

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

viernes, 01 de septiembre de 2023

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS INFORMA QUE SE REALIZARÁ UN **PROCESO DE SELECCION** 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
<p>TECNICO DE APOYO B</p> <p>Código de plaza número: 1558</p> <p>PLAZA VACANTE INTERINA POR TIEMPO DEFINIDO POR TRASLADO DEL TITULAR</p>	<p>ADMINISTRACION</p>	<p>Diplomado o tercer año en la carrera de Administración.</p> <p>Segundo año de carrera en Administración y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.</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>	<p>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION</p> <p>UBICACION: Oficinas Centrales, San José, Costa Rica. Barrio Luján, Avenida 12 bis con la calle 21</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 - Iniciativa - Adaptación al Cambio - Pensamiento Analítico

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).

- Conocimiento y manejo de aplicaciones de Microsoft office 365 para empresas (Word, Excel, Power Point, One Drive, Teams, Zoom y Outlook)
- Conocimiento en contabilidad básica
- Conocimiento en gestión documental
- Conocimiento en control interno
- Conocimiento en inventario de artículos de oficina
- Poseer firma digital vigente

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: **msaenz@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 código de plaza a la que aplican.

La recepción de los correos electrónicos para la debida inscripción será **ÚNICAMENTE** el **JUEVES 14 DE SETIEMBRE DEL 2023 de 8:00 a. m (ocho de la mañana) 12:00 md (medio día).**

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.

A las personas oferentes 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, cuando corresponda, se les estará notificando la fecha, lugar y horario, en que deberán presentarse con los documentos originales para la debida confrontación, de acuerdo con 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.**

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:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Puesto: Técnico de Apoyo B en Administración	Monto:
*Salario Global Transitorio	¢ 510,151.00
**Base Salario Compuesto	¢ 435,000.00 (+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. 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.

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

IMPORTANTE: SE RECALCA QUE ES UN PROCESO DE SELECCIÓN CON LA LISTA DE OFERENTES INTERNOS Y EXTERNOS YA RECLUTADOS.

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

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

Giovanni Leiva Navarro
Coordinador
Departamento de Recursos Humanos