



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

miércoles, 25 de octubre de 2023

CONCURSO N°001-2023 PARA INCREMENTAR EL REGISTRO DE PERSONAS ELEGIBLES

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COMUNICA LA APERTURA DEL CONCURSO MIXTO N°001-2023, MEDIANTE UN PROCESO DE RECLUTAMIENTO, PARA INCREMENTAR EL REGISTRO DE PERSONAS ELEGIBLES CON EL OBJETIVO DE SOLVENTAR LA NECESIDAD DE LLENAR PLAZAS VACANTES ACTUALES O FUTURAS CON NOMBRAMIENTO INTERINOS Y/O EN PROPIEDAD PARA LA CLASE DE PUESTO QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

Clase de Puesto	Especialidad	Requisitos de Admisibilidad
<p>PROFESIONAL COORDINADOR (Homologado Profesional Jefe de Servicio Civil 1)</p> <p>PARA TODO EL TERRITORIO NACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DERECHO ▪ PSICOLOGIA ▪ TRABAJO SOCIAL ▪ ADMINISTRACIÓN ▪ PLANIFICACIÓN ▪ SOCIOLOGÍA ▪ CARRERA ATINENTE 	<p>Licenciatura en alguna de las siguientes carreras: Derecho, Psicología, Trabajo Social, Administración, Planificación, Sociología o carrera atinente.</p> <p>Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.</p> <p>Incorporación al Colegio profesional respectivo.</p>

“El Patronato Nacional de la Infancia, por ser una institución homologada en cuanto a Manual General de Clases y Escala salarial de la Dirección General del Servicio Civil, aprobado por la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, en todos sus procesos de Reclutamiento y Selección, en lo específico para los requisitos académicos, experiencia y legales de cada clase y cargo de la institución, la referencia del Manual de Clases del Servicio Civil”.

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

Probidad - Compromiso - Orientación al Servicio - Empatía - Liderazgo - Toma de Decisiones - Visión Estratégica.

CONDICIONES DESEABLES PARA EL PUESTO. (La persona deberá demostrar los conocimientos y experiencia deseables, mediante respaldo documental).

Conocimiento comprobable en materia de la Niñez y Adolescencia.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos en Planificación Estratégica.

Experiencia en Planificación y Elaboración de Plan Anual Operativo (PAO)

Experiencia en Supervisión y Seguimiento en la gestión.

Experiencia demostrada en coordinación de equipos de trabajo.

Conocimiento y experiencia demostrada en el manejo compras y gestión presupuestaria.

Conocimiento en la Ley No. 8292 Ley General de Control Interno.

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

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTOS POR COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA:

ETAPA I: DE LA INSCRIPCIÓN Y REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

Para la debida inscripción todas las personas interesadas internas y externas, **sin excepción**, deben remitir su **participación**, según se detalla:

FECHA DE INSCRIPCIÓN:	MIÉRCOLES 15 DE NOVIEMBRE DEL 2023
HORARIO DE RECEPCIÓN INSCRIPCIONES:	DE 8:00 a. m. a 16:00 p. m.
CORREO ELECTRÓNICO DE RECEPCIÓN:	concursosrh@pani.go.cr
INFORMACIÓN SOLICITADA:	Deberá indicar en el cuerpo del correo electrónico: Nombre completo, Apellidos completos, número (s) de teléfono, número de identificación y correo electrónico para notificaciones.

OBSERVACIÓN ADICIONAL: Es responsabilidad de la persona oferente interna y ya reclutada, mantener actualizado el expediente personal que se encuentra en custodia en el Departamento de Recursos Humanos.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PERSONAS OFERENTES NO RECLUTADAS:

Es **indispensable** que la persona oferente adjunte los documentos que son requisitos de admisibilidad y que se indican a continuación:

La omisión de alguno de estos requisitos descalifica la inscripción de manera automática.

- 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.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 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 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 todas las personas participantes internas y externas, 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 señalados anteriormente en tiempo y forma solicitada, se indica que su participación será automáticamente 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.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ETAPA II: Aplicación de Prueba de Conocimiento:

Esta prueba tendrá un valor de **60%** de un total del **100%** de la nota de elegibilidad, la cual se aprobará con una calificación **igual o mayor a 80**.

Las personas oferentes que obtengan una **calificación menor del 80**, en esta valoración, **quedarán automáticamente excluidos del proceso**. Por lo tanto, no podrá continuar con la siguiente etapa de evaluación.

Todas las personas oferentes que obtengan una nota igual o mayor a 80, podrán participar a la siguiente etapa de evaluación que se notificará oportunamente.

ETAPA III: Aplicación Prueba de Competencias:

Esta prueba tendrá un valor total de **40%** de un total de **100%** de la nota de elegibilidad, la cual se aprobará con una **calificación igual o mayor a 80**.

Las personas oferentes que obtengan una **calificación menor del 80**, en esta valoración, **quedarán automáticamente excluidos del proceso y no obtendrán la condición de elegibles**.

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).
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**.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DE LAS CONDICIONES SALARIALES:

A continuación, se indican los salarios que rigen a partir de la Ley Marco de Empleo Público y que deben ser de acatamiento obligatorio de las Instituciones Públicas:

Puesto: PROFESIONAL COORDINADOR	Monto:
*Salario Global	¢ 1,758,295.00
**Base Salario Compuesto	¢ 835.450.00 (+pluses salariales correspondientes para el cargo)

*Aplica para aquellas personas de nuevo ingreso en una Institución del Estado, o de reingreso (que hayan tenido una interrupción mayor a un mes entre las relaciones laborales del sector público).

**Aplica para aquellas personas oferentes internas, o las que provienen de una institución bajo el principio de Estado Patrono Único. En el caso de que usted sea contratado (a) y proviene de otra institución pública, deberá presentar los documentos que respalde dicha condición ante el Departamento de Recursos Humanos para la respectiva verificación.

Es responsabilidad de cada persona oferente, analizar su situación particular con respecto a la información salarial que se le está brindando, para cualquier toma de decisiones.

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

Teléfonos: 2523-0862, 2523-0957, 2523-0764, 2523-0902, 2523-0756

Cuenta correo electrónico: concursosrh@pani.go.cr

Giovanni Leiva Navarro
Coordinadora
Departamento de Recursos Humanos