



**Concurso externo 06-2024**

**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°06-2024, para ocupar la plaza que se detalla a continuación:

**Puesto:**

N°	CLASE	PUESTO
06-2024	TM3	Técnico (a) de Tecnologías de Información
<b>SALARIO COMPUESTO</b>	ϕ573 235 mensuales	<b>Reconocimiento por años servidos:</b> 2,54% (De conformidad con la Ley 9635)
<b>SALARIO GLOBAL</b>	ϕ906 750 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 Técnico (a) de Tecnologías de Información

**3. Fuentes de Información**

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



- Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información. (el MICITT)
- Normas TI del MICITT para el sector público

#### 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

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





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

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:

**TÉCNICO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar labores técnicas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Dar soporte informático en materia de software y hardware, así como sistemas municipales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, a los programas y a la red general.
- Actualizar y dar mantenimiento a los distintos sitios web municipales.
- Instalar, administrar y brindar el software y hardware de la institución.





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

- Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general, tanto a las instituciones internas como externas.
- Realizar, administrar y revisar los respaldos de información de los diferentes equipos.
- Asistir a la jefatura del Proceso en nuevos proyectos tecnológicos.
- Realizar controles de funcionamiento y recursos de máquinas virtuales.
- Depurar equipos electrónicos, computadoras, impresoras, etc.
- Coordinar los traslados de equipo tecnológico dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Elaborar el cronograma para el plan de mantenimiento de los equipos informáticos.
- Apoyar en la capacitación necesaria a los usuarios finales de los sistemas desarrollados.
- Archivar documentación relacionada con las actividades de la Gestión.
- Programar aplicaciones y programas a nivel municipal.
- Administrar y gestionar la arquitectura de redes.
- Colaborar con la jefatura en las compras de equipo tecnológico.
- Mantener un adecuado inventario de los suministros de cómputo.
- Colaborar en la instalación de equipos de audio y video.
- Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- Supervisar el buen uso de los equipos, asignados a cada una de las dependencias municipales.
- Agregar y otorgar niveles de seguridad a los usuarios de los programas municipales.
- Manejar y gestionar la documentación de los sistemas municipales y su distribución a nivel institucional.
- Crear cuentas de correo electrónico institucionales.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.
- Realiza políticas de seguridad para velar por la seguridad de la información.
- Colabora en el proceso de contratación administrativa en temas de tecnología, información y comunicación.
- Realizar el informé mensual de sus labores a su jefatura inmediata.





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

- Administrar, ejecutar y organizar las tecnologías de información y comunicación a nivel institucional, tales como: correo electrónico, página Web, telefonía u otros.
- Gestionar y administrar sistemas de seguridad, como consolas, antivirus y paredes de fuego.
- 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.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- 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**

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**





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

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

### **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**

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

### **COMPETENCIAS**

Competencias	Competencias	Competencias Técnicas
--------------	--------------	-----------------------





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

<b>Cardinales</b>	<b>Específicas</b>	
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de Redacción. *Técnicas de atención del Servicio al Cliente.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Diplomado Universitario o segundo año de carrera afín al puesto, preparación equivalente.

### **REQUISITO DE EXPERIENCIA**

- Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto.

### **REQUISITOS LEGALES**

- No Aplica.

### **7. Criterios de Evaluación**

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:

#### **Formación Académica 25%**

<b>Factor</b>	<b>Porcentaje</b>
Diplomado Universitario o segundo año de carrera afín al puesto, preparación equivalente	25%

#### **Experiencia Laboral 25%**





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

<b>Factor</b>	<b>Porcentaje</b>
Dos años de experiencia en labores atinentes al puesto	25%

**Prueba técnica 40%**

<b>Factor</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Personas involucradas</b>
Prueba técnica	40%	Recursos Humanos

**Entrevista 10%**

<b>Factor</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Personas involucradas</b>
Entrevista	10%	Recursos Humanos, Dirección Administrativa Financiera, 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.





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

- 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 1

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL CONCURSO  
N°06-2024

PUESTO: TÉCNICO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Señores

Municipalidad de Zarcero

Estimados señores:

Yo, \_\_\_\_\_, portador/a de la cédula de identidad N°. \_\_\_\_\_, declaro bajo fe de juramento que he dado lectura completa al documento que corresponde al presente concurso, por tanto, acepto las condiciones expuestas en este proceso de selección.

Consciente de las penas con que la ley castiga el falso testimonio, declaro bajo fe de juramento que cumplo con los requisitos y el perfil requerido para participar en el **Concurso N°06-2024, Puesto Técnico (a) de Tecnologías de Información**, para conformar registro de elegibles de la Municipalidad de Zarcero.

Toda la información que he consignado en los documentos y que he aportado para efectos del presente concurso, es verdadera y auténtica.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del candidato (a):

\_\_\_\_\_  
N° Cédula

\_\_\_\_\_  
Fecha

CC: archivo





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
RECURSOS HUMANOS

ANEXO 2

FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO N° 06-2024

PUESTO: TÉCNICO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

**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:		
<hr/> <hr/>		

2. ESTUDIOS REALIZADOS

EDUCACIÓN	NOMBRE INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	AÑO DE GRADUACIÓN
-----------	--------------------	-----------------	-------------------







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

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, 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

