

01 de junio, 2021  
CNE-PRE-OF-202-2021

**Señor**  
**Luis Renato Alvarado Rivera**  
**Ministro**  
**Ministro de Agricultura y Ganadería**  
**Presente**

**Asunto:** Colaboración de funcionarios en labores requieren urgente apoyo propios de la Emergencia COVID-19

Estimado señor:

En el marco del decreto de emergencia número DE-4227-MP-S, correspondiente a la declaratoria de Emergencia Nacional por COVID-19 y dado la saturación de trabajo derivada de las acciones que se ejecutan para la atención de la Pandemia, se solicita la colaboración de funcionarios que no estén en labores propias de la Emergencia, para que se incorporen en fuerzas de tarea en que requieren urgente apoyo.

Por lo anterior, se adjunta las funciones propias de cada proceso, a fin de valorar en cuál área se puede designar al personal:

FICHA TÉCNICA N°1	
Servicio requerido	PROFESIONAL EN SALUD PUBLICA
Requisitos del puesto	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesional Licenciado en el Área de la Salud</li><li>2. Conocimiento de paquetes básicos de cómputo, así como del sistema de compras públicas SICOP.</li><li>4. Experiencia en el área de Salud Pública (no menor a 2 años).</li><li>5. Deseable experiencia en proyectos de Salud Pública</li><li>6. Disposición a desplazarse a todo el país y realizar giras de varios días</li><li>7. Licencia B-1 al día.</li><li>8. Deseable conocimiento en el Sistema Nacional de Gestión Riesgos</li></ol>
Funciones para ejecutar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesoría para todas las acciones que realiza la CNE en el marco de la emergencia sanitaria.</li></ol>

**FICHA TÉCNICA N°2**

Servicio requerido	PROFESIONAL EN GESTIÓN DE RIESGOS
Funciones para desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachillerato en ciencias sociales, salud ocupacional, ingeniería o afines</li> <li>2. Maestría en Gestión del Riesgo</li> <li>3. Conocimiento de paquetes de cómputo Excel, Power Point, Word.</li> <li>4. Incorporación al colegio respectivo en caso de que aplique</li> <li>5. Licencia B1 al día</li> <li>6. Experiencia demostrada de al menos cinco años en gestión del riesgo, trabajo con comunidades e instituciones estatales.</li> <li>7. Disposición a desplazarse a todo el país y realizar giras de varios días</li> <li>8. Deseable conocimiento en el Sistema Nacional de Gestión Riesgos</li> </ol>
Funciones para ejecutar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sensibilización a gobiernos locales en el modelo de gestión por corresponsabilidad COVID-19</li> <li>2. Promover en autoridades locales el cumplimiento y seguimiento a los planes que han establecido por COVID 19</li> <li>3. Impulsar en el municipio al desarrollo de acciones orientados a la resiliencia en las comunidades</li> <li>4. Reforzamiento en la elaboración de procedimientos y evaluación de propuestas de los CME y municipalidades</li> <li>5. Apoyo al CME y municipalidad en la elaboración de lineamientos, asesoría en gestión del riesgo, preparativos y respuesta.</li> <li>6. Revisión y plantear observaciones o sugerencias a documentos que genere el CME y las municipalidades</li> <li>7. Cualquier otra tarea vinculada a la implementación del modelo "Costa Rica trabaja y se cuida" y las acciones en el marco de la emergencia sanitaria</li> </ol>

**FICHA TÉCNICA N°3**

Servicio requerido	PROFESIONAL EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Requisitos del puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciado en administración de proyectos, geografía, ciencias sociales.</li> <li>2. Licencia B1 al día</li> <li>3. Disponibilidad para viajar dentro del país</li> <li>4. Con dos años de experiencia en labores relacionadas con la carrera.</li> <li>5. Habilidades trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, trabajo bajo presión y toma de decisiones.</li> <li>6. Deseable conocimiento en el Sistema Nacional de Gestión Riesgos</li> </ol>
Funciones para ejecutar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestiones interinstitucionales para la preparación de datos y generación de información del modelo "Costa Rica trabaja y se cuida".</li> <li>2. Recopilación de datos vinculada a la implementación del modelo "Costa Rica trabaja y se cuida".</li> </ol>
Funciones para ejecutar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesamiento de datos vinculados a la implementación del modelo "Costa Rica trabaja y se cuida".</li> <li>2. Análisis, verificación y proyección de datos vinculados a la implementación del modelo "Costa Rica trabaja y se cuida".</li> <li>3. Elaboración de productos de manejo de información vinculados a la implementación</li> </ol>

### FICHA TÉCNICA N°3

	<p>del modelo “Costa Rica trabaja y se cuida”.</p> <p>5. Realizar presentación de resultados.</p> <p>6. Cualquier otra tarea vinculada a la implementación del modelo “Costa Rica trabaja y se cuida”</p>
--	---

### FICHA TÉCNICA N°4

Servicio requerido	<b>PROFESIONAL EN GESTIÓN DE LA SALUD</b>
Requisitos del puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciado en la carrera Profesional en Salud Ocupacional, Administradores de Servicio de Salud o afines</li> <li>2. Incorporado al colegio respectivo en caso de que aplique</li> <li>3. Conocimiento de paquetes de cómputo Excel, Power Point, Word.</li> <li>4. Conocimiento en contratación administrativa.</li> <li>5. Preferiblemente con licencia B-1 al día.</li> <li>6. Experiencia en actividades relacionadas con el cargo (no menor a 4 años)</li> <li>7. Deseable experiencia en proyectos comunitarios y con múltiples actores.</li> <li>8. Disposición a desplazarse a todo el país y realizar giras de varios días.</li> <li>9. Deseable conocimiento en el Sistema Nacional de Gestión Riesgos</li> </ol>
Funciones para ejecutar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el seguimiento en los indicadores de salud, vinculados a la atención de la emergencia sanitaria en el marco de la implementación del Modelo “Costa Rica trabaja y se cuida”.</li> <li>2. Promoción de salud en las comunidades en el marco de la implementación del Modelo “Costa Rica trabaja y se cuida”</li> <li>3. Reforzamiento de manejo de información en los cantones en el marco de la implementación del Modelo “Costa Rica trabaja y se cuida”</li> <li>4. Manejo de datos de salud a nivel local en el marco de la implementación del Modelo “Costa Rica trabaja y se cuida”</li> <li>5. Sensibilización a gobiernos locales en temas de promoción de salud en marco del modelo de gestión por corresponsabilidad COVID-19</li> <li>6. Apoyar a las autoridades locales en la elaboración de los planes y acciones que han establecido por COVID 19.</li> <li>7. Revisión y plantear observaciones o sugerencias a documentos que genere la CNE y las municipalidades.</li> <li>8. Cualquier otra tarea vinculada a la implementación del modelo “Costa Rica trabaja y se cuida”.</li> </ol>

FICHA TÉCNICA N°5

Servicio requerido	LICENCIADO EN DERECHO
Requisitos del puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciatura en la carrera de Derecho</li> <li>2. Conocimiento de paquetes básicos de cómputo</li> <li>3. Incorporación al colegio respectivo</li> <li>4. Licencia B-1 al día.</li> <li>5. Experiencia en actividades relacionadas con contratación administrativa</li> <li>6. Experiencia en actividades relacionadas con el cargo (no menor a 4 años)</li> <li>7. Disposición a desplazarse a todo el país y realizar giras de varios días.</li> <li>8. Deseable conocimiento en el Sistema Nacional de Gestión Riesgos</li> </ol>
Funciones para ejecutar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Labores básicas: Prepara certificaciones de legalidad de los planes de inversión por emergencia. Preparar informes requeridos por parte de la Defensoría de los Habitantes sobre las emergencias declaradas. Preparar resoluciones de extracción de materiales para las municipalidades vinculadas con proyectos de emergencia. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros de la dependencia en materia de los procesos contenciosos administrativos y contrataciones por emergencia que se presentan producto de las contrataciones de emergencia, con el fin de brindar la asesoría correspondiente.</li> <li>2. En materia de contratación administrativa: Emitir criterios en relación con la aplicación de la Ley de Contratación Administrativa aplicables a las contrataciones de emergencia. Realizar estudios legales de ofertas en contrataciones por emergencia. Resolver reajustes de precios producto de las contrataciones por emergencia. emergencia. Resolver recursos de revocatoria y/o apelación en contrataciones por emergencia. Realización de legalidades para Junta Directiva de planes de inversión por emergencia. Atención de consultas interinstitucionales sobre el proceso de compras de emergencia.</li> <li>3. En labor judicial: Estudiar y analizar el contenido de expedientes asignados para resolución de medidas cautelares, recursos y atención de audiencias en materia contenciosa administrativa producto de las contrataciones de emergencia. Representar a la CNE ante los tribunales en los procesos contenciosos administrativos relacionados con las contrataciones de emergencia. Preparar las ejecuciones de sentencia producto de procesos contenciosos y recursos de amparo. Preparar informes para contestar recursos de amparo cuyo objeto esté vinculado con decretos de emergencia vigentes. Contestar todo tipo de asuntos judiciales que le sean requeridos de conformidad con sus competencias.</li> <li>4. Realización de otras tareas propias del cargo.</li> </ol>

**FICHA TÉCNICA N°6**

Servicio requerido	<b>BACHILLER EN DERECHO</b>
Requisitos del puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachiller Universitario en Derecho</li> <li>2. Conocimiento de paquetes básicos de cómputo</li> <li>3. Incorporación al colegio respectivo</li> <li>4. Deseable Licencia B-1 al día.</li> <li>5. Experiencia en actividades relacionadas con contratación administrativa</li> <li>6. Experiencia en actividades relacionadas con el cargo (no menor a 1 año)</li> <li>7. Disposición a desplazarse a todo el país y realizar giras de varios días.</li> <li>8. Deseable conocimiento en el Sistema Nacional de Gestión Riesgos.</li> </ol>
Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Labores básicas: Prepara certificaciones de legalidad de los planes de inversión por emergencia. Preparar resoluciones de extracción de materiales para las municipalidades vinculadas con proyectos de emergencia. Prepara documentos de respuesta para entidades públicas y sujetos privados sobre consultas atinentes a la Ley de Emergencia. Realiza trámites administrativos.</li> <li>2. En materia de contratación administrativa: Realizar estudios legales de ofertas en contrataciones por emergencia. Resolver reajustes de precios producto de las contrataciones por emergencia. Resolver reclamos administrativos producto de las contrataciones por emergencia. Resolver recursos de revocatoria y/o apelación en contrataciones por emergencia. Realización de legalidades para Junta Directiva de planes de inversión por emergencia.</li> <li>3. En labor judicial: Estudiar y analizar el contenido de expedientes asignados para resolución de medidas cautelares, recursos y atención de audiencias en materia contenciosa administrativa producto de las contrataciones de emergencia con el fin de colaborar al abogado a cargo del caso.</li> <li>4. Realización de otras tareas propias del cargo</li> </ol>

**FICHA TÉCNICA N°8**

Servicio requerido	<b>ANALISTA EN PROVEEDURÍA</b>
Requisitos del puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciatura Universitaria en una carrera atinente a la disciplina de Administración, economía, contabilidad.</li> <li>2. Preferiblemente con Licencia B1</li> <li>3. Disponibilidad para viajar dentro del país</li> <li>4. Experiencia en SICOP con conocimientos en paquetes de Office, Ley de contratación Administrativa</li> <li>5. Con dos años de experiencia en labores de contratación administrativa.</li> <li>6. Habilidades trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, trabajo bajo presión y toma de decisiones.</li> <li>7. Incorporado al Colegio respectivo.</li> </ol>

### FICHA TÉCNICA N°8

<p>Funciones para ejecutar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de trámites pertinentes para las compras por contratación de emergencia extrema o primeros impactos, lo cual involucra: realizar el proceso conveniente al analista de proveeduría en cuanto a contratación administrativa correspondiente en la plataforma SICOP, conforme a la normativa, relacionadas con la emergencia COVID19.</li> <li>2. Confección de órdenes de compra respectivas que permitan realizar los pagos de las contrataciones que se adjudicaron a los diferentes proveedores, relacionadas con la emergencia COVID19.</li> <li>3. Presentación de informes respecto al estado de los procesos de contratación por emergencia COVID19.</li> <li>4. Atención y respuesta oportuna consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.</li> <li>5. Asistencia a reuniones con la Jefatura del Departamento y en ausencia del mismo en temas relacionados con la temática de la Proveeduría.</li> <li>6. Realización de otras tareas propias del cargo.</li> </ol>
--------------------------------	---

### FICHA TÉCNICA N°9

<p>Servicio requerido</p>	<p><b>PROFESIONAL EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b></p>
<p>Requisitos del puesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciatura Universitaria en Administración de empresas, Recursos Humanos, Psicología General, o afín al puesto</li> <li>2. Licencia B1 al día</li> <li>3. Disponibilidad para viajar dentro del país</li> <li>4. Preferiblemente con conocimientos en paquetes de Office, Outlook.</li> <li>5. Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.</li> <li>6. Habilidades trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, trabajo bajo presión y toma de decisiones.</li> <li>7. Deseable conocimiento en el Sistema Nacional de Gestión Riesgos</li> <li>8. Incorporado al Colegio respectivo.</li> </ol>

<p>Funciones para ejecutar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar lo referente al Reclutamiento y Selección de personal por emergencia del Régimen de Excepción con fundamento en los planes de inversión aprobados por la Junta Directiva en cumplimiento con la Ley N° 8488, tramitando además las acciones y contratos con sus respectivas firmas.</li> <li>2. Confeccionar los planes de inversión que sean requeridos para contar con el personal idóneo para la atención de funciones por emergencia, recopilando la información necesaria, determinando requisitos, perfiles, salarios y tramitando las reservas presupuestarias pertinentes.</li> <li>3. Velar porque toda la información referente a los planes de inversión y nombramientos por emergencia se encuentre al día, ordenado además de veraz, en el inventario de personal.</li> <li>4. Participar con la jefatura de la Unidad y el encargado de la confección de la planilla por emergencia, en la revisión quincenal de esta, además de firmar los documentos respectivos.</li> <li>5. Coordinar con las funcionarias de apoyo el resguardo de la documentación generada tanto en físico como en digital.</li> <li>6. Revisar y firmar las liquidaciones de derechos laborales de nombramientos por emergencia, confeccionados por la responsable de la labor, aplicando la normativa nacional vigente y los criterios legales solicitados a la Asesoría Legal.</li> <li>7. Mantener controles y dar seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.</li> <li>8. Llevar un registro de labores ejecutadas diariamente y presentar el informe mensual a la jefatura de la Unidad, identificando los pendientes.</li> </ol>
--------------------------------	---

<p align="center"><b>FICHA TÉCNICA N°10</b></p>	
<p>Servicio requerido</p>	<p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p>
<p>Requisitos del puesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisito académico Bachiller Universitario en Administración de Empresas, Recursos Humanos, psicología, Gestión del Talento Humano, o afín.</li> <li>2. Experiencia en actividades relacionadas con el cargo (mayor a 2 años).</li> <li>3. Conocimiento del manejo del software y de equipo de oficina estándar utilizado en el área de trabajo.</li> <li>4. Tener conocimiento de trámites administrativos relacionado a las contrataciones y convenios vigentes.</li> <li>5. Incorporado en el colegio de profesionales respectivo en caso de que aplique.</li> <li>6. Disposición a desplazarse a todo el país y realizar giras de varios días</li> <li>7. Deseable conocimiento en el Sistema Nacional de Gestión Riesgos</li> </ol>

Funciones para ejecutar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la coordinación de los diferentes proyectos por emergencias, así como en el seguimiento en la administración de los proyectos adjudicados, durante la ejecución y finalización de los mismos.</li> <li>2. Elaboración de informes, reportes, formularios, cuadros estadísticos y otros documentos que sean necesarios durante el desarrollo de los decretos de emergencia</li> <li>3. Gestión de información de las gestiones de los proyectos por decreto de emergencia para la obtención de las metas y objetivos planteados.</li> <li>4. Atención a funcionarios de otras instituciones y al público en general, para suministrarle la información que requieran y orientarlos en la ejecución de trámites propios de los servicios.</li> <li>5. Realización de las actividades y controles administrativos que se generan de los proyectos por emergencias.</li> <li>6. Seguimiento a trámites y solicitudes realizadas a nivel interno y externo de la CNE, relacionados a proyectos por emergencias.</li> <li>7. Realización de cualquiera otra actividad inherente al cargo o como apoyo a otros funcionarios del equipo de trabajo, en los proyectos por emergencias.</li> <li>8. Verificación, control y seguimiento de trámites relacionados a Convenios de este decreto</li> </ol>
-------------------------	--

#### FICHA TÉCNICA N°11

Servicio requerido	<b>CONDUCTORES</b>
Requisitos del puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educación primaria completa.</li> <li>2. Licencia de conducir B3 al día.</li> <li>3. Conocimiento de paquetes de cómputo.</li> <li>4. Experiencia en actividades relacionadas con el cargo (no menor a 1 años)</li> <li>5. Disposición a desplazarse a todo el país y realizar giras de varios días.</li> </ol>
Funciones para ejecutar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar y conducir los automóviles, vehículos de carga liviana y camiones de un eje para el transporte de personas, materiales, suministros y equipos requeridos en los diferentes sitios de atención de emergencias.</li> <li>2. Preparar, adaptar y ajustar los diferentes acoples al equipo como carretas, manteados y otros.</li> <li>3. Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo bajo su responsabilidad y revisar el estado general del mismo.</li> <li>4. Colaborar cuando se requiera con la carga y descarga de suministros de emergencia, materiales, equipos y otros en los diferentes lugares asignados para su custodia y distribución.</li> <li>5. Revisar diariamente el equipo antes de ponerlo en funcionamiento como es debido, chequeo de agua, aceite y otros líquidos, carga de las baterías, el depósito del combustible, nivel de agua y lubricantes y las fechas de engrase, presión de llantas y demás aspectos establecidos en los procedimientos para esos efectos.</li> <li>6. Realizar reparaciones menores o de emergencia como cambio de bombillos, cambio de batería u otras conforme se determinen en los procedimientos de mantenimiento de los equipos asignados y reportar las de mayor cuidado para su remisión a taller.</li> <li>7. Reportar a sus superiores las reparaciones hechas o requeridas del equipo asignado y presentar los informes correspondientes.</li> <li>8. Presentar reportes diarios sobre el uso, recorrido y operación del equipo a su cargo.</li> <li>9. Cualquier otra actividad asignada por su jefe inmediato.</li> </ol>



**FICHA TÉCNICA N°12**

Servicio requerido	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN
Requisitos del puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciado en la carrera de administración de empresas/negocios, administración pública con estudios en administración de proyectos o afines</li> <li>2. Incorporado al Colegio Profesional</li> <li>3. Conocimiento de paquetes de cómputo Excel, Power Point, Word, otros programas</li> <li>4. Conocimiento en contratación administrativa.</li> <li>5. Licencia B-1 al día.</li> <li>6. Experiencia en actividades relacionadas con el cargo (no menor a 4 años)</li> <li>7. Deseable experiencia en proyectos comunitarios y con múltiples actores</li> <li>8. Disposición a desplazarse a todo el país y realizar giras de varios días.</li> <li>9. Deseable conocimiento en el Sistema Nacional de Gestión Riesgos</li> </ol>
Funciones a ejecutar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañamiento de Unidades Ejecutoras para la presentación de Planes de inversión del decreto asignado.</li> <li>2. Evaluación de Unidades Ejecutoras.</li> <li>3. Revisión y análisis de Planes de Inversión para ser presentados a Junta Directiva.</li> <li>4. Acompañamiento en los procesos de contratación de los proyectos a su cargo.</li> <li>5. Fiscalización de proyectos amparados a las emergencias vigentes indicadas en este documento.</li> <li>6. Presentación de informes de las inspecciones de fiscalización a proyectos.</li> <li>7. Revisión y tramitación de documentos generados por la ejecución de los proyectos.</li> <li>8. Asistencia a reuniones convocadas por la jefatura y apoyo en la información relacionada con los proyectos fiscalizados.</li> <li>9. Realización de otras tareas propias del cargo.</li> </ol>

**FICHA TÉCNICA N°13**

Servicio requerido	SALUD OCUPACIONAL
Requisitos del puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciado en la carrera de Profesional en Salud Ocupacional, Seguridad Industrial o carrera afín</li> <li>2. Incorporado al CFIA</li> <li>3. Conocimiento de paquetes de cómputo Excel, Power Point, Word, otros programas atinentes a Ingeniería y Arquitectura.</li> <li>4. Conocimiento en contratación administrativa.</li> <li>5. Licencia B-1 al día.</li> <li>6. Experiencia en actividades relacionadas con el cargo (no menor a 4 años)</li> <li>7. Deseable experiencia en proyectos comunitarios y con múltiples actores.</li> <li>8. Disposición a desplazarse a todo el país y realizar giras de varios días.</li> <li>9. Deseable conocimiento en el Sistema Nacional de Gestión Riesgos</li> </ol>

<p>Funciones a ejecutar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañamiento de Unidades Ejecutoras para la presentación de Planes de inversión del decreto asignado.</li> <li>2. Evaluación de Unidades Ejecutoras.</li> <li>3. Revisión y análisis de Planes de Inversión para ser presentados a Junta Directiva.</li> <li>4. Acompañamiento en los procesos de contratación de los proyectos a su cargo.</li> <li>5. Fiscalización de proyectos amparados a las emergencias vigentes indicadas en este documento.</li> <li>6. Presentación de informes de las inspecciones de fiscalización a proyectos.</li> <li>7. Revisión y tramitación de documentos generados por la ejecución de los proyectos.</li> <li>8. Asistencia a reuniones convocadas por la jefatura y apoyo en la información relacionada con los proyectos fiscalizados.</li> <li>9. Realización de otras tareas propias del cargo.</li> </ol>
-----------------------------	---

<p><b>FICHA TÉCNICA N°14</b></p>	
<p>Servicio requerido</p>	<p><b>PROFESIONAL EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b></p>
<p>Requisitos del puesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciatura Universitaria en Administración de empresas, Recursos Humanos, Psicología General, o afín al puesto</li> <li>2. Licencia B1 al día</li> <li>3. Disponibilidad para viajar dentro del país</li> <li>4. Preferiblemente con conocimientos en paquetes de Office, Outlook.</li> <li>5. Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.</li> <li>6. Habilidades trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, trabajo bajo presión y toma de decisiones.</li> <li>7. Deseable conocimiento en el Sistema Nacional de Gestión Riesgos</li> <li>8. Incorporado al Colegio respectivo.</li> </ol>

<p>Funciones a ejecutar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar lo referente al Reclutamiento y Selección de personal por emergencia del Régimen de Excepción con fundamento en los planes de inversión aprobados por la Junta Directiva en cumplimiento con la Ley N° 8488, tramitando además las acciones y contratos con sus respectivas firmas.</li> <li>2. Confeccionar los planes de inversión que sean requeridos para contar con el personal idóneo para la atención de funciones por emergencia, recopilando la información necesaria, determinando requisitos, perfiles, salarios y tramitando las reservas presupuestarias pertinentes.</li> <li>3. Velar porque toda la información referente a los planes de inversión y nombramientos por emergencia se encuentre al día, ordenado además de veraz, en el inventario de personal.</li> <li>4. Participar con la jefatura de la Unidad y el encargado de la confección de la planilla por emergencia, en la revisión quincenal de esta, además de firmar los documentos respectivos.</li> <li>5. Coordinar con las funcionarias de apoyo el resguardo de la documentación generada tanto en físico como en digital.</li> <li>6. Revisar y firmar las liquidaciones de derechos laborales de nombramientos por emergencia, confeccionados por la responsable de la labor, aplicando la normativa nacional vigente y los criterios legales solicitados a la Asesoría Legal.</li> <li>7. Mantener controles y dar seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.</li> <li>8. Llevar un registro de labores ejecutadas diariamente y presentar el informe mensual a la jefatura de la Unidad, identificando los pendientes.</li> </ol>
-----------------------------	---

#### FICHA TÉCNICA N°15

<p>Servicio requerido</p>	<p><b>TECNICO EN PLANILLA</b></p>
<p>Requisitos del puesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnico superior en Gestión del Talento Humano, Contabilidad, Finanzas, Administración, Contaduría pública o equivalente a 2 años de la carrera Universitaria.</li> <li>2. Licencia B1 al día</li> <li>3. Disponibilidad para viajar dentro del país</li> <li>4. Preferiblemente con conocimientos en paquetes de Office, Outlook.</li> <li>5. Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.</li> <li>6. Habilidades trabajo en equipo, comunicación asertiva, trabajo bajo presión y análisis lógico.</li> <li>7. Deseable conocimiento en el Sistema Nacional de Gestión Riesgos</li> </ol>

Funciones a ejecutar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar los trámites solicitados para el Reclutamiento y Selección de personal por emergencia del Régimen de Excepción con fundamento en los planes de inversión aprobados por la Junta Directiva en cumplimiento con la Ley N° 8488, brindando apoyo en la confección de las acciones y contratos.</li><li>2. Registrar, antes del ingreso del nuevo funcionario, la información que se solicita en la plataforma digital del INS con el propósito de contar con la cobertura de la póliza de Riesgos del Trabajo.</li><li>3. Custodiar y mantener actualizado el inventario de personal de los movimientos sean nombramientos o prórrogas y llevar el control de vencimientos de las contrataciones por emergencia, así como de la información en general.</li><li>4. Participar con la jefatura de la Unidad y el encargado de la confección de la planilla por emergencia, en la revisión quincenal de esta, además de firmar los documentos respectivos.</li><li>5. Calcular, firmar y tramitar, las liquidaciones de derechos laborales de nombramientos por emergencia aplicando la normativa nacional vigente y los criterios legales solicitados a la Asesoría Legal.</li><li>6. Confeccionar, revisar y firmar las certificaciones de tiempo laborado solicitadas por los funcionarios o exfuncionarios nombrados por emergencia, de conformidad con la información en custodia en el expediente de personal, así como en los archivos y registros formales de la Unidad.</li><li>7. Mantener controles y dar seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad, velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.</li><li>8. Llevar un registro de labores ejecutadas diariamente y presentar el informe mensual a la jefatura de la Unidad, identificando los pendientes.</li></ol>
----------------------	---

Por lo anterior, se solicita interponer sus buenos oficios para hacer partícipes a la mayor cantidad de funcionarios posibles para la atención más oportuna de la Emergencia; para lo cual se agradece remitir la información con las personas designadas y el proceso al que se incorporarán a más tardar el 15 de junio de 2021, por medio del siguiente formulario en línea que deberá ser completado por cada funcionario o funcionaria con posibilidades de apoyar las tareas <https://forms.office.com/r/PKhSST9Avx>

Agradezco de antemano su valiosa atención a la presente, cordialmente,

**Alexander Solís Delgado**  
**PRESIDENTE, CNE**

 Archivo