



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

lunes, 23 de marzo de 2026

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS INFORMA QUE REALIZARÁ UN PROCESO DE RECLUTAMIENTO PARA INCREMENTAR EL REGISTRO DE OFERENTES EN NUESTRA BASE DE DATOS DEL SIGUIENTE PUESTO:

Clase de Puesto	Especialidad	Requisitos	Ubicación Geográfica
ASESOR DE PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN	Licenciatura en Planificación Incorporación al Colegio profesional respectivo. Siete años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional.	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

“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 - Liderazgo - Toma de Decisiones - Visión Estratégica

REQUISITOS DESEABLES PARA OCUPAR EL PUESTO. (La persona oferente deberá demostrar los conocimientos y experiencia deseables, mediante respaldo documental, en caso de competencias, éstas serán comprobables mediante una entrevista de exploración de conocimientos)

- 1. Competencias de Relacionamiento y Alta Gerencia Capacidad de Interfaz Multinivel:** Habilidad probada para traducir las visiones estratégicas de la Presidencia Ejecutiva y los acuerdos de la Junta Directiva en planes operativos ejecutables por las gerencias.
- 2. Liderazgo Colaborativo:** Capacidad para derribar "silos" departamentales. El coordinador no solo pide datos, sino que asesora a los otros departamentos para que sus metas se alineen al éxito institucional.
- 3. Comunicación Asertiva de Alto Impacto:** Destreza para presentar informes de cumplimiento y proyecciones ante órganos colegiados, simplificando la complejidad técnica para la toma de decisiones.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

4. Enfoque en Innovación y Transformación Reingeniería de Procesos: No solo debe administrar lo que ya existe, sino tener la capacidad de cuestionar y optimizar los flujos actuales de planificación para hacerlos más ágiles.
5. Mentalidad Digital (Data-Driven): Impulso hacia la automatización de la recolección de datos y el uso de tableros de control (dashboards) en tiempo real, dejando atrás la planificación estática en papel.
6. Agilidad Organizacional: Conocimiento de metodologías ágiles aplicadas al sector público para responder con rapidez a crisis o cambios en las políticas de niñez.
7. Manejo adecuado de Gestión y Negociación
8. Visión Sistémica: Entender que la planificación es el puente entre la Gerencia de Administración (recursos) y la Gerencia Técnica (atención directa).

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: **mmorales@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 que aplican.

La recepción de los correos electrónicos para la debida inscripción será **ÚNICAMENTE** el **LUNES 30 DE MARZO DEL 2026** de **8:00 a. m (ocho de la mañana) 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: **mmorales@pani.go.cr** **ÚNICAMENTE** el día **LUNES 30 DE MARZO DEL 2026** de **8:00 a. m (ocho de la mañana) 4:00 p.m (cuatro de la tarde)**.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 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:

- 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 por parte del Colegio Profesional respectivo**, donde indique que se encuentra activo y al día.
- 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) **Para el reconocimiento de la experiencia en supervisión de personal se deberá presentar constancia o certificación, donde se logre acreditar que ejerce autoridad directa sobre personal a nivel administrativo y profesional.**
- k) Constancia de disfrute de permisos sin goce salarial, en caso de servicio en el sector público.
- 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



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

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 remitir dicha información en la fecha y hora establecida para este fin, se informa que su oferta de servicios será descartada automáticamente.**

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.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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: Profesional Especialista b	Monto:
*Salario Global	¢ 2,393,108,00
**Base Salario Compuesto	¢ 976,450.00 (+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.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

Miguel Ángel Ramírez Largaespada
Coordinador a.i
Departamento de Recursos Humanos

Marianela Morales Guzmán
Analista de Reclutamiento y Selección
Departamento de Recursos Humanos