



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

lunes, 20 de abril de 2026

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS INFORMA QUE REQUIERE RECLUTAR PARA INCREMENTAR EL REGISTRO DE OFERENTES PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y/O EN PROPIEDAD DEL SIGUIENTE PUESTO:

Clase de Puesto	Especialidad	Requisitos	Ubicación Geográfica
PROFESIONAL COORDINADOR	ARCHIVISTICA	Licenciatura. Incorporación al Colegio profesional respectivo. Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.	Incrementar registro de oferentes

“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 con el servicio público - Empatía - Liderazgo - Toma de decisiones - Visión estratégica – Comunicación efectiva – Manejo y resolución de conflicto.

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: **concursosrh@pani.go.cr ÚNICAMENTE** el **LUNES 04 DE MAYO DEL 2026 de 8:00 a. m (ocho de la mañana) hasta las 4:00pm (cuatro de la tarde), indicando en el cuerpo del correo electrónico la siguiente información:** el nombre completo, apellidos completos, número de cédula identidad, número telefónico de contacto, especialidad 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 **Licenciatura universitaria**
- d) Título de **incorporación al Colegio Profesional**.
- e) **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.
- f) En caso de haber tenido varios puestos en la misma institución/empresa, favor desglosar las fechas laboradas en cada uno de éstos.
- g) **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.**
- h) Constancia de disfrute de permisos sin goce salarial, en caso de servicio en el sector público.
- i) **Firma digital vigente** o documento que demuestre que se está gestionando el trámite.
- j) 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:
- k) **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.
- l) **Presentar facturas por servicios profesionales** autorizadas por el Ministerio de Hacienda correspondiente al periodo en el cual usted ejerció liberalmente.
- m) **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



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 que se inscriban, oportunamente se les estará brindando respuesta una vez revisada la documentación.

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**.
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 Coordinador	Monto:
*Salario Global	¢ 1,758,295.00
**Base Salario Compuesto	¢ 842,950.00 (+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

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

Miguel Ángel Ramírez Largaespada

Coordinador a.i

Departamento de Recursos Humanos