



Municipalidad de Sarchí

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Tel. (506)2454-4001 (Ext. 104) Fax. (506)2454-1664 evelyn.garro@munisarchi.go.cr

Viernes, 04 de junio de 2021

CONCURSO 004-2021 Profesional Asistente en Servicios

De acuerdo a lo establecido en artículo 137 del Código Municipal Ley N°7794 y de conformidad con lo indicado en el Manual de Clases y Puestos de la Municipalidad de Sarchí, las recomendaciones externadas por la Unión de Gobiernos Locales, así como otros elementos técnicos que resultan atendibles; se les invita a participar en Concurso Externo N°004-2021, para ocupar la plaza que a continuación se detalla:

N°	CLASE	PUESTO	SALARIO BASE
004-2021	PM1	Profesional Asistente en Servicios	¢540,244.02 colones mensuales

Guía de los criterios de selección y predictores

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

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye una herramienta guía para la evaluación efectiva del concurso y como 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 de Clases de Puestos y las herramientas de la Municipalidad de Sarchí.

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

N°	CLASE OCUPACIONAL	PUESTO	SALARIO BASE
004-2021	PM1	Profesional Asistente en Servicios	¢540,244.02 colones mensuales
Reconocimiento por años de servicio	1.94% de conformidad con lo indicado en la Ley 20.580 del Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.		
Requisitos académicos	Bachillerato Universitario		
Atinencias	Administración de Empresas con Énfasis en Contabilidad o Generalista. Administración Pública. Administración de Negocios con Énfasis en Contabilidad o Generalista. Topografía Ingeniería Civil. Ingeniería en Gestión Ambiental.		
Requisitos legales	Incorporado Colegio Profesional respectivo. Licencia de Conducir B1.		
Experiencia	Seis meses en labores atinentes al cargo.		

Sarchí, Cuna de la Artesanía Nacional



Perfil del puesto

A. Naturaleza del trabajo

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una formación universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en actividades tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo de actividad; provisión de insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes; realización de investigaciones y proyectos de distinta naturaleza y emisión de la normativa técnica; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

B. Descripción de Tareas Generales

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.
2. Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, equipos de cómputo diverso y comunicación, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.
3. Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.
4. Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.
5. Elaborar términos de referencia para la contratación de una firma en el área de los sistemas de información o para una investigación especial o ejecución de un proyecto, luego ser la contraparte por parte de la Dirección para el desarrollo del proyecto.
6. Llevar a cabo investigaciones, estudios y aplicar conocimientos propios de su profesión para la solución de diversos aspectos objeto de su responsabilidad.
7. Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
8. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
9. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.
10. Mantiene diferentes controles sobre los trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
11. Analiza sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.
12. Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Municipalidad y que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostenta el funcionario.
13. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolla e implementa la Municipalidad.
14. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando a su superior inmediato cualquier anomalía o daño importante que se presente.
15. Brindar colaboración en situaciones de riesgo que se presenten en la Municipalidad o el Cantón.
16. Brindar información a las autoridades competentes de la Municipalidad sobre cualquier anomalía que afecte el patrimonio de la Municipalidad y que el servidor observe en la vía pública o reportar una práctica incorrecta de un compañero de trabajo de la Municipalidad.
17. Preferiblemente opera un vehículo liviano propio de la Municipalidad con el objeto de asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otros eventos relacionados con la actividad a su cargo y de la Municipalidad.
18. Realiza otras tareas propias del puesto.

C. Descripción de Tareas Específicas

1. Elaborar los criterios técnicos derivados de la prestación de los servicios tangibles e intangibles que se requieran para un óptimo desarrollo y satisfacción del munícipe o persona residente en el cantón, de tal forma que le corresponde diseño de normas técnicas, elaboración de carteles y ser la contraparte técnica que demande la Municipalidad, derivado de las contrataciones administrativas que demande el gobierno local o por la prestación del servicio a ser ejecutado con recurso humano del Gobierno local.
2. Coordinar con los entes públicos y privados y con cualquier otro ente relacionado con los servicios municipales, todo lo relacionado con las gestiones que realiza la municipalidad en las distintas áreas de competencia.
3. Inspeccionar el trabajo realizado por las empresas proveedoras con recursos propios del gobierno municipal.
4. Establecer las rutas de cobertura de los servicios y optimizar el funcionamiento de los recursos disponibles en la prestación de los servicios.
5. Elaborar los informes técnicos que demande el gobierno local en los distintos servicios que brinda la municipalidad.
6. Ejecutar el Programa de optimización y sostenibilidad técnica y financiera, que es un programa de mejora continua en el que se coordina con los demás departamentos, se registran datos, se realizan acciones, charlas que buscan generar un bajo impacto al ambiente de acuerdo a las actividades realizadas en la municipalidad.
7. Ejecutar el Programa Municipal de Gestión de calidad de los servicios, estableciendo objetivos a largo y corto plazo, los cuales se realizan en conjunto con otros entes de la municipalidad, como el eje de cementerios, policía municipal, seguridad comunitaria, limpieza de vías, recolección de desechos y cualquier otro a futuro.
8. Desarrollar programas de formación para la sociedad civil, empresarios, estudiantes en los temas propios de la gestión de servicios tangibles o Intangibles.
9. Brindar asesoría Técnica en el área de servicios a los entes internos y externos en los temas objeto de interés del Gobierno Local.
10. Colaborar en la depuración de las bases de datos objeto de su competencia; información catastral, ubicación de las áreas críticas o con acciones de mejora en el tema ambiental.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación y cada predictor de selección, serán evaluados según la siguiente tabla:

Requisitos Académico 25%

Para ser admisible se requiere comprobar los atestados y el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, los que cumplan con estos requisitos pasan a la segunda etapa, estos documentos son esenciales de cumplimiento para el puesto. Además de demostrar contar con la incorporación al colegio profesional respectivo y estar habilitado para ejercer la profesión, lo cual se debe demostrar mediante documento idóneo.

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Título de formación Universitaria.	20%	Alcalde Asesor (a) CAM de la UNGL Participante
Cursos Atinentes	5%	Alcalde
- Cursos de aprovechamiento (30 horas)	2.5%	Asesor (a) CAM de la UNGL
- Cursos de participación (8 horas)	2.5%	Participante

El cumplimiento del requisito académico tiene un valor de 20%, el restante 5% se desglosa de la siguiente forma: se otorgará la totalidad de 2.5% si el oferente tiene al menos 120 horas o más de aprovechamiento de capacitación recibida relacionada con el cargo directamente.

Cuando el candidato tenga menos de 120 horas de capacitación recibida los puntos se asignarán proporcionalmente a la cantidad de horas de capacitación debidamente comprobadas, siendo 2.5% el máximo asignable.

Se otorgará la totalidad de 2.5% si el oferente tiene al menos 120 horas o más de aprovechamiento de capacitación recibida relacionada con el cargo directamente.

Cuando el candidato tenga menos de 120 horas de capacitación recibida los puntos se asignarán proporcionalmente a la cantidad de horas de capacitación debidamente comprobadas, siendo 2.5% el máximo asignable.

Prueba de Conocimiento 40%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable.	40%	Alcalde Asesor (a) CAM de la UNGL Recursos Humanos Participante

Se valora la aplicación de conocimientos, habilidades o destrezas, con base en preguntas específicas por escrito. Se califica de acuerdo con la proporcionalidad de la nota obtenida. Se evaluará en la prueba el conocimiento de las funciones del puesto, el nivel de conocimiento en la rama específica, principales términos y capacidad para relacionarlos con la realidad inmediata, actualización en el campo específico. Deben de demostrar conocimientos de la disciplina con respecto a la realidad nacional y municipal, nivel de preparación del candidato para enfrentar situaciones cotidianas del puesto, valorando la capacidad de razonamiento y claridad a la hora de exponer ideas y argumentos.

Capacidad para aplicar principios básicos y normativas. Se debe medir la capacidad del candidato para elaborar informes técnicos, dentro de parámetros de forma y fondo, así como elementos básicos de planificación estratégica y elaboración de proyectos. Se incluye dentro de la valoración el conocimiento de la normativa que regula la actividad.

La persona que obtenga como nota mínima un 70 en la prueba de conocimiento, será elegible para el puesto y podrá continuar en el registro de elegibles.

Para la aplicación de la prueba de conocimiento se les informará oportunamente a los oferentes por el medio idóneo y seguro el día, hora y lugar, así como los temas de examen.

Para su aplicación es necesario un lapicero de tinta azul o negro, lápiz, borrador, regla y calculadora.

El oferente que no obtenga una nota igual o superior a 70 en la prueba de conocimiento, quedará excluido del proceso de selección.

Experiencia 25%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicada en el cartel en la sección: "puntos a considerar"	20%	Alcalde Asesor (a) CAM de la UNGL Participante
- Experiencia sector público - Experiencia sector privado	2.5% 2.5%	Alcalde Asesor (a) CAM de la UNGL
TOTAL	5%	Participante

La experiencia deberá ser certificada y se valorará tomando en consideración las constancias que describan las funciones realizadas durante el período de experiencia, el cual necesariamente debe de ser de 6 meses de experiencia mínima en el ejercicio profesional en el sector público o privado, en labores directamente atinentes al cargo.

Todos los participantes serán objeto de valoración, si no posee ninguna experiencia o no cumple con los 6 meses, no se le otorgarán puntos, pues no cumple con el requisito mínimo para el cargo.

Entrevista 10%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Entrevista guiada.	10%	Alcalde Asesor (a) CAM de la UNGL Recursos Humanos Participante

La persona candidata debe presentar la Nota de Postulación, el Formulario de Acreditación de atestados y la Declaración Jurada debidamente llenos (Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3) que se encuentran en este documento, acompañado de los documentos que allí se indican.

Los oferentes que cumplan con el perfil de requerimientos básicos establecidos en este Concurso, a fin de admitirlos en el procedimiento, serán convocados a la Prueba de Conocimiento.

Puntos a considerar

1. Las postulaciones deben entregarse en el tiempo establecido en esta publicación, sea, desde el Lunes 07 a partir de las 7:30 am y hasta el Viernes 11 de Junio 2021 a las 3:00 pm únicamente; ofertas enviadas en otro horario serán descalificadas.

2. La información debe ser entregada en la Municipalidad de Sarchí en forma digital, en el enlace <http://bit.ly/MuniSarchiConcursos> La misma debe venir completa, todos los documentos y los atestados así como la cédula de identidad, licencia de conducir (en caso de ser requerida dentro del perfil) y la incorporación al colegio profesional respectivo, de ser requerido por el puesto; asimismo, se debe adjuntar la nota de postulación y la declaración jurada de parentesco debidamente firmadas (Ver anexos N°1 y 2).
3. Las consultas se atenderán vía correo electrónico a la dirección: reclutamiento@munisarchi.go.cr en el mismo horario indicado únicamente.
4. 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.
 - Motivo de salida.
 - Jornada desempeñada.
 - Funciones principales.
 - 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.

5. La programación de las pruebas y las entrevistas se realizarán con base a la cantidad de participantes que cumplan con los requisitos dando 15 minutos de gracia después de la hora convocada, posterior a ese tiempo no se recibirá a ninguna otra persona y automáticamente quedará descalificada.
6. Una vez conformada la terna, las personas elegibles deberán presentar declaración jurada de conformidad con el Código Municipal artículo 137 incisos a) y b), así como cualquier otro trámite con la Municipalidad que considere conveniente.
7. Sobre la comunicación y objeciones del proceso de selección:
Las comunicaciones a los oferentes que se deriven de las etapas de este procedimiento de selección serán realizadas por la Unión Nacional de Gobiernos Locales en coordinación con la Alcaldía de la Municipalidad Sarchí, a través del Departamento de Recursos Humanos, incluyendo la comunicación de la escogencia del candidato que será realizada formalmente y por escrito, por el medio idóneo y seguro.
8. Una vez comunicados los resultados, los participantes que tengan razones fundamentadas para impugnar el procedimiento ejecutado y el nombramiento realizado, podrán presentar el correspondiente recurso de apelación, según lo dispuesto en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.
9. Cada oferente obtendrá dos calificaciones finales, la primera será producto de la sumatoria de los factores indicados en los criterios de evaluación de este proceso (excepto lo relativo a la prueba de conocimiento). Sólo serán elegibles al puesto los oferentes que obtengan una calificación igual o superior al 70; la segunda calificación sólo podrá obtenerla siempre y cuando el oferente apruebe con

nota igual o superior a 70 la prueba de conocimiento, cumpliendo lo anterior entrarán en la lista de elegibles, es un criterio de exclusión en el proceso.

10. Se excluirán del proceso a quienes no se presenten a los procesos y evaluaciones convocadas, en la fecha, hora y lugar informados oportunamente por el medio idóneo y seguro.

Evelyn Garro Contreras
Departamento de Recursos Humanos
Municipalidad de Sarchí

Cc Archivo.

ANEXO 1
NOTA DE POSTULACIÓN

Señores

Union Nacional de Gobiernos Locales

Alcaldía Municipalidad de Sarchí

Estimados señores:

Yo, _____, portador/a de la cédula de identidad N°. _____, de acuerdo con lo que establece el proceso de Selección Concurso Público N° _____ para nombramiento de _____, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este Proceso de Selección, por lo que me someto a lo establecido en cada una de las fases de dicho proceso.

Asimismo, adjunto a esta nota el formulario de acreditación de atestados debidamente lleno de la Municipalidad de Sarchí.

Atentamente,

Firma del candidato (a):

N° Cédula

Fecha

CC: archivo

ANEXO 2
DECLARACION JURADA

El (la) suscrito (a) _____, portador (a) de la cédula de identidad N° _____, vecino (a) de _____, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 128 del Código Municipal que indica:

Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere:

- a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata.*
- b) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos.*
- c) Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar al personal.*
- d) Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el artículo 194 de la Constitución Política de la República.*
- e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.*
- f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas.*

Así como el artículo 136 del Código Municipal que señala:

No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.

La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

I. Cuadro de Parentesco Familiar

Grados	CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD (TITULAR/CONYUGUE)				
1°	Padre/Madre	Hijo/Hija	Conyugue	Suegro/Suegra	Yerno/Nuera
2°	Abuelo/ Abuela	Hermano/Hermana	Nieto/Nieta	Cuñado/Cuñada	
3°	Bisabuelo/Bisabuela	Tío/Tía	Sobrino/Sobrino	Bisnieto/Bisnieta	
4°	Primo/prima				

Así las cosas, el (la) suscrito (a) teniendo pleno conocimiento de la pena por falso testimonio, DECLARO que no tengo impedimento alguno para ejercer labores en este ente local, ni tampoco tengo parentesco familiar alguno que impida dicha labor, lo anterior en cumplimiento de los artículos descritos anteriormente.

Firmo a los _____ días del mes de _____ del _____

Firma del candidato (a): _____