esta información será revisada por el área de Reclutamiento y Selección, en la página oficial del Ministerio de Hacienda.
- n) **Presentar facturas** por servicios profesionales autorizadas por el Ministerio de Hacienda correspondiente al periodo en el cual usted ejerció liberalmente.
- o) **Presentar documento con la información que emite la aplicación oficial de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) "EDUS" /SICERE**, referente a la cotización del declarante durante el periodo en que ejerció sus funciones por servicios profesionales o su equivalente a la certificación de planillas de la CCSS.

Debe enviar **UN ÚNICO** documento en formato **PDF** (No fotografiada) con todos los documentos de los apartados señalados anteriormente, **TODA** la documentación debe ser legible y escaneada de manera

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

---

completa, por ambos lados (cuando corresponda), debe asegurarse que los documentos estén colocados en forma vertical, de manera tal que se puedan leer, y no en forma invertida o de lado. Además, **NO** se aceptarán enlaces o links de Google Drive, o, cualquier otro programa que contengan los documentos señalados.

**Recuerde:** Es responsabilidad de la persona oferente, que la información esté incluida de la manera correcta, si usted remite la documentación sin el formato indicado anteriormente, **NO** se dará por recibida su inscripción. Tome en consideración que, la información que usted aporte el día de la inscripción es la que será valorada para su participación.

Es responsabilidad de la persona oferente externa mantener la documentación actualizada, completa y estar al pendiente de las comunicaciones remitidas vía correo electrónico.

A las personas oferentes **YA** reclutadas y a las personas oferentes reclutadas en línea **de primer ingreso**, que cumplan con los requisitos establecidos en el cartel del concurso, se les informará que, **para continuar en el proceso de selección**, el módulo de Reclutamiento y Selección, les estará remitiendo mediante correo electrónico, boleta de inscripción, consentimiento informado y demás documentación que el departamento de Recursos Humanos considere pertinentes, mismos que deberán llenar y firmar.

En caso de la No presentación de los documentos y formularios indicados anteriormente, se informa que su participación será desestimada.

Oportunamente, se les estará notificando la fecha, lugar y horario, en que deberán presentarse con los documentos originales para la debida confrontación, de acuerdo a lo remitido mediante correo electrónico.

Las personas oferentes que cumplan con la totalidad de requisitos de admisibilidad establecidos en el presente cartel del concurso podrán continuar en la siguiente etapa.

### **FAVOR TOMAR EN CUENTA LAS SIGUIENTES INDICACIONES:**

1. Las ofertas que se reciban **ANTES** o **POSTERIOR** a la fecha y hora establecida en este cartel, **quedan automáticamente fuera de la inscripción** (descartadas).

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

---

2. La persona oferente que **NO** cumpla con los requisitos establecidos para el puesto **quedará descartada su participación**.
3. Oferentes que, con anterioridad, se les ha comunicado que **NO** cumplen con los requisitos del puesto y que no hayan actualizado su documentación, **quedará descartada su participación**.
4. Se recuerda que, la persona que se inscriba y que omita alguno de los documentos que se indica en este cartel, **quedará automáticamente descartada su participación del concurso**.

**Se recuerda que, la persona que se inscriba para el puesto y que omita alguno de los documentos que se indica en este cartel, quedará automáticamente descartada su participación del concurso**

**Condiciones salariales:** Salario Global ¢ 2.817.300,00

Cualquier información adicional comunicarse con los siguientes números de teléfono de Reclutamiento y Selección.

**2523-0764, 2523-0957, 2523-0902, 2523-0756, 2523-0862**

**Claudio Bolaños Soto**  
**Coordinador a.i**  
**Departamento de Recursos Humanos**