



Proceso de Nombramiento Simplificado
Director Administrativo Financiero
Dirección Administrativa Financiera

La Promotora Costarricense de Innovación e Investigación invita a las personas interesadas, tanto internas como externas a la institución, a participar en el proceso de nombramiento simplificado para ocupar, de forma interina, el cargo de Director Administrativo Financiero en la Dirección Administrativa Financiera.

El nombramiento tendrá una duración inicial de tres meses y podrá prorrogarse de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa aplicable.

Información	Detalle
Cargo	Director Administrativo Financiero
Unidad	Dirección Administrativa Financiera
Postulación	Desde las 08:00 horas del 15 de octubre hasta las 16:00 horas del 20 de octubre de 2026.
Duración del nombramiento	Nombramiento interino por un período inicial de tres meses, prorrogable, de conformidad con las necesidades institucionales y la normativa aplicable.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Formación académica

Licenciatura o posgrado en alguna de las siguientes áreas: Administración, Finanzas, Negocios, Gerencia, Contaduría, Contabilidad.

2. Experiencia

En funciones:

- Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo.

En supervisión de personal:

- Dos años de experiencia en supervisión de personal profesional (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

REQUISITOS PREFERIBLES:

- Maestría en alguna de las siguientes áreas:
 - Administración de proyectos
 - Administración pública



- Gerencia financiera
 - Maestría en Administración de Empresas
 - Maestría profesional en Administración
 - Maestría profesional en Administración y Dirección de Empresas
 - Maestría profesional en Administración de Negocios con énfasis en finanzas
 - Maestría en Administración de Negocios
 - Maestría profesional en Administración de Negocios con énfasis en finanzas y banca
-
- Conocimiento del idioma inglés: nivel intermedio.
 - Experiencia adicional en labores profesionales relacionadas con el puesto en el sector público.
 - Experiencia adicional en supervisión de personal profesional en el sector público.
 - Capacitación (cursos, seminarios, congresos, talleres) en administración pública, ofimática, normativa vigente en el sector público costarricense, planificación estratégica, SEVRI y control interno, normas internacionales de contabilidad en el sector público, presupuestos públicos, recursos humanos, contratación administrativa, tecnologías de información y otras relacionadas con el cargo.
 - Poseer certificado de firma digital vigente.
 - Poseer licencia de conducir B1 al día.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al colegio profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que esta exprese para dicho ejercicio.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

CONDICIONES SALARIALES

Las condiciones salariales se regirán por la Ley Marco de Empleo Público y la normativa institucional vigente.

Modalidad salarial	Director Administrativo Financiero
*Salario global	₡2.447.912,00
**Salario compuesto	₡905.400,00 + prohibición + pluses salariales

* **Salario global:** Aplica para las personas que ingresan por primera vez a laborar en una institución del Estado, o que hayan tenido una interrupción superior a un mes entre relaciones laborales dentro del sector público.



**** Salario compuesto:** Aplica para personas oferentes internas o para quienes provienen de otra institución pública bajo el principio de Estado Patrono Único, que mantengan el régimen de salario compuesto y se trasladen a una plaza de la misma clase.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Las personas interesadas deberán aportar la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y, cuando corresponda, los requisitos deseables que deseen acreditar.

Documento de identidad

- Copia de la cédula de identidad o cédula de residencia vigente.

Formación académica

- Título de bachillerato en educación media.
- Títulos de estudios universitarios. En caso de título obtenido o emitido en el extranjero, este debe estar reconocido y equiparado por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE). Los títulos en un idioma distinto del español deberán acompañarse de la respectiva traducción oficial.

Incorporación al colegio profesional respectivo

- Certificado de incorporación al colegio profesional respectivo.
- Constancia emitida por el colegio profesional, con una antigüedad no mayor a un mes, en la que se indique que la persona oferente se encuentra incorporada, activa y al día en el pago de sus obligaciones.

Cursos de capacitación

- Copia de los títulos o certificados de capacitación.
- El certificado debe indicar el número de horas de duración. Si no lo especifica, la persona oferente deberá aportar certificación de la entidad que impartió el curso, donde consten las horas efectivas.
- Los títulos emitidos en un idioma distinto al español deberán contar con la respectiva traducción oficial.

Certificaciones de experiencia laboral

Las certificaciones de experiencia laboral deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Emisión de la certificación

La certificación deberá ser emitida por la oficina de Recursos Humanos de la institución o encargado de Recursos Humanos en la que la persona oferente labora o laboró.



2. Información mínima requerida

La certificación deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la institución o empresa que emite el documento.
- Nombre completo y número de cédula de la persona oferente.
- Puesto(s) y plaza(s) ocupado(s).
- Período laborado en cada puesto, indicando las fechas de inicio y finalización (dd/mm/aaaa).
- Jornada laboral.
- Horario.
- Cargo ocupado y funciones realizadas. Cuando corresponda a experiencia profesional, deberá indicarse expresamente.
- Motivo de salida, cuando corresponda.
- Indicación de si disfrutó o no de permisos sin goce de salario. En caso afirmativo, deberán señalarse las fechas de inicio y finalización (dd/mm/aaaa).
- Supervisión de personal profesional: Cantidad y clasificación de los puestos del personal que supervisó y fechas de inicio y finalización (dd/mm/aaaa).
- Nombre, firma y sello de la persona que emite la certificación, así como la fecha de emisión.
- Si se presenta una constancia de experiencia laboral, esta deberá incluir un correo electrónico vigente para su verificación.

3. Casos especiales

- **Instituciones o empresas inactivas o cerradas:** Si la institución o empresa en la que laboró la persona oferente ya no existe, se encuentra inactiva o está cerrada, y no es posible obtener una certificación laboral, deberá aportar la documentación disponible que permita acreditar su experiencia como: reportes de cotizaciones de la CCSS, contratos, acciones de personal, constancias laborales anteriores u otros documentos relacionados. Asimismo, deberá presentar una declaración jurada sobre su experiencia laboral que incluya la información mínima indicada anteriormente.

IMPORTANTE

La certificación o documentación aportada deberá contener la información mínima requerida para verificar y analizar la experiencia laboral. La omisión de información indispensable podría impedir su valoración y ocasionar la exclusión del proceso de selección, conforme a las disposiciones del concurso.

Otros documentos

- Licencia de conducir B1 vigente (si la posee).
- Certificado de firma digital (si lo posee) y su respectivo lector. En caso de resultar seleccionada la persona oferente y no contar con firma digital y el respectivo lector, deberá gestionar ambos por su cuenta.
- Hoja de delincuencia con una vigencia no mayor a tres meses.



- Declaración jurada de no haber recibido el pago de prestaciones legales en los últimos siete años.
- Declaración jurada de no mantener parentesco por afinidad o consanguinidad con la persona que ocupa la Gerencia General, señora Ana Patricia Rojas Figueredo.
- Declaración jurada de veracidad de la información y documentación aportada
- Formulario “Oferta de Servicios” (adjunto).
- Currículum vitae actualizado.

La persona responsable del proceso podrá verificar, cuando lo considere necesario, la veracidad de los atestados aportados. En caso de comprobarse que la información suministrada es inexacta o falsa, se dejará constancia de ello y la persona oferente será excluida del proceso.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

Las postulaciones deberán realizarse mediante el formulario electrónico disponible en el sitio web institucional promotora.go.cr, en el apartado denominado:

“Proceso de nombramiento simplificado: Director Administrativo Financiero - Dirección Administrativa Financiera”.

La recepción de postulaciones mediante el formulario electrónico estará habilitada desde las 08:00 horas del 15 de octubre hasta las 16:00 horas del 20 de octubre de 2026.

IMPORTANTE

- Solo se aceptarán postulaciones completas.
- Las ofertas que no cumplan los requisitos mínimos serán excluidas.
- No se recibirán documentos fuera del plazo establecido.
- La información aportada podrá ser verificada por la institución.