

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

viernes, 08 de septiembre de 2023

**EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS INFORMA QUE SE REALIZARÁ UN PROCESO DE RECLUTAMIENTO PARA LLENAR LA PLAZA VACANTE INTERINA POR TIEMPO DEFINIDO POR MOTIVO DE TRASLADO DE LA PERSONA TITULAR PROPIETARIA DEL SIGUIENTE PUESTO:**

Clase de Puesto	Especialidad	Requisitos	Ubicación Geográfica
<b>ASESOR JURIDICO</b>  <b>PLAZA CÓDIGO 24</b>	<b>DERECHO</b>	<b>Licenciatura.</b>  <b>Incorporación</b> al Colegio profesional respectivo.  <b>Siete años</b> experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.  <b>Tres años</b> de experiencia en supervisión de personal profesional.	<b>Asesoría Jurídica</b>  <b>Ubicación:</b> Oficinas Centrales, San José, Costa Rica. Barrio Luján, Avenida 12 bis con la calle 21.

*"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".*

<b>De acuerdo con el Diccionario de Competencias y Comportamientos Institucional, a continuación, se detallan las competencias requeridas para el puesto:</b>
Probidad - Compromiso - Orientación al Servicio - Empatía - Liderazgo - Toma de Decisiones - Visión Estratégica
<b>CONDICIONES DESEABLES PARA EL PUESTO. (La persona oferente, deberá demostrar los conocimientos y experiencia deseables, mediante respaldo documental, así mismo se realizarán entrevistas de exploración).</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia comprobable en materia de litigio (laboral, penal, contencioso-Administrativo, Constitucional, Civil y Familia)</li> <li>Contar con conocimientos y experiencia en Derechos de la Niñez y la Adolescencia y Derechos Humanos</li> <li>Conocedor de uso de herramientas digitales (Zoom, TEAMS o alguna otra)</li> </ul>

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### **PERSONAS OFERENTES INTERNAS Y PERSONAS OFERENTES EXTERNAS 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 INTERÉS DE PARTICIPACIÓN** al correo electrónico: **reclutamiento@pani.go.cr** **indicando en el cuerpo del correo electrónico la siguiente información:** el nombre completo, apellidos completos, número de cédula identidad, número telefónico de contacto y especialidad a la que aplican.

La recepción de los correos electrónicos para la debida inscripción será **ÚNICAMENTE** el día **LUNES 18 DE SETIEMBRE DEL 2023 de 8:00 a. m (ocho de la mañana) a las 4:00 p.m (cuatro de la tarde).**

**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.

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

A las personas oferentes externas que **NO** se han reclutado, se les solicita **REMITIR SU INTERÉS DE PARTICIPACIÓN** al correo electrónico **reclutamiento@pani.go.cr**: **ÚNICAMENTE** el día **LUNES 18 DE SETIEMBRE DEL 2023 de 8:00 a. m (ocho de la mañana) a las 4:00 p.m. (cuatro de la tarde),** indicando en el cuerpo del correo electrónico la siguiente información: nombre completo, apellidos completos, número de cédula identidad, número telefónico de contacto y especialidad a la que aplican.

**ADEMÁS, ES INDISPENSABLE QUE ADIUNTE** los documentos que forman parte de los requisitos y que se indican a continuación: **La omisión de alguno de estos requisitos descalifica la oferta 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**.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

---

- 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.
- p) Que no tenga procesos judiciales o administrativos pendientes en contra de la Institución.
- q) Que no figure como integrante de Juntas directivas de asociaciones u otras figuras jurídicas que tengan convenios con el PANI.

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

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

---

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.

### **FAVOR TOMA 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 para el puesto y que omita alguno de los documentos que se indica en este cartel, quedará automáticamente descartada su participación del concurso.**

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### CONDICIONES GENERALES DEL PUESTO:

#### 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:

<b>Puesto: ASESOR JURIDICO</b>	<b>Monto:</b>
*Salario Global Transitorio	¢ 1,341,752.00
**Base Salario Compuesto	¢ 968,950.00 (+pluses salariales correspondientes para el cargo)

\*Aplica para aquellas personas que ingresan por primera vez a laborar en una Institución del Estado, o 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.

**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.

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

**Giovanni Leiva Navarro**  
**Coordinador**  
**Departamento de Recursos Humanos**