

**Concurso externo 07-2023**

**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°07-2023, para ocupar la plaza que se detalla a continuación:

**Puesto:**

| N°                                | CLASE | PUESTO                                 | SALARIO BASE       |
|-----------------------------------|-------|--|--------------------|
| 07-2023                           | PM2   | Profesional de Obra Pública            | ¢713 702 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 de los concursos 2023 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 Profesional de Obra Pública

**3. Fuentes de Información**

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



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

- Reglamento para el control nacional de fraccionamientos y urbanizaciones.

#### **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:

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| <b>Formación académica.....</b> | <b>25%</b>  |
| <b>Experiencia Laboral.....</b> | <b>25%</b>  |
| <b>Prueba técnica.....</b>      | <b>40%</b>  |
| <b>Entrevista.....</b>          | <b>10%</b>  |
| <b>Total.....</b>               | <b>100%</b> |

**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.

| <b>Requerimiento</b> | <b>Nota mínima</b> | <b>Nota máxima</b> |
|----------------------|--------------------|--------------------|
| 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 su defecto, concretar el respectivo concurso interno ante la inopia en el proceso anterior, según lo dispuesto en el artículo 137 del Código Municipal.





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

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:

**PROFESIONAL DE OBRA PÚBLICA**

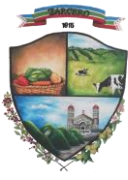
**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales relacionadas con planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control en los procesos que realiza en 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**

- Ejecuta labores profesionales de gran dificultad en el Proceso de Infraestructura de Obras Públicas y Gestión Urbana.
- Dar líneas de acción a los funcionarios para construcción de cordón de caños, aceras o para interpretación de planos en el campo.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.





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

- Dar asistencia en estudios técnicos y básicos, anteproyectos, proyectos y presupuestos de las obras, siguiendo las instrucciones emitidas por el Gestor de Desarrollo Territorial.
- Elaborar las especificaciones técnicas de un proyecto u obra.
- Velar por la calidad de las obras que realizan los contratistas y operarios para que se ajusten a las especificaciones técnicas y administrativas de los contratos, previamente establecidos.
- Diseñar proyectos de infraestructura pública elaborando estudios de factibilidad técnica y económica de proyectos.
- Formular diseñar y ejecutar obras para el control obras de contención, obras de peatonización y puentes menores.
- Participar y colaborar en la coordinación de proyectos u obras para llevar un control del avance alcanzado y de las etapas por concluir.
- Tramitar y dar seguimientos de documentos de proyectos de obra pública.
- Realizar visitas a puntos específicos de proyectos para levantamiento de datos geométricos o reconocimiento en campo, avances y control de mano de obra y materiales.
- Registrar la responsabilidad profesional de los proyectos municipales ante el Colegio Federado de Ingeniero y Arquitectos de CR.
- Conceptualización diseño ejecución de puentes mayores y menores, así como rediseño de puentes.
- Elaboración de obras de contención y peatonalización.
- Realizar inspecciones de obras en las diferentes etapas de construcción de una edificación o infraestructura.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.





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

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Coordina temas relacionados a la contratación administrativa.
- Elaborar informes y realizar expediente con todo lo que conlleva permisos de construcción, clausuras de construcciones, usos de suelo ubicaciones y atender dudas de los contribuyentes.
- Colaborar con todo lo relacionado con el Plan Regulador de la Municipalidad de Zarcero.
- 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.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la





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

observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, 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, por 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 DE TRABAJO**

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**





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

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 Específicas   | Competencias Técnicas  |
|--|--|--|
| *Compromiso<br>*Ética<br>*Innovación y creatividad<br>*Perseverancia en la consecución de objetivos<br>*Responsabilidad Social | *Análisis y solución de situaciones<br>*Sensibilidad a la tecnología<br>*Trabajo colaborativo<br>*Responsabilidad Personal<br>*Capacidad de planificación y organización | *Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.<br>*Servicios Municipales.<br>*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.<br>*Sistemas informáticos municipales.<br>*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.<br>*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.<br>*Métodos de investigación y Elaboración de informes. |

### FORMACIÓN

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

### EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.



## REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

### 7. Criterios de Evaluación

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:

#### Formación Académica 25%

| Factor  | Porcentaje |
|---|------------|
| Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto. | 25%        |

#### Experiencia Laboral 25%

| Factor   | Porcentaje |
|--|------------|
| Dos años de experiencia en labores afines al puesto. | 25%        |

#### Prueba técnica 40%

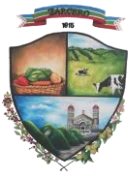
| Factor         | Porcentaje | Personas involucradas |
|----------------|------------|-----------------------|
| Prueba técnica | 40%        | Recursos Humanos      |

#### Entrevista 10%

| Factor     | Porcentaje | Personas involucradas                    |
|------------|------------|--|
| Entrevista | 10%        | Recursos Humanos,<br>Alcaldía, Jefatura. |







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

**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 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.
- ✓ Una vez conformada la terna, la persona elegible deberá 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° 07-2023**

**PUESTO: PROFESIONAL DE OBRA PÚBLICA**

**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<br>Día    Mes    Año |                 |
| Teléfono Oficina                       | Teléfono Residencia                      | Celular:        |
| Correo electrónico:                    |  |                 |
| Dirección exacta:<br><hr/> <hr/> <hr/> |  |                 |

**2. ESTUDIOS REALIZADOS**

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



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

|                                     |  |                       |  |
|-------------------------------------|--|-----------------------|--|
| Secundaria                          |  |                       |  |
| Vocacional                          |  |                       |  |
| Técnicos                            |  |                       |  |
| Diplomados                          |  |                       |  |
| Bachillerato                        |  |                       |  |
| Licenciatura                        |  |                       |  |
| Postgrado                           |  |                       |  |
| Otros                               |  |                       |  |
| Incorporado al Colegio Profesional: |  | Año de incorporación: |  |

**3. CURSOS DE CAPACITACIÓN**

| NOMBRE DEL CURSO | RECIBIDO  |  |   | Fecha | N° de horas |
|------------------|---|--|---|-------|-------------|
|                  | Aprovechamiento<br>(30 horas o más<br>efectivas de<br>capacitación) | Participación<br>(12 horas o<br>más efectivas<br>de<br>capacitación) | Asistencia<br>(Actividades<br>inferiores a<br>12 horas) |       |             |
|                  |   |  |   |       |             |
|                  |   |  |   |       |             |
|                  |   |  |   |       |             |
|                  |   |  |   |       |             |
|                  |   |  |   |       |             |
|                  |   |  |   |       |             |
|                  |   |  |   |       |             |
|                  |   |  |   |       |             |
|                  |   |  |   |       |             |







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

**acuerdo en someterme a la evaluación necesaria para determinar mi idoneidad para el puesto solicitado, según lo indica la Municipalidad de Zarcero, asimismo estoy anuente a que se verifique la información aportada en el presente cuadro de acreditación de atestados.**

---

Firma del candidato (a):

N° Cédula

Fecha

Los interesados en participar deberán cumplir con los requisitos del puesto, así mismo, deberán presentar en la oficina de Recursos Humanos 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, el curriculum vitae con los respectivos atestados (original y copia), del 20 al 24 de febrero del 2023, de las 8:00 am a las 4:00 p.m.

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

Atentamente

**Ana Belén Rodríguez Murillo**  
**Coordinadora de Recursos Humanos**  
**Municipalidad de Zarcero**