



## Concurso Externo 17-2023

### 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°17-2023, para ocupar la plaza que se detalla a continuación:

#### Puesto:

N°	CLASE	PUESTO	SALARIO BASE
17-2023	PM2	Asesor Legal	¢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 Asesor Legal.

### 3. Fuentes de Información

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





- Ley general de Administración Pública
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios (No. 4755).
- Código de trabajo (Ley No.9343)

#### 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:

#### **ASESOR LEGAL**

##### **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**

Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en la Alcaldía Municipal sobre el área legal.

- Brindar asesoría técnica y profesional al Alcalde en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de éstos.
- Colaborar en la asesoría de los proyectos de diversa complejidad a cargo del Alcalde.
- Asistir junto con el Alcalde a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades cuando así se requiera.
- Brindar asesoría al Alcalde en la materia de su especialidad.

Asesorar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de





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

actividad.

- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades de asesoría, que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Colaborar con directrices a nivel legal.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Asesorar en la presentación de resultados, investigaciones, estudios y actividades realizadas.
- Atención de consultas de las distintas dependencias de la institución.
- Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior inmediato.
- Colaborar con las políticas emitidas por el nivel superior.
- Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo que a la especialidad le atiende.
- Llevar a cabo todos los procesos judiciales demandas o denuncias ya sea para dar contestación o interponerlas.
- Elaboración y emisión de criterios jurídicos.
- Elaboración de contratos de licitaciones públicas y abreviadas.
- Brindar resolución de recursos contra licitaciones o contrataciones.
- Responder recursos de revocatoria o apelación que se interpongan ante la Alcaldía.
- Emitir el refrendo interno de las contrataciones Municipales.
- Colaborar en la formulación de SIIM.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- 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.





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

- 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 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





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

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 que requieren mayor esfuerzo mental que 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**

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**

<b>Competencias Cardinales</b>	<b>Competencias Específicas</b>	<b>Competencias Técnicas</b>
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Análisis y solución de situaciones *Prudencia *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización *Comunicación eficaz	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.





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

		<ul style="list-style-type: none"><li>*Sistemas informáticos municipales.</li><li>*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.</li><li>*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.</li><li>*Métodos de investigación y Elaboración de informes.</li></ul>
--	--	---

### **FORMACIÓN**

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.

### **EXPERIENCIA**

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

### **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%**

<b>Factor</b>	<b>Porcentaje</b>
Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.	25%

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

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

#### **Prueba técnica 40%**





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

<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, 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.
- ✓ La programación de las pruebas y las entrevistas se realizará con base a la cantidad de participantes que cumplan con los requisitos, dando 10 minutos de gracia después





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

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° 17-2023**  
**PUESTO: ASESOR LEGAL**

**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			
Diplomados			
Bachillerato			
Licenciatura			
Postgrado			
Otros			
Incorporado al Colegio Profesional:		Año de incorporación:	







MUNICIPALIDAD DE ZARCERO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
RECURSOS HUMANOS


**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

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**

