



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

lunes, 23 de septiembre de 2024

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS INFORMA QUE 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
<p><b>PROFESIONAL ESPECIALISTA B</b></p> <p><b>PLAZA CÓDIGO 1247</b></p> <p>PLAZA VACANTE INTERINA POR TIEMPO DEFINIDO POR TRASLADO DE TITULAR PROPIETARIA</p>	<p><b>PSICOLOGIA</b></p>	<p><b>Licenciatura</b></p> <p><b>Incorporación</b> al Colegio profesional respectivo.</p> <p><b>Dos años</b> experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.</p>	<p><b>OFICINA LOCAL DE TALAMANCA</b></p> <p><b>Ubicación:</b> Bribri, Talamanca, Limón, Costa Rica. 100 metros Norte de la Cruz Roja en Talamanca.</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- EMPATIA-COMPROMISO CON EL SERVICIO PUBLICO-ANALISIS CRITICO-ENFOQUE A RESULTADOS-NEGOCIACION-GESTION DE CALIDAD-ACCION ESTRATEGICA E INNOVADORA.**

**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 de conocimientos).

Conocimiento amplio demostrable sobre la población indígena de la zona.

Conocimiento demostrable en el dominio del idioma inglés escrito y verbal.

Experiencia demostrable en redacción de informes técnicos y excelente redacción y ortografía.

Experiencia demostrable en la capacidad y autonomía para tomar decisiones técnicas.

Conocimiento demostrable en el manejo de matrices en Excel.

Disponibilidad para conducir vehículo manual institucional y licencia de conducir vigente (B1)



## 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: **kmarchena@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 e indispensable indicar código de plaza a la que aplican.

La recepción de los correos electrónicos para la debida inscripción será **ÚNICAMENTE** el **LUNES 07 DE OCTUBRE DEL 2024 de 8:00 a. m (ocho de la mañana) 12:00m.d. (doce mediodía).**

**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: **kmarchena@pani.go.cr** **ÚNICAMENTE** el día **LUNES 07 DE OCTUBRE DEL 2024 de 8:00 a. m (ocho de la mañana) 12:00m.d. (doce mediodía).**

Indicando en el cuerpo del correo electrónico la siguiente información: el nombre completo, apellidos completos, número de cédula identidad, número telefónico de contacto e indispensable indicar código de plaza a la que aplican.

Es indispensable que la persona oferente adjunte los documentos que son requisitos de admisibilidad y que se indican a continuación, a la vez, se indica que, la omisión de alguno de estos requisitos descalifica la inscripción de manera automática:



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

---

- a) **Curriculum Vitae** actualizado (favor indicar la dirección física para notificaciones, teléfonos 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) **Certificación del Colegio Profesional respectivo**, donde indique que se encuentra activo y al día con dicha Institución.
- g) **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.
- h) En caso de haber tenido varios puestos en la misma institución/empresa, favor desglosar las fechas laboradas en cada uno de éstos.
- i) **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.**
- j) Constancia de disfrute de permisos sin goce salarial, en caso de servicio en el sector público.
- k) **Licencia de conducir B1 vigente**.
- l) **Firma digital vigente** o documento que demuestre que se está gestionando el trámite.
- m) En cuanto al **ejercicio liberal de la profesión**, si usted labora o laboró bajo esta modalidad, deberá adjuntar lo solicitado de acuerdo con los siguientes puntos, a saber:
- n) **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.
- o) **Presentar facturas por servicios profesionales** autorizadas por el Ministerio de Hacienda correspondiente al periodo en el cual usted ejerció liberalmente.
- p) **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



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

---

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 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 informa que, **para continuar en el proceso de selección**, el módulo de Reclutamiento y Selección les estará remitiendo mediante correo electrónico, formularios que deberán llenar y firmar. **En caso de no completar dicha información en la fecha y hora establecida, su oferta de servicios será automáticamente descartada.**

Oportunamente, 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.

**En caso de la No presentación de los documentos y formularios indicados anteriormente, se informa que su oferta de servicios será descartada automáticamente.**



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

### **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: Profesional Especialista B en Psicología</b>	<b>Monto:</b>
*Salario Global	¢ 1,328,997,00
**Base Salario Compuesto	¢ 707,250.00 (+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. Las personas oferentes que provengan de otras instituciones públicas por renuncia, permisos con goce y sin goce de salario, y sean seleccionados a realizar un nombramiento temporal o permanente en nuestra institución, deberán aportar constancia laboral y/o salarial, en donde se pueda constatar lo siguiente: la continuidad laboral (fecha de último día laboral), la clase de puesto y si devenga salario global o compuesto; si ingresan con permiso sin goce de salario además de dicha constancia, deberán aportar el permiso sin goce de salario con las fechas claras de rige y vence, todo esto con el fin de agilizar el proceso de ingreso para la planilla.

**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.**



## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

---

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

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

**Stephanie Castro Aragón**  
Coordinadora a.i.  
Departamento de Recursos Humanos

**Kensy Marchena Torres**  
Analista de Reclutamiento y Selección  
Departamento de Recursos Humanos

Elaborado por: **Kensy Marchena Torres**