



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**CONCURSO N°001-2026
PARA INCREMENTAR EL REGISTRO DE PERSONAS ELEGIBLES**

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COMUNICA LA APERTURA DEL CONCURSO MIXTO N°001-2026, MEDIANTE UN PROCESO DE RECLUTAMIENTO:

PARA INCREMENTAR EL REGISTRO DE PERSONAS ELEGIBLES CON EL OBJETIVO DE SOLVENTAR LA NECESIDAD DE LLENAR PLAZAS VACANTES ACTUALES O FUTURAS CON NOMBRAMIENTO INTERINOS Y/O EN PROPIEDAD PARA LA CLASE DE PUESTO QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

Clase de Puesto	Especialidad	Requisitos de Admisibilidad	
<p>PROFESIONAL COORDINADOR</p> <p>PARA LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS:</p> <p>○ FINANCIERO CONTABLE</p> <p>○ ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO</p> <p>○ SERVICIOS GENERALES</p>	<p>Administración</p>	<p>Licenciatura o posgrado en:</p> <p>Contabilidad y Finanzas, Contaduría, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Administración de Empresas.</p> <p>Las disciplinas antes citadas deben contemplar aquellas carreras atinentes a la especialidad del puesto.</p> <p>Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.</p> <p>Incorporación al Colegio profesional respectivo.</p>	<p>Ubicación:</p> <p>Temporalmente INS-La Merced, entre av. 2da y central, entre calles 10 y 12</p> <p>Definitiva: Oficinas Centrales, San José, Costa Rica. Barrio Luján, Avenida 12 bis con la calle 21</p>

“El Patronato Nacional de la Infancia, por ser una institución homologada en cuanto a Manual General de Clases y Escala salarial de la Dirección General del Servicio Civil, aprobado por la Autoridad Presupuestaria 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”.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 - Liderazgo – Toma de decisiones – Visión estratégica – Comunicación efectiva – Manejo y resolución de conflicto.

CONDICIONES DESEABLES PARA EL PUESTO. (La persona deberá demostrar los conocimientos y experiencia deseables, mediante respaldo documental).

Conocimientos Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su reglamento. Conocimientos Ley General de la Administración Pública.
 Conocimientos Ley General de Control Interno.
 Conocimientos Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su reglamento.
 Conocimientos Ley en Contra de la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.
 Conocimientos Reglamento para transferencias de la Administración Central a entidades beneficiarias.
 Conocimiento Ley General de Contratación Pública.
 Conocimiento Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE) y sus reformas.
 Conocimiento Normas de Control Interno para el Sector Público.
 Conocimientos Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados emitidas por la Contraloría General de la República.
 Conocimiento en las NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público Costarricense).
 Conocimiento del ciclo presupuestario público.
 Conocimiento de Presupuestos plurianuales.
 Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración Pública Costarricense.
 Conocimiento en materia tributaria y de contabilidad.
 Experiencia con respecto al manejo de Caja Única del Estado, fuentes de financiamiento y otras fuentes de ingreso.
 Experiencia demostrada en supervisión de personal profesional.
 Manejo Integrado de Gestión de Administración Financiera (SIGAF).
 Manejo Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), entre otros.
 Conocimiento en Word, Excel, Power Point, internet, correos electrónicos, entre otras plataformas virtuales.
 Poseer técnicas de comunicación efectiva para la redacción de informes, oficios y expresión oral para interactuar con usuarios internos como externos.
 Poseer firma digital
 Otros requisitos deseables:
 Conocimiento y destreza para aportar a la formulación de políticas públicas y plan estratégico institucional.
 Capacidad de innovación e integrar buenas prácticas en los procesos presupuestarios, así como de control interno para cumplir con la presentación de informes y procesos en los plazos establecidos por entes externos y dependencias institucionales.
 Capacidad de proponer y desarrollar estrategias, anticipando situaciones del entorno de forma que se mitiguen los riesgos y se maximice el valor de los insumos que brinda el PANI a sujetos privados beneficiarios.
 Capacidad de seguimiento y control sobre los procesos del departamento, así como sobre los plazos de presentación de informes, procesos y actividades ante entes externos como dependencias internas. Conocimiento en el Reglamento Interno para el Uso de Vehículos.
 Administración de contratos públicos
 Discrecionalidad en el manejo de la información.
 Autocontrol, tolerancia y manejo del estrés.
 Aptitud para aprender nuevos sistemas, procesos y procedimientos de trabajo, así como para el manejo de tecnología moderna.
 Excelentes relaciones interpersonales



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTOS POR COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA:

ETAPA I: DE LA INSCRIPCIÓN Y REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

Para la debida inscripción todas las personas interesadas internas y externas, **SIN EXCEPCIÓN**, deben remitir su **participación**, según se detalla:

FECHA DE INSCRIPCIÓN:	Viernes 24 de abril del 2026
HORARIO DE RECEPCIÓN INSCRIPCIONES:	DE 8:00 a. m. a 16:00 p. m.
CORREO ELECTRÓNICO DE RECEPCIÓN:	concursosrh@pani.go.cr
INFORMACIÓN SOLICITADA:	Deberá indicar en el cuerpo del correo electrónico: Nombre completo, Apellidos completos, número (s) de teléfono (s), número de identificación, correo electrónico para notificaciones y su especialidad.

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 NO RECLUTADAS:

Es **indispensable** que la persona oferente adjunte los documentos que son requisitos de admisibilidad y que se indican a continuación:

La omisión de alguno de estos requisitos descalifica la inscripción de manera automática.

- Curriculum Vitae** actualizado máximo tres páginas (favor indicar la dirección física para notificaciones, teléfonos de contacto y correos electrónicos)
- Cédula** de identidad.
- Título de **Bachiller universitario**.
- Título de **Licenciatura universitaria**.
- Título de **incorporación al Colegio Profesional**.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 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) **Firma digital vigente** o documento que demuestre que se está gestionando el trámite.
- k) 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:**
 - l) **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.
 - m) **Presentar facturas** por servicios profesionales autorizadas por el Ministerio de Hacienda correspondiente al periodo en el cual usted ejerció liberalmente.
 - n) **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.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 todas las personas participantes internas y externas, 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 señalados anteriormente en tiempo y forma solicitada, se indica que su participación será automáticamente 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.

Las personas oferentes que cumplan con la totalidad de requisitos de admisibilidad establecidos en el presente cartel del concurso, podrán continuar en la siguiente etapa.

ETAPA II: APLICACIÓN DE PRUEBA DE CONOCIMIENTO:

Esta prueba tendrá un valor de **80%** de un total del **100%** de la nota de elegibilidad, la cual se aprobará con una calificación **igual o mayor a 80**.

Las personas oferentes que obtengan una **calificación menor del 80**, en esta valoración, **quedarán automáticamente excluidos del proceso**. Por lo tanto, no podrá continuar con la siguiente etapa de evaluación.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Todas las personas oferentes que obtengan una nota igual o mayor a 80, podrán participar a la siguiente etapa de evaluación que se notificará oportunamente.

ETAPA III: APLICACIÓN PRUEBA DE COMPETENCIAS:

Esta prueba tendrá un valor total de **20%** de un total de **100%** de la nota de elegibilidad, la cual se aprobará con una **calificación igual o mayor a 80**.

Las personas oferentes que obtengan una **calificación menor del 80**, en esta valoración, **quedarán automáticamente excluidos del proceso y no obtendrán la condición de elegibles**.

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

DE LAS JORNADAS LABORALES:

Jornada laboral: La jornada laboral y el horario establecido, se regirá de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 19 del Reglamento Autónomo de Trabajo del Patronato Nacional de la Infancia.

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 COORDINADOR	Monto:
*Salario Global	¢ 1,758,295.00
**Base Salario Compuesto	¢ 842.950.00 (+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:

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

Cuenta correo electrónico: **concursosrh@pani.go.cr**

Miguel Angel Ramírez Largaespada,
Coordinador a.i
Departamento de Recursos Humanos

Elaborado por: **Marianela Morales Guzmán y María de los Ángeles Sáenz Zúñiga**