

REQUIERE PROFESIONAL PARA TRASLADO O ASCENSO EN PROPIEDAD:

**PUESTO: PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1, ADMINISTRACIÓN GENERALISTA**

Para ocupar el Cargo: Encargado del Área de Finanzas y Contabilidad

**Requisitos :**

1. Licenciatura o posgrado en carrera atinente con el cargo o con la especialidad.
2. Seis años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, con la especialidad o bien con su formación profesional.
3. Poseer licencia de conducir B-1 vigente y sin infracciones pendientes, para conducir vehículos de la institución (indispensable).
4. Disponibilidad Inmediata.

**Requisitos Legales:**

1. Incorporado al Colegio Profesional respectivo (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011).
2. Declaración de Bienes (CGR)
3. Rendir la Garantía o Póliza de Fidelidad (requerido por ley para el puesto).

**Aspectos Salariales:**

- Salario Base: ₡824.200
- Dedicación Exclusiva: 55% sobre el salario base.
- Carrera Profesional: ₡2.273 (por cada punto)
- Anualidad: ₡15.989.

**Se ofrece:**

- Asociación Solidarista (ASEMUN)
- Médico de Empresa y Psicología, perteneciente al Ministerio de Cultura y Juventud.

**\*\*Los currículos se recibirán sin excepción hasta el día lunes 16 de abril del 2018, en las siguientes cuentas de correo electrónico: [jmsalas@museocostarica.go.cr](mailto:jmsalas@museocostarica.go.cr) y [xarroyo@museocostarica.go.cr](mailto:xarroyo@museocostarica.go.cr)**



## Características personales deseables:

1. Autocontrol, capacidad de negociación y excelentes relaciones interpersonales, con gran capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.
2. Excelente habilidad para la comunicación oral, escrita, laborales y presentación personal.
3. Capacidad crítica y analítica, ordenado(a) y puntual.
4. Capacidad para la conducción, administración y la toma de decisiones estratégicas en forma acertada.
5. Iniciativa y creatividad: habilidad para resolver situaciones imprevistas y para trabajar bajo presión.
6. Pro-activo(a) e innovador(a) con capacidad para la sana negociación y resolución de conflictos.
7. Manejo de relaciones humanas armónicas que tomen en cuenta las circunstancias del entorno y del clima organizacional.
8. Gran capacidad para el trabajo en equipo y logro de los objetivos generales y específicos, y metas establecidas en el plan de trabajo institucional.

## Capacitación y/o Conocimientos deseables:

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias, creatividad como factor de cambio y desarrollo social; flexible a la adquisición de nuevos conocimientos, actitud proactiva y de servicio . Además de los conocimientos propios de su formación en Administración, es elemental que conozca sobre:

1. La Ley de Administración Pública y Financiera, Contratación Administrativa, Normas Técnicas y Formulación de Presupuestos, Ley de Control Interno y Enriquecimiento Ilícito, Legislación Laboral, Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público (NICSP), Ley de Simplificación de Trámites.
2. Herramientas y conocimientos en Planificación Estratégica, Planes Operativos y Procedimientos.
3. Manejo de las Tecnologías de Información, deseable contar con amplios conocimientos en herramientas de cómputo de ofimática, internet, Excel avanzado, Microsoft Windows, Sistema de Registro y Control de Bienes (SIBINET), Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), Sistemas Financieros Contables y ser capaz de aprender sobre conceptos y desarrollos sistemas de información, para involucrarse activamente en su uso, mejora, control y desarrollo.
4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
5. Deberá en un tiempo razonable asimilar la información fundamental sobre la organización y su normativa.

## Requisitos Varios deseables:

Debe remitirse un correo electrónico que verifique que el(la) candidato(a) cuenta con los requisitos solicitados:

1. Consignar nombre completo, cédula, correo electrónico, teléfono celular, otro teléfono de contacto.
2. Que se encuentre nombrado en Propiedad como Profesional Jefe de Servicio Civil 1 ( traslado interinstitucional) o como Profesional de Servicio Civil 3 (Ascenso directo), ambos con especialidad Administración Generalista y más de seis meses en el puesto.
3. Nombre de la institución en la que se encuentra laborando actualmente, nombre completo, correo electrónico, teléfono de oficina del (la) Jefatura Superior inmediata.
4. Remitir en “documentos adjuntos” el currículum actualizado.

## Información Importante deseables:

- a) La recepción de Currículos sin excepción será hasta el día lunes 16 de abril del 2018, en las siguientes cuentas de correo electrónico : [msalas@museocostarica.go.cr](mailto:msalas@museocostarica.go.cr) y [xarroyo@museocostarica.go.cr](mailto:xarroyo@museocostarica.go.cr).
- b) Solo se analizarán los currículos que se remitan por la vía señalada, no se recibirán documentos o solicitudes por otra vía, no se tramitarán documentos de oferentes que no cuente con los requisitos para optar por “Ascenso en Propiedad a la Clase inmediata Superior o Traslado Interinstitucional” dentro del régimen del Servicio Civil en la Clase y especialidad que se indica.
- c) Todo correo recibido se responderá con acuse de recibido únicamente
- d) Los oferentes pasarán por un proceso de preselección con base al currículum presentado y los candidatos seleccionados, serán contactados vía correo electrónico por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, quien será la encargada de programar las entrevistas correspondientes .