



Concurso externo 18-2023

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°18-2023, para ocupar la plaza que se detalla a continuación:

Puesto:

N°	CLASE	PUESTO	SALARIO BASE
18-2023	TM3	Encargado Tecnologías de la Información	¢570 440 mensuales
Reconocimiento por años servidos:		2,54% (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 Encargado de Tecnología de Información.

3. Fuentes de Información

- Código Municipal (Ley No. 7794)





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

- Reglamento interno de trabajo Municipalidad de Zarcero
- Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información. (el MICITT)
- Normas TI del MICITT para el sector público

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:

ENCARGADO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Dar soporte informático en materia de software y hardware, así como sistemas municipales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, a los programas y a la red general.
- Actualizar y dar mantenimiento a los distintos sitios web municipales.
- Instalar, administrar y brindar el software y hardware de la institución.





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

- Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general.
 - Realizar, administrar y revisar los respaldos de información de los diferentes equipos.
 - Asistir a la jefatura del Proceso en nuevos proyectos tecnológicos.
 - Realizar controles de funcionamiento y recursos de máquinas virtuales.
 - Depurar equipos electrónicos, computadoras, impresoras, etc.
 - Coordinar los traslados de equipo tecnológico dentro y fuera de las instalaciones municipales.
 - Brindar soporte técnico al proceso de Salarios e Incentivos de Talento Humano.
 - Elaborar el cronograma para el plan de mantenimiento de los equipos informáticos.
 - Apoyar en la capacitación necesaria a los usuarios finales de los sistemas desarrollados.
 - Archivar documentación relacionada con las actividades de la Gestión.
 - Programar aplicaciones y programas a nivel municipal.
 - Administrar y gestionar la arquitectura de redes.
 - Colaborar con la jefatura en las compras de equipo tecnológico.
 - Mantener un adecuado inventario de los suministros de cómputo.
 - Colaborar en la instalación de equipos de audio y video.
 - Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Municipalidad de Zarcero.
 - Supervisar el buen uso de los equipos, asignados a cada una de las dependencias municipales.
 - Agregar y otorgar niveles de seguridad a los usuarios de los programas municipales.
- Manejar y gestionar la documentación de los sistemas municipales y su distribución a nivel institucional.
- Crear cuentas de correo electrónico institucionales.
 - Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos.
 - Elaborar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.
 - Realizar procesos de contratación administrativa en temas de tecnología, información y





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

comunicación.

- 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

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

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.

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.

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

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.





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
<ul style="list-style-type: none">*Compromiso*Ética*Innovación y creatividad*Perseverancia en la consecución de objetivos*Responsabilidad Social	<ul style="list-style-type: none">*Análisis y solución de situaciones*Sensibilidad a la tecnología*Calidad y productividad*Trabajo colaborativo*Prudencia	<ul style="list-style-type: none">*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.*Word, Excel, y PowerPoint de nivel intermedio.*Sistemas informáticos municipales.*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.*Métodos de investigación y elaboración de informes.

FORMACIÓN

Diplomado universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

7. Criterios de Evaluación

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

Formación Académica 25%

Factor	Porcentaje
Diplomado universitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.	25%

Experiencia Laboral 25%

Factor	Porcentaje
Un año de experiencia en labores relacionadas 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, Alcaldía, Jefatura

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).





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

- ✓ 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 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 1

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL
CONCURSO N°18-2023

PUESTO: ENCARGADO TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Señores

Municipalidad de Zarcero

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 N°18-2023, Encargado Tecnología De Información**, para conformar registro de elegibles de la Municipalidad de Zarcero.

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





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

ANEXO 2
FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS
PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO N° 18-2023
PUESTO: ENCARGADO TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

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			





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

indican, el curriculum vitae con los respectivos atestados (original y copia), del 06 al 10 de marzo 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

