



CONCURSO EXTERNO N°04-2022

Fecha de publicación: 26 de julio de 2022.

Se comunica la apertura del concurso Externo N°02-2022, para la siguiente plaza:

**Secretario (a) General
Profesional Municipal 2 (PM2)**

01 Plaza Vacante

Guía de los criterios de selección y predictores para el Concurso:

Tabla de interpretación de factores (bases de selección) para el presente concurso

Puesto:

	CLASE	PUESTO	SALARIO BASE
	PM2	Profesional 2	ø813.003.32 mensuales.
Reconocimiento por años servidos:		1,94% (De conformidad con la Ley 9635)	

1. Introducción

El presente documento busca servir como una herramienta guía para la evaluación efectiva del **concurso del puesto de Secretario (a) General, Profesional Municipal 2 (PM2), 01 Plaza Vacante**. 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 ajuste con lo solicitado tanto por el Código Municipal, el Manual Descriptivo de Puestos y las herramientas de la Municipalidad de Desamparados.

2. Justificación

La Municipalidad de Desamparados requiere llenar la plaza vacante de **Secretario (a) General, Profesional Municipal 2 (PM2)**.



3. Fuentes de Información

- Constitución Política.
- Código Municipal (Ley No. 7794).
- Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Desamparados.
- Procedimiento de Reclutamiento y Selección.
- Instrumentos del área de Recursos Humanos.
- Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

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 Desamparados, por lo que los aspirantes al puesto deberán de cumplir con lo siguiente:

Experiencia adicional en el Puesto.....	20%
Prueba Técnica.....	55%
Entrevista.....	25%
Total.....	100%

Etapa 1: Para ser admisible se requiere demostrar 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.



Verificada la ausencia de funcionarios propietarios interesados en ocupar el respectivo puesto 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 Puestos, 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 Desamparados, se adjunta el perfil correspondiente a evaluar:

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2) SECRETARIO (A) GENERAL (PM2-246)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de gran variedad y dificultad de análisis, verificación, codificación, revisión y registro de datos del Concejo Municipal.
- Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con la Secretaría del Concejo Municipal.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
- Firma las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Transcribir los audios de las sesiones ordinarias y extraordinarias.



- Elaborar la agenda del Concejo Municipal y resumen de correspondencia para el Concejo, redacción de acuerdos y confección de oficios, revisión, edición y reproducción de actas y de las sesiones del Concejo Municipal.
- Supervisar las labores del personal a cargo.
- Atender consultas, remisión de expedientes a las instancias judiciales.
- Emitir certificaciones atinentes a las gestiones municipales en general.
- Reportar dietas para el pago respectivo.
- Remitir el presupuesto de la Contraloría General de la República.
- Formar los expedientes de los proyectos presentados al Concejo Municipal.
- Canalizar las publicaciones del Concejo en el diario oficial La Gaceta.
- Colaborar en la formulación, evaluación del Plan Anual Operativo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con el Proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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 licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.



SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.



COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Transparencia.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.



FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto (Derecho, Filología, Administración, secretaría de actas (a nivel de licenciatura)) o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

Un año de experiencia en labores de supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

7. Criterios de Evaluación

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:

Experiencia adicional en el Puesto 20%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Experiencia adicional en el puesto:	20%	Proceso de Talento Humano.

Proceso de Talento Humano Proceso de Reclutamiento y Selección						
Cuadro para la valoración de la experiencia adicional a la experiencia requerida para desempeñar un puesto:						
De 3 meses a 11 meses de experiencia:	De 1 año a 2 años y 11 meses de experiencia:	De 3 años a 4 años y 11 meses de experiencia:	De 5 años a 6 años y 11 meses de experiencia:	De 7 años a 8 años y 11 meses de experiencia:	De 9 años a 10 años y 11 meses de experiencia:	De 11 años de experiencia en adelante:
5 puntos.	10 puntos.	12 puntos.	14 puntos.	16 puntos.	18 puntos.	20 puntos.

Prueba Técnica 55%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Prueba Técnica	55%	Proceso de Talento Humano y UNGL



Entrevista 25%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Entrevista	25%	Miembros del Concejo Municipal, Proceso de Talento Humano y UNGL.

8. Puntos a considerar:

- ✓ La persona oferente 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 en el tiempo establecido, según publicación.
- ✓ La información debe venir completa (con 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 que desempeña o desempeñó.
 - 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.
- ✓ Una vez conformada la terna, la persona elegible deberá presentar declaración jurada de conformidad con el Código Municipal artículo 138 incisos d) y e). y cualquier otro trámite que la Municipalidad de Desamparados considere conveniente.



Las personas interesadas deberán presentar sus ofertas, **CON TODOS LOS ATESTADOS ADJUNTOS, QUE DEMUESTRAN QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS**, al correo electrónico: reclutamiento@desamparados.go.cr , ya sea con firma digital o en su defecto, escaneado, a más tardar el **18 de agosto de 2022**, a las dieciséis horas.

*****NOTAS:**

1. No se recibirán ofertas físicas.
2. En caso de dudas, **únicamente** se atenderán consultas por medio de los correos electrónicos: achacon@desamparados.go.cr jgamboa@desamparados.go.cr
3. No se aceptarán Formularios de Oferta de Servicios para Concursos Internos y/o Externos, sin las debidas firmas del interesado.

*****ULTIMA LÍNEA*****

Yorleny Mora Robles
Coordinadora Proceso de Talento Humano

Copia: Alcaldía Municipal. / Sindicato de Trabajadores Municipales. / Junta de Relaciones Laborales. / Archivo



ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL CONCURSO EXTERNO N°02-2022

PUESTO: SECRETARIO (A) GENERAL, PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2), 01 PLAZA VACANTE.

Señores

Municipalidad de Desamparados

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 EXTERNO N°02-2022, PUESTO: SECRETARIO (A) GENERAL, PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2), 01 PLAZA VACANTE.** para conformar registro de elegibles de la Municipalidad de Desamparados.

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



ANEXO 2

FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO EXTERNO N°02-2022

PUESTO: SECRETARIO (A) GENERAL, PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2), 01 PLAZA VACANTE.

IMPORTANTE: Los datos suministrados en este formulario de acreditación de atestación serán verificados y tratados en forma confidencial. Antes de llenarlo léalo cuidadosamente.

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:		

2. ESTUDIOS REALIZADOS

EDUCACIÓN	NOMBRE INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	AÑO DE GRADUACIÓN
Primaria			
Secundaria			
Vocacional			
Técnicos			
Diplomados			
Bachillerato			
Licenciatura			
Postgrado			
Otros			
Incorporado al Colegio Profesional: _____ Año de incorporación: _____			
Se encuentra al día en las cuotas: _____.			



3. EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO LABORADO		MOTIVO DE SALIDA
				Años	Meses	

Declaro bajo Fe de Juramento lo siguiente:

- a) Que todos los datos anotados en el presente formulario de acreditación de atestados son verdaderos, cualquier dato incorrecto o falso, facultará a la Municipalidad de Desamparados para la anulación de la misma, y estoy de acuerdo en someterme a la evaluación necesaria para determinar mi idoneidad para el puesto solicitado, según lo indica la Municipalidad de Desamparados, asimismo estoy anuente a que se verifique la información aportada en el presente cuadro de acreditación de atestados.

- b) Que, en caso de resultar electo, conozco lo dispuesto en el Artículo 115 inciso u), del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Desamparados, el cual literalmente reza: "Someterse a petición de la municipalidad a reconocimiento médico tanto al iniciar su relación de servicio como en el curso de ésta, a efectos de comprobar que no padece ninguna incapacidad permanente o enfermedad profesional, contagiosa o incurable, así como los exámenes clínicos que, por cualquier motivo, ordenen las autoridades en materia de salud pública o de seguridad social."



c) Declaro bajo la fe de juramento que expresa dejo rendida y conocedor(a) de las penas con las que la ley castiga el delito de perjurio, para efectos de incorporarme como funcionario (a) de la Municipalidad de Desamparados declaro:1.-Que conozco lo dispuesto en el Artículo 128 inciso e) y el artículo 136 del Código Municipal.2.-Que las regulaciones y limitaciones de esas normas no me son compatibles. 3.-Que en general no tengo impedimento legal alguno para ser contratado (a) por esa institución.4.- Que no tengo prohibición vigente por haberme acogido a la Movilidad Laboral.5.-Que he laborado en el sector público (Gobierno Central), Empresas Publicas Financieras y no financieras, Instituciones públicas de servicios, municipalidades y concejos municipales de distrito) en las siguientes instituciones y me comprometo a presentar los atestados correspondientes en el momento oportuno. 6.- Que no me cubre actualmente el beneficio de auxilio de cesantía, que se me haya otorgado en el sector público (Gobierno Central). En caso de tener algún dato falso, el mismo será causal de despido conforme el inciso j) del artículo 81 del Código de trabajo.

Indique el nombre completo de las instituciones el sector público (Gobierno Central), Empresas Publicas Financieras y no financieras, Instituciones públicas de servicios, municipalidades y concejos municipales de distrito) en las que ha laborado. Además de comprometerse a presentar los atestados correspondientes en el momento oportuno. Si no laboró en otras instituciones, indique: No aplica.

Lugar	Fecha de ingreso y salida
1.	
2.	
3.	
4.	

Firma del candidato (a):

N° Cédula

Fecha