

Guía Concurso Externo 01-2024
Municipalidad de Matina



Departamento de Recursos Humanos de la
Municipalidad de Matina

1. Sobre el proceso de la contratación de la posición

El proceso se dirigirá con base en lo establecido en:

- Código Municipal Ley n.° 7794 y sus reformas
- Ley General de Control Interno y reglamento
- Ley de Salarios de la Administración Pública
- Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y sus reglamentos y decretos
- Ley sobre el Impuesto de la Renta
- Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo
- Ley Contra el Acoso Laboral en el Sector Público y Privado
- Ley 7600 Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad
- Ley No. 7142 de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer
- Ley No. 7727 Resolución Alternativa de Conflictos y la Paz Social
- Reglamento del seguro de Invalidez, Vejez y Muerte
- Ley de contingencia fiscal 8343
- Ley de equilibrio financiero del sector público 6955
- Ley que Regular el Teletrabajo 9738

Toda disconformidad y/o discrepancia con relación al desarrollo de este proceso de reclutamiento y selección y/o con los resultados derivados de este, serán resueltos por la Municipalidad de Matina. Los recursos y/o apelaciones, y/o cualquier otro acto administrativo que por ley las personas interesadas deseen interponer, serán entendidos como válidos y obligarán a su tramitación y resolución correspondiente, siempre que se hayan recibido formalmente en el término máximo de 03 días hábiles, contados a partir del primer día hábil posterior a que sea comunicado el acto que se desea recurrir y/o apelar.

2. Características del nombramiento

La Municipalidad de Matina requiere contratar una persona por tiempo definido en sustitución de la titular del puesto que actualmente está en un permiso sin goce de salario.

3. Tipo de nombramiento

Nombramiento interino a tiempo definido en sustitución del titular del puesto, quien ostenta un permiso sin goce salarial.

4. Período de prueba

Esta posición una vez tendrá un período de prueba de hasta 3 meses, que se contabilizarán a partir del primer día hábil de la firmeza de su nombramiento. Artículo 142 Código Municipal.

5. Salario de la posición

Esta posición será contratada con base en el salario global asignado para el puesto de Encargado de Recursos Humanos, que es de ₡ 1 328 997 mensuales. También puede ser el salario compuesto según cada caso específico.

Anualidades según ley 9635, si le corresponde según la escala salarial.

6. Perfil y características del puesto

El siguiente apartado delimita el perfil y las características de la posición a contratar.

7. Propósito del puesto

Se encarga de gestionar el capital humano para asegurar un ambiente laboral productivo, alineado con los objetivos estratégicos de la institución y solventar las necesidades del departamento.

8. Funciones generales del puesto

- Planificar, organizar y coordinar la ejecución y control del proceso de recursos humanos de la municipalidad.
- Ordenamiento de los servicios que se prestan en la municipalidad y en general del proceso (manuales de procedimientos y su respectivo control interno), definición de la política de gestión de recursos humanos.
- La coordinación a lo interno de la municipalidad, con el fin de articular apropiadamente, las diferentes acciones requeridas por el proceso (se debe coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la organización con el fin de conocer a fondo sus procesos de trabajo, productos que ofrece, requerimientos de personal, necesidades de capacitación, actualización funcional, ocupacional y salarial, evaluación del desempeño, riesgos del trabajo, procesos de inducción, control de asistencia, la implementación de la técnica de la carrera administrativa, programas de retiro, ejecución de los estudios específicos propios del proceso disciplinario y otros aspectos, todos indispensables para el buen funcionamiento de la municipalidad).
- Velar por la custodia de expedientes de personal, confección de acciones de personal, el orden contable relacionado con el cálculo de salarios y reporte de planillas; a partir de la aplicación de conocimientos profesionales propias del campo de los recursos humanos.
- Uso de equipo de oficina principalmente computarizado, análisis de documentos variados, y empleo de fórmulas de cálculo, entre otros, con el fin de garantizar la correcta contratación y desarrollo del recurso humano requerido por la Municipalidad.
- Elaboración de planillas de pago para el personal, ajustes, deducciones, ingresos, actualización de parámetros en la relación a los salarios y deducciones todo esto en el Sistema Integrado Municipal.

- Generación de reportes en el sistema integrado Municipal, para la presentación de planillas de las Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros.
- Dar seguimiento a los planes de trabajo anuales en los cuales tenga injerencia el departamento de recursos humanos.
- Generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrados Municipal, solicitudes de materiales en el sistema integrado Municipal y generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema de compras públicas SICOP.
- Otras actividades propias del cargo.

9. Funciones específicas del puesto:

- Planificar, organizar y coordinar la ejecución y control del proceso de recursos humanos de la municipalidad.
- Ordenamiento de los servicios que se prestan en la municipalidad y en general del proceso (manuales de procedimientos y su respectivo control interno), definición de la política de gestión de recursos humanos.
- La coordinación a lo interno de la municipalidad, con el fin de articular apropiadamente, las diferentes acciones requeridas por el proceso (se debe coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la organización con el fin de conocer a fondo sus procesos de trabajo, productos que ofrece, requerimientos de personal, necesidades de capacitación, actualización funcional, ocupacional y salarial, evaluación del desempeño, riesgos del trabajo, procesos de inducción, control de asistencia, la implementación de la técnica de la carrera administrativa, programas de retiro, ejecución de los estudios específicos propios del proceso disciplinario y otros aspectos, todos indispensables para el buen funcionamiento de la municipalidad).
- Velar por la custodia de expedientes de personal, confección de acciones de personal, el orden contable relacionado con el cálculo de salarios y reporte de planillas; a partir de la aplicación de conocimientos profesionales propias del campo de los recursos humanos.
- Uso de equipo de oficina principalmente computarizado, análisis de documentos variados, y empleo de fórmulas de cálculo, entre otros, con el fin de garantizar la correcta contratación y desarrollo del recurso humano requerido por la Municipalidad.
- Elaboración de planillas de pago para el personal, ajustes, deducciones, ingresos, actualización de parámetros en la relación a los salarios y deducciones todo esto en el Sistema Integrado Municipal.
- Generación de reportes en el sistema integrado Municipal, para la presentación de planillas de las Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros.

- Dar seguimiento a los planes de trabajo anuales en los cuales tenga injerencia el departamento de recursos humanos.
- Generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema integrados Municipal, solicitudes de materiales en el sistema integrado Municipal y generación de solicitudes de bienes y servicios en el sistema de compras públicas SICOP.
- Otras actividades propias del cargo

10. Requisitos mínimos indispensables

10.1 Formación académica

Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

Nota: La formación académica debe ser afín al puesto, así como la experiencia laboral en el desarrollo de labores relacionadas al puesto en el sector público o en el sector privado.

10.2 Experiencia

Experiencia de 2 años en labores relacionadas con el cargo.

11. Requisitos Obligatorios

Incorporado al colegio respectivo.

12. Otros requisitos deseables

- ✓ Calidad en el servicio
- ✓ Conocimiento de idioma de inglés
- ✓ Manejo de paquete de computo
- ✓ Presupuestación
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Servicio al cliente

12.1 Competencias para este cargo

Tipo de Competencia	Competencia
Competencias Estratégicas	Calidad en el servicio
	Habilidad Numérica
	Capacidad de negociación y toma de decisiones

Competencias de Gestión	Capacidad de trabajo bajo presión
	Liderazgo
	Negociar y Gestionar
	Cooperador
Competencias Personales	Dinámico
	Discreción
	Sentido del orden
	Discreción
Competencias Técnicas	Competencias técnicas están referidas a las competencias demandadas por cada proceso y que están referidas en el Perfil de Puesto como requisitos de contratación

13. Fases del procedimiento para aplicar:

El proceso para reclutar y seleccionar a la persona que ocupará el puesto en concurso consta de las siguientes fases:

1. Reclutamiento
2. Preselección
3. Evaluación
4. Selección y nombramiento

13.1 Fase de Reclutamiento

Esta fase se aplicará para atraer a las personas postulantes que posean los requisitos indispensables para ocupar el puesto a través de un concurso interno

Se recibirán las postulaciones por medio de la dirección electrónica freddy.munoz@municipalidadmatina.go.cr únicamente, todas las personas postulantes, deberán enviar **TODA** la información solicitada en esta guía de selección, a la dirección indicada. Las personas postulantes deberán asegurarse de descargar, llenar y enviar debidamente firmados, los formularios requeridos para este proceso, los cuales se encuentran adjuntos a esta guía de selección, además es responsabilidad de cada funcionaria tener actualizado su expediente personal.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Todas las personas postulantes deberán presentar en tiempo, forma y en formato digital o en físico en la oficina de Recursos Humanos, los siguientes documentos, los cuales para todos los efectos son considerados indispensables y de admisibilidad para participar de este proceso:

- a. Copia de la cédula de identidad vigente por ambos lados.
- b. La hoja de vida actualizada y en idioma español
- c. Copia de los títulos universitarios obtenidos atinentes al cargo o los solicitados. En caso de estudios universitarios realizados fuera del país, los títulos deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE)
- d. Constancia o certificación de la experiencia profesional relacionada con el puesto en concurso, debidamente emitida por la empresa, organismo o institución contratante (en caso de experiencia laboral adquirida en el extranjero, la misma deberá estar debidamente legalizada o apostillada en el país en que se obtuvo y contener la información solicitada, de ser un país con un idioma oficial diferente

al español deberá presentarse la debida traducción oficial por traductores autorizados en Costa Rica), en la que se indique al menos:

- i. Nombre de la organización
 - ii. Períodos laborados (fecha exacta de ingreso y finalización)
 - iii. Puestos ocupados con las funciones realizadas o el propósito del puesto
 - iv. Cantidad y clasificación de los puestos del personal que supervisó, si tubo personal a cargo.
 - v. Tipo de jornada laboral (horario de trabajo)
 - vi. Nombre completo, cargo y firma de la autoridad competente que certifica la experiencia
- e. Título de incorporación al colegio profesional respectivo.
- f. Certificación del colegio respectivo.
- g. Declaración jurada firmado (en Anexo 01 se adjunta formato de uso obligatorio) La firma puede ser: escaneada, original o firma digital
- h. Documento de acreditación de atestados (en Anexo 02 se adjunta formato de uso obligatorio). La firma puede ser: escaneada, original o firma digital.
- i. Certificación de antecedentes penales (hoja de delincuencia)

Toda la documentación indicada en los puntos anteriores deberá ser enviada a la dirección electrónica freddy.munoz@municipalidadmatina.go.cr, en el plazo de tiempo señalado en el anuncio del concurso, a fin de demostrar el cumplimiento de los requisitos del puesto. **Por ser considerados indispensables y de admisibilidad, la omisión de alguno de los documentos requeridos descalifica la oferta de manera automática y el oferente quedará excluido del proceso.** Toda la información solicitada que se reciba será analizada para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento y precisar cuáles de las personas postulantes avanzan a la Fase de Preselección, en condición de “admitidos”. Los resultados de este proceso de análisis serán comunicados oportunamente a las personas interesadas.

En caso de tener alguna consulta acerca del concurso, puede comunicarse al correo electrónico freddy.munoz@municipalidadmatina.go.cr, para que se le den las instrucciones correspondientes; esto debe hacerse a más tardar un día hábil antes del cierre de la recepción de ofertas, para contar con el tiempo necesario para atender lo requerido.

Todas las comunicaciones del concurso serán realizadas mediante correo electrónico, por lo cual es responsabilidad de la persona postulante, indicar el correo electrónico que desea utilizar para recibir y mantener información sobre este proceso, así como consultar de manera permanente dicho correo, para estar enterado del proceso, sus etapas y/o sus resultados y/o indicaciones.

13.2 Fase de Preselección

La fase de preselección se llevará a cabo con todas las ofertas que ostenten las condiciones de “admitidas”, e iniciará posterior a la verificación de que la persona postulante cumpla con los siguientes criterios de admisibilidad:

- Que no se encuentre inhabilitado para ejercer cargos públicos.
- Que haya aportado todos los documentos indicados en este documento.
- Que los documentos indicados, satisfagan los criterios mínimos requeridos para ser admitidos y analizados.
- Que cumpla con la formación académica y el plazo de experiencia laboral definidos en los apartados 10.2 de este documento

En cualquier momento de esta fase se podrá solicitar aclaraciones, ampliaciones o subsanaciones de los documentos adjuntos a su postulación, sobre cualquiera de los requisitos para el puesto, lo cual deberá ser atendido por la persona postulante dentro del plazo que se le indique, el cual tendrá como **máximo 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de enviada la solicitud. En caso de no hacerlo dentro del plazo indicado la persona postulante quedará excluida automáticamente del proceso.**

Las personas preseleccionadas deberán presentar todos los documentos originales, en el tiempo y la forma en que se les solicite, para llevar a cabo su confrontación con las copias adjuntadas a la postulación. Aquellos documentos que hayan sido firmados con firma escaneada deberán presentarse firmados en original.

13.3 Fase de Evaluación y predictores de selección

FORMACIÓN ACADÉMICA 20%

Factor	Porcentaje
Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar	20%

EXPERIENCIA LABORAL 30 %

Factor	Porcentaje
Experiencia de 1 años en labores relacionadas con el cargo.	20%
Experiencia de 1 años en el ámbito Municipal.	10%

Prueba de Conocimiento 40%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Prueba de conocimiento	40%	Recursos Humanos

Entrevista 10%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
--------	------------	-----------------------

Entrevista	10%	Recursos Humanos
------------	-----	------------------

13.4 Fases de selección y nombramiento

Se remite al alcalde los resultados obtenidos en el concurso, con la nómina de personas elegibles que resultaron mejor calificadas en el proceso a efecto de que realice la selección y recomendación, el nombramiento correspondiente, que puede recaer en cualquiera de las personas nominadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 139 del Código Municipal. De este proceso se generará un nombramiento en periodo de prueba de tres meses de conformidad con lo establecido en el artículo 17, inciso k) y artículo 142 del Código Municipal. Pasado el periodo de prueba se procederá con el contrato por plazo indefinido.