

Concurso externo 15-2023

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°15-2023, para ocupar la plaza que se detalla a continuación:

Puesto:

| N° | CLASE | PUESTO | SALARIO BASE |
|-----------------------------------|-------|--|--------------------|
| 15-2023 | PM3 | Ingeniero UTGV | ¢805 334 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 Ingeniero UTGV.

3. Fuentes de Información

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





- Decreto ejecutivo 40138-MOPT
- Ley 9329. Ley Especial para la Transferencia de competencias: atención plena y exclusiva de la red vial cantonal
- Reglamento a la primera Especial para la Transferencia de competencias: Atención plena y exclusiva de la red vial cantonal número 40137- MOPT
- Ley 8114. de Simplificación y eficiencia tributaria

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:

INGENIERO UTGV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, 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 gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas e Infraestructura Vial.
- Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza.





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

- Analizar y plantear proyectos de mejoras en la red vial cantonal.
- Colaborar en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud y bajo supervisión directa de su jefatura.
- Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos.
- Efectuar la programación de la mezcla asfáltica.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Colaborar con la formulación de planes atientes al proceso.
- Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar proyectos de infraestructura y obras. ▪ Colaborar en la formulación y desarrollo de los programas de adiestramiento y capacitación de personal técnico de menor nivel.
- Realizar estudios de desfogues de los proyectos a implementar.
- Realizar inspecciones de las labores a su cargo.
- Dar seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto a la UTGV.
- Brindar informes de las labores que se desarrollan bajo su gestión.
- Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.
- Controlar las cuadrillas asignadas a su cargo.
- Realizar la programación de obras.
- Elaborar carteles y licitaciones.
- Controlar y manejar las herramientas de planificación del Proceso al que pertenece.
- Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.
- Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas.
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes.
- Presenta informes de labores ante la jefatura.
- Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su Jefe.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo





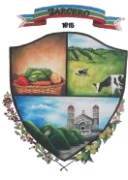
MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

- 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.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- 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

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora. Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

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

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones. Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

| Competencias Cardinales | Competencias Gerenciales | Competencias Específicas | Competencias Técnicas |
|--|---|--|--|
| *Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social | *Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos | *Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización | *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. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. |





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase. |
|--|--|--|---|

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años 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:

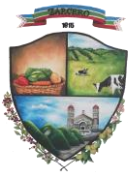
Formación Académica 25%

| Factor | Porcentaje |
|---|-------------------|
| Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad. | 25% |

Experiencia Laboral 25%

| Factor | Porcentaje |
|---|-------------------|
| Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. | 25% |





Prueba técnica 40%

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

Entrevista 10%

| Factor | Porcentaje | Personas involucradas |
|------------|------------|--------------------------------|
| 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 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.





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

- ✓ 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.





ANEXO 2
FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS
PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO N° 15-2023
PUESTO:INGENIERO UTGV

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 | | | |
| Secundaria | | | |
| Vocacional | | | |
| Técnicos | | | |





4. EXPERIENCIA LABORAL

| NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN | PUESTO DESEMPEÑADO | FECHA INGRESO | FECHA SALIDA | TIEMPO LABORADO | | MOTIVO DE SALIDA |
|------------------------------------|--------------------|---------------|--------------|-----------------|-------|------------------|
| | | | | Años | Meses | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Declaro bajo Fe de Juramento 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 Zarcero 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 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





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

Los interesados en participar deberán cumplir con los requisitos del puesto, así mismo, deberán presentar de manera presencial 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 Área de Recursos Humanos.

Atentamente

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

