

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

martes, 13 de septiembre de 2022

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS INFORMA QUE SE REALIZARÁ UN PROCESO DE RECLUTAMIENTO PARA LLENAR LA PLAZA VACANTE POR TRASLADO DE TITULAR DEL SIGUIENTE PUESTO:

| CLASE DE PUESTO | ESPECIALIDAD | REQUISITOS | UBICACIÓN GEOGRÁFICA |
|--|--|---|---|
| COORDINADOR REGIONAL PLAZA CÓDIGO 534 | <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • PSICOLOGÍA • TRABAJO SOCIAL • ADMINISTRACIÓN • PLANIFICACIÓN | <p><u>Licenciatura en algunas de las siguientes carreras:</u></p> <p>Derecho-Psicología-Trabajo Social- Administración-Planificación.</p> <p>SEIS AÑOS de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, DE LOS CUALES AL MENOS DOS AÑOS DEBE HABER SUPERVISADO PERSONAL PROFESIONAL.</p> <p>Incorporación al Colegio Profesional respectivo.</p> <p>Contar con el esquema completo de vacunación, o en su defecto, que esté en proceso de cumplirlo, según la programación estipulada por la por la Caja Costarricense de Seguro Social. Presentar copia de respaldo.</p> | <p>DIRECCIÓN REGIONAL HUETAR CARIBE</p> <p>UBICACIÓN: 500 metros noroeste del mirador del Muelle, Moín, Limón</p> |

“El Patronato Nacional de la Infancia, aplica, desde que así lo hizo extensivo la Secretaría Técnica 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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

Manejo demostrable de herramientas informáticas.
Capacidad para dirigir y trabajar con equipos de trabajo de diferentes disciplinas.
Conocimiento en la Ley de Control Interno para generar ambientes de control y salvaguardar el erario público.
Conocimiento general en derechos humanos, enfoque de derechos, conocimientos y experiencia demostrable en derechos de la niñez y la adolescencia.
Capacidad de movilización social y promoción de organizaciones como asociaciones, fundaciones, empresas privadas, empresas públicas.
Conocimientos en procesos de planificación, organización, ejecución y evaluación de planes programas y procesos en la administración pública.
Conocimiento amplio en presupuesto público, contabilidad, administración.
Capacidad de generar cambios organizacionales.
Experiencia en la resolución de conflictos.

OFERENTES INTERNOS Y OFERENTES EXTERNOS YA RECLUTADOS:

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: **kmarchena@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 día el **VIERNES 7 DE OCTUBRE DEL 2022 de 8:00 a. m (ocho de la mañana) 12:00 md (medio día)**.

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: **kmarchena@pani.go.cr**. **ÚNICAMENTE** el **VIERNES 7 DE OCTUBRE DEL 2022 de 8:00 a. m (ocho de la mañana) 12:00 md (medio día)**.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ADEMÁS, ES INDISPENSABLE ADJUNTAR EN EL CORREO ELECTRÓNICO DE INSCRIPCIÓN LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

- a. **Curriculum Vitae** actualizado (favor indicar la dirección física para notificaciones, teléfonos y correos electrónicos)
- b. Cédula de identidad.
- c. Título de **Bachiller universitario** y título de **Licenciatura universitaria**.
- d. Título de **incorporación al Colegio Profesional** y **certificación de incorporación vigente**, con el fin de determinar si el oferente se encuentra activo.
- e. **Constancias de tiempo laborado** en otras entidades públicas y 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. **A LA VEZ, DEBE CONSTAR EN DICHO DOCUMENTO LA INDICACIÓN SOBRE LA SUPERVISIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL Y LA FECHAS EXACTAS DE DICHA SUPERVISIÓN.**
- f. En caso de haber tenido varios puestos en la misma institución/empresa, favor desglosar las fechas laboradas en cada uno de éstos.
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, así como la supervisión de personal.
- g. Constancia de disfrute de permisos sin goce salarial en caso de servicio en el sector público.
- h. En cuanto al ejercicio liberal de la profesión, si usted labora bajo esta modalidad, **favor indicarlo el día señalado de la recepción de los documentos.**
- i. Respecto al ejercicio liberal de la profesión deberá estar Inscrito de 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 también será revisada por el área de Reclutamiento y Selección, en la página oficial del Ministerio de Hacienda y de cumplir con lo indicado de los puntos anteriores (a-h), oportunamente se le estará remitiendo una declaración jurada del ejercicio liberal de la profesión.**
- j. Contar con el esquema completo de vacunación, o en su defecto, que esté en proceso de cumplirlo, según la programación estipulada por la por la Caja Costarricense de Seguro Social. **Presentar copia de respaldo.**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Se reitera que la recepción de los correos electrónicos para la debida inscripción de las personas oferentes externas **NO** reclutadas, **con los documentos adjuntos señalados anteriormente,** será **ÚNICAMENTE** el **VIERNES 07 DE OCTUBRE DEL 2022 de 8:00 a. m (ocho de la mañana) 12:00 md (medio día).** Al correo electrónico: **kmarchena@pani.go.cr**

A las personas oferentes reclutadas en línea y que cumplan con los requisitos establecidos, oportunamente se les estará comunicando la fecha en que deberán presentarse con los documentos originales. En caso de la No presentación de los documentos, indicamos que la oferta de servicios será descartada.

QUEDAN AUTOMÁTICAMENTE FUERA DEL PROCESO:

1. Las ofertas que se reciban **ANTES** o **POSTERIOR** a la fecha y hora indicada de este cartel quedan automáticamente fuera de la inscripción (descartadas).
2. Oferentes que **NO** cumplan con los requisitos establecidos para el puesto.
3. Oferentes que, con anterioridad, se les ha comunicado que **NO** cumplen con los requisitos del puesto y que no hayan actualizado la oferta de servicios.

- **Condiciones salariales: Salario Base ₡ 887.900.00**

Incentivos: El pago de incentivos económicos se realizará de acuerdo con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.

Nota importante: Preferiblemente con disponibilidad para conducir **vehículos manuales institucionales (B1).**

Cualquier información adicional comunicarse con los siguientes números de teléfono de Reclutamiento y Selección. **2523-0957, 2523-0902, 2523-0764, 2523-0902, 2523-0755, 2523-0862**

Marianela Morales Guzmán
Coordinadora a.i
Departamento de Recursos Humanos