

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

lunes, 11 de septiembre de 2023

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA BASE DE PERSONAS OFERENTES EN LOS DIFERENTES PUESTOS, COMUNICA QUE PODRÁN REMITIR SU DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

FECHA DE RECLUTAMIENTO:	Únicamente se recibirá documentación los VIERNES .
HORARIO DE RECEPCIÓN INSCRIPCIONES:	De 8:00 a. m. a 12:00 m.d (doce mediodía)
CORREO ELECTRÓNICO DE RECEPCIÓN:	reclutamiento@pani.go.cr
INFORMACIÓN SOLICITADA:	Deberá indicar en el cuerpo del correo electrónico: Nombre completo, Apellidos completos, número (s) de teléfono, número de identificación, correo electrónico para notificaciones y la especialidad o cargo para el cual se está reclutando.

POR LO ANTERIOR, A CONTINUACIÓN SE ESPECÍFICAN LOS SIGUIENTES PUESTOS DE NUESTRA INSTITUCIÓN, MISMOS QUE ABARCAN TODO EL TERRITORIO NACIONAL:

Clase de Puesto	Especialidad/Cargo	Requisitos
Profesional Especialista B	Trabajo Social Derecho Psicología Administración	Licenciatura. Incorporación al Colegio profesional respectivo. Dos (2) años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Profesional Generalista B	Planificación Social Sociología Terapia Ocupacional Ciencias del Deporte Ingeniero Civil Criminología Salud Ocupacional	Licenciatura. Incorporación al Colegio profesional respectivo. Dos (2) años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
Profesional Generalista B	Educación Preescolar Educación Rural Educación I y II Ciclo Educación Especial Pedagogía o Psicopedagogía Orientación	Licenciatura. Incorporación al Colegio profesional respectivo. Dos (2) años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
Analista de Sistemas Informáticos B	Informática	Licenciatura Universitaria en Informática o Ingeniería de Sistemas. Incorporación al Colegio Profesional respectivo. Dos (2) años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
Técnico de Soporte Informático B	Informática	Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior atinente con el puesto. Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Un año de experiencia en supervisión de personal. Uno o varios cursos, en las modalidades de Aprovechamiento o Participación en algún sistema operativo, procesador de texto, hoja electrónica y además, aportar alguno de los siguientes cursos: electrónica, manejador de bases de datos, redes, sistemas operativos multiusuarios u otro especializado, (en total se deben aportar al menos 100 horas de capacitación efectiva, la cual será exigible, solamente cuando en los respectivos programas académicos aportados y aprobados por los interesados, no consten cursos de

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

		<p>igual naturaleza), o seis meses de experiencia adicional a la exigida por la clase en puestos de trabajo del área de informática, como mínimo de nivel técnico, certificada por la autoridad competente.</p> <p>Preferiblemente con capacitación o experiencia en Cableado estructurado.</p>
Técnico de Apoyo B	Administración	<p>Diplomado Universitario o tercer año en la carrera universitaria o para-universitaria de Administración.</p> <p>ó</p> <p>Segundo año aprobado en la carrera universitaria o para-universitaria de Administración y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.</p> <p>ó</p> <p>Bachiller en Educación Media y título de técnico en Administración y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.</p>
Asistente Administrativa B	Secretaria (o)	<p>Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado.</p> <p>Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.</p> <p>El título de técnico en secretariado deberá ser mínimo de 400 horas.</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

<p>Auxiliar de Servicios Infantiles B</p>	<p>Cuido directo</p>	<p>Bachiller en Educación Media y un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.</p> <p>ó</p> <p>Tercer año de secundaria y dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.</p> <p>Preparación equivalente.</p> <p>Preferiblemente con el Programa Asistente Atención Integral de Personas Menores de Edad impartido por el INA.</p>
<p>Auxiliar de Servicios Básicos</p>	<p>Clase no profesional</p>	<p>Certificado de conclusión del tercer ciclo de la Educación General Básica o título equivalente</p> <p>ó</p> <p>Segundo Ciclo de la Educación General Básica aprobado y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto,</p> <p>ó</p> <p>Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p>
<p>Conductor Asistente</p>	<p>Clase no profesional</p>	<p>Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo,</p> <p>ó</p> <p>Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.</p> <p>Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.</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 Misterio 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”.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS:

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 **Educación General Básica** (de acuerdo con el puesto).
- d) Título de **Noveno año aprobado** (de acuerdo con el puesto).
- e) Título de **Bachiller en Educación Media** (de acuerdo con el puesto).
- f) Título de **Técnico** (de acuerdo con el puesto).
- g) Título de **Diplomado Universitario** (de acuerdo con el puesto).
- h) Título de **Bachiller universitario**. (de acuerdo con el puesto).
- i) Título de **Licenciatura universitaria**. (puesto profesional)
- j) Título de **incorporación al Colegio Profesional**. (puesto profesional)
- k) **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.
- l) En caso de haber ocupado varios puestos en la misma institución/empresa, favor **desglosar las fechas laboradas en cada uno de éstos**.
- m) **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.**
- n) Constancia de disfrute de permisos sin goce salarial, en caso de servicio en el sector público.
- o) **Licencia de conducir B1**.
- p) **Firma digital vigente** o documento que demuestre que se está gestionando el trámite.
- q) En cuanto al **ejercicio liberal de la profesión de puestos profesionales**, si usted labora o laboró bajo esta modalidad, deberá adjuntar lo solicitado de acuerdo con los siguientes **puntos**, a saber:
 - r) **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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

incorporación al Colegio Profesional). Esta información será revisada por el área de Reclutamiento y Selección, en la página oficial del Ministerio de Hacienda.

- s) **Presentar facturas** por servicios profesionales autorizadas por el Ministerio de Hacienda correspondiente al periodo en el cual usted ejerció liberalmente.
- t) **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 la misma. Tome en consideración que, la información que usted aporte el día en que se reclute es la que será valorada para la inclusión o no, en el registro de personas oferentes.

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 que se recluten, oportunamente se les estará brindando respuesta una vez revisada la documentación.

Es importante aclarar que, remitir la documentación y eventualmente, formar parte del registro de personas oferentes, no garantiza que las personas oferentes que lleguen a obtener un nombramiento, ya que constituye una mera expectativa de derecho.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

Correo electrónico: **reclutamiento@pani.go.cr**

Giovanni Leiva Navarro
Coordinador
Departamento de Recursos Humanos