



Concurso externo 03-2024

Guía de los criterios de selección y predictores

Tabla de interpretación de factores (bases de selección) para concursos

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 137 del Código Municipal y de conformidad con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente de la Municipalidad de Zarcero, se les invita a participar en Concurso externo N°03-2024, para ocupar la plaza que se detalla a continuación:

Puesto:

N°	CLASE	PUESTO
03-2024	PM1	Planificador (a) Municipal
SALARIO COMPUESTO	¢626 888 mensuales	Reconocimiento por años servidos: 1,94% (De conformidad con la Ley 9635)
SALARIO GLOBAL	¢936 000 mensuales	Para quienes tengan continuidad laboral se aplicará el artículo 36 del Reglamento de la Ley Marco Empleo Público

1. Introducción

El presente documento busca servir como una herramienta guía para la evaluación efectiva de los concursos 2024 y es un instrumento de apoyo que mejore el análisis de los distintos oferentes que se presenten. Brinda los parámetros adecuados para una evaluación que se ajusten con lo solicitado tanto por el Código Municipal, el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y las herramientas de la Municipalidad de Zarcero.

2. Justificación

La Municipalidad de Zarcero requiere llenar la plaza vacante de Planificador (a) Municipal

3. Fuentes de Información

- Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de Zarcero
- Código Municipal (Ley No. 7794)



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

- Plan de Desarrollo Cantonal
- Lineamientos generales sobre la planificación del desarrollo local
- Plan estratégico municipal
- Ley de la administración financiera de la República y presupuestos públicos
- Normas técnicas sobre presupuestos públicos

4. Modelo de Calificación

Este modelo de evaluación mantiene una equidad y proporcionalidad con el fin de garantizar una adecuada regulación de reclutamiento y selección de personal, que establece la Municipalidad de Zarcero, por lo que los aspirantes al puesto deberán de cumplir con lo siguiente:

Formación académica.....	25%
Experiencia Laboral.....	25%
Prueba técnica.....	40%
Entrevista.....	10%
Total.....	100%

Etapa 1: Para ser admisible se requiere comprobar los atestados y el cumplimiento de los requisitos, los que cumplan con estos requisitos pasan a la segunda etapa, estos documentos son esenciales de cumplimiento para el puesto.

Etapa 2: Para ser elegible se requiere haber cumplido con la primera etapa del proceso, y en la prueba técnica obtener una nota igual o superior a 70 para pasar a la etapa tres.

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima
Prueba técnica	70	100

Etapa 3: Aplicación de la entrevista laboral cumpliendo el procedimiento a nivel institucional.

5. Metodología Seguida





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

Para concretar el proceso de selección que nos ocupa, primeramente, se observaron en su mismo orden, las posibilidades de efectuar un ascenso directo según las vías vigentes, o en su defecto, concretar el respectivo concurso interno ante la inopia en el proceso anterior, según lo dispuesto en el artículo 137 del Código Municipal.

Verificada la ausencia de funcionarios propietarios interesados en ocupar los respectivos puestos de trabajo, se procede a efectuar el concurso externo, para lo cual se considerará el detalle funcional de los cargos en concurso, los requerimientos señalados en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, las recomendaciones externadas por las respectivas jefaturas, así como otros elementos técnicos que resultan atendibles.

6. Identificación de cargos y bases de selección propuestas

De acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de Zarcero, se adjunta el perfil correspondiente a evaluar:

PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Planificación Institucional Estratégica.
- Realizar estudios variados atinentes a su cargo asignados por su superior.
- Participar en la elaboración de estudios sobre la organización, planificación, funcionamiento, evaluación, y control de las estructuras.





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

- Elaborar y revisar informes, correos electrónicos, cartas, mensajes, instrumentos de evaluación, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades del Proceso.
- Administrar sistemas informáticos que se le asignen, relacionados con las funciones que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Apoyar en la coordinación de las distintas actividades del Proceso.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Cantonal demás instrumentos institucionales.
- Realizar el informé mensual de sus labores a su jefatura inmediata.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal de menor rango jerárquico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, PowerPoint). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia legal y municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de atención del Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.

7. Criterios de Evaluación

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:

Formación Académica 25%

Factor	Porcentaje
Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto	25%

Experiencia Laboral 25%

Factor	Porcentaje
Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto	25%

Prueba técnica 40%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Prueba técnica	40%	Recursos Humanos

Entrevista 10%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
---------------	-------------------	------------------------------



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

Entrevista	10%	Recursos Humanos, Alcaldía
------------	-----	-------------------------------

8. Puntos a considerar

- ✓ El candidato debe presentar la Declaración Jurada de aceptación de los términos del concurso (Anexo 1), el Formulario de Acreditación de atestados (Anexo 2) debidamente llenos y acompañados de los documentos que allí se indican.
- ✓ Los documentos deben entregarse de manera física en el tiempo establecido, según publicación.
- ✓ La información debe venir completa (original y copia de todos los documentos y los atestados).
- ✓ Para efectos de poder constatar la experiencia laboral, el documento que presente el oferente debe tener al menos:
 - Nombre de la empresa o institución con su respectivo número de teléfono y correo electrónico.
 - Nombre del puesto y del cargo.
 - Fecha exacta de ingreso y salida.
 - Funciones desempeñadas.
 - Si tuvo personal a cargo, indicar cantidad y clase de puesto que tenían.
 - La certificación debe venir firmada por el responsable de Recursos Humanos o del Área Administrativa, o bien por el Gerente General o dueño de la empresa.
- ✓ La programación de las pruebas y las entrevistas se realizarán con base a la cantidad de participantes que cumplan con los requisitos, dando 10 minutos de gracia después de la hora convocada, posterior a ese tiempo la persona quedará automáticamente descalificada.
- ✓ Los oferentes deberán presentar declaración jurada de conformidad con el Código Municipal artículo 128 inciso e) y cualquier otro trámite que la Municipalidad de Zarcero considere conveniente.





**MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS**

ANEXO 2

FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO N° 03-2024

PUESTO: PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL

IMPORTANTE: Los datos suministrados en este formulario de acreditación de atestación serán verificados y tratados en forma confidencial. Antes de llenarlo léalo cuidadosamente. Llénese a mano y con tinta color azul o negro.

1. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE COMPLETO
Cédula de Identidad N°	Fecha de nacimiento Día Mes Año	
Teléfono Oficina	Teléfono Residencia	Celular:
Correo electrónico:		
Dirección exacta:		

2. ESTUDIOS REALIZADOS

EDUCACIÓN	NOMBRE INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	AÑO DE GRADUACIÓN
Primaria			





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

2) debidamente llenos y acompañados de los documentos que allí se indican, el curriculum vitae con los respectivos atestados (original y copia), del 09 al 16 de setiembre del 2024, de 8:00 am a 4:00 p.m.

Cualquier información adicional con gusto la proporcionamos en el Área de Recursos Humanos.

Atentamente,

Licda. Ana Belén Rodríguez Murillo
Coordinadora de Recursos Humanos
Municipalidad de Zarcero

