



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

martes, 16 de diciembre de 2025

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS INFORMA QUE REALIZARÁ UN PROCESO DE SELECCIÓN CON PERSONAS OFERENTES INTERNAS Y PERSONAS OFERENTES EXTERNAS YA RECLUTADAS:

PARA LLENAR LA PLAZA VACANTE EN FORMA TEMPORAL POR MOTIVO DE PERMISO SIN GOCE DE SALARIO RIGE HASTA 03 DE DICIEMBRE DEL 2026 DE LA PERSONA TITULAR PROPIETARIA DE LA SIGUIENTE PLAZA:

Clase de Puesto	Especialidad	Requisitos	Ubicación Geográfica
TECNICO DE APOYO B PLAZA CÓDIGO 1800 PLAZA VACANTE INTERINA TEMPORAL POR PERMISO SIN GOCE DE SALARIO LA PERSONA TITULAR PROPIETARIA	ADMINISTRACION	Segundo año aprobado de una carrera universitaria en Administración o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; ó Bachiller en Educación Media ó título equivalente y título de Técnico en Administración o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto. Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto.	OFICINA LOCAL DE AGUAS ZARCAS UBICACIÓN: Del Colegio Nataniel Arias Murillo 450 metros oeste, edificio color rojo a mano derecha.

"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 - Empatía – Compromiso con el Servicio Público – Adaptación al Cambio – Pensamiento Analítico – Dominio y Credibilidad Técnica – Trabajo Colaborativo.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 en gestión documental y archivo: Control de expedientes, foliado, digitalización, clasificación y resguardo de documentos.

Tramitación administrativa: Elaboración y registro de oficios, notas, informes, citaciones y correspondencia interna y externa.

Manejo y control de entradas y salidas de documentación.

Experiencia en atención al público de manera telefónica y presencial

Apoyo en procesos administrativos internos según corresponda

Conocimiento en manejo básico de inventarios, suministros y recursos materiales.

Conocimiento demostrable en herramientas ofimáticas.

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, especialidad y código de plaza a la que aplican.

La recepción de los correos electrónicos para la debida inscripción será **ÚNICAMENTE** el día **VIERNES 19 DE DICIEMBRE DEL 2025 de 8:00 a. m (ocho de la mañana) hasta las 4:00pm (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.

A las personas oferentes que se inscriban y 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, los formularios denominados: boleta de



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

inscripción y consentimiento informado, así como cualquier documentación que el departamento de Recursos Humanos considere pertinentes solicitar, mismos que deberán completar, firmar y remitir mediante correo electrónico, en la fecha y hora solicitada por dicho departamento. **En caso de no remitir dicha información en la fecha y hora establecida para este fin, se informa que su oferta de servicios será descartada automáticamente.**

A la vez, se informa que, oportunamente se les estará notificando la fecha, lugar y horario, en que deberán presentarse con los documentos originales para la debida confrontación, según corresponda.

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

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:

Puesto: Técnico de Apoyo B en Administración	Monto:
*Salario Global	¢ 634,813.00
**Base Salario Compuesto	¢ 443,000.00 (+pluses salariales correspondientes para el cargo)



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*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.

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

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

María de los Ángeles Sáenz Zúñiga
Analista de Reclutamiento y Selección

V°B° Miguel Ángel Ramírez Largaespada
Coordinador a.i

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: María de los Ángeles Sáenz Zúñiga