

**CARTEL PARA EL CONCURSO EXTERNO MC-001-2024  
ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS**

Estimado señor (a):

Con el fin de cubrir la plaza de Encargado (a) de Recursos Humanos, a tiempo completo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 137 y 52 del Código Municipal, y los artículos 24 y 28 de la Ley de Control Interno, se procede a iniciar **CONCURSO EXTERNO MC-001-2024**, para llenar dicha plaza mediante nombramiento en propiedad, sujeto al periodo normal de prueba (tres meses), con cargo a la partida presupuestaria de “Sueldos Fijos”.

 <b>Municipalidad de Corredores</b> <b>Concurso Externo MC-001-2024</b> <b>Jornada: Tiempo Completo - Periodo: Indefinido</b> <b>ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS (PM3)</b>	
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b></p> <p>Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.</p> <p><b>SALARIO:</b></p> <p>Estructura Salarial Compuesta ¢804,670. + Pluses. Estructura Salarial Global ¢ 1,131.000. (según Normativa Vigente).</p>	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura Universitaria en Administración con Énfasis en Recursos Humanos.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.</li> <li>▪ Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS LEGALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.</li> <li>▪ Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Las personas interesadas deben aportar certificación de Puestos desempeñados como Encargado de Recursos Humanos, períodos de trabajo, y funciones desempeñadas. El interesado (a) en participar, podrá ver el detalle de la plaza y los tramites de participación en la página web <a href="https://www.municorredores.go.cr">https://www.municorredores.go.cr</a>. Además, se recibirán únicamente los currículos vía digital al correo electrónico: <a href="mailto:jmendez@municipalidadcorredores.go.cr">jmendez@municipalidadcorredores.go.cr</a>. Fecha de recepción de ofertas del 01 al 10 de abril, hasta las 04:30 p.m.</p>

## 1. OBJETIVOS

Los objetivos de este concurso son:

- A. Promover al Personal Municipal de acuerdo a su desarrollo académico y personal dentro de la organización, como medio de estímulo y superación personal.
- B. Dotar a la Municipalidad del mejor recurso humano posible, con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia del servicio municipal.

## 2. CONDICIONES GENERALES

### 2.1. OFERTA.

El interesado (a) en participar, deberá llenar el formulario de participación dentro del Cartel correspondiente, debe de venir redactado claramente y presentado sin manchas, tachaduras, borrones, en la que indique: I.- Nombre y calidades personales, II.- La Plaza en la que desea concursar, III.- Debe adjuntar y presentar; fotocopias y originales de títulos, cédula de identidad, título y carnet de incorporación al colegio respectivo (cuando el puesto lo amerite) documentos referidos a la experiencia en el cargo pretendido, y cualquier otro requisito que fuere necesario.

Además, se recibirán únicamente los currículos vía digital al correo electrónico: [jmendez@municipalidadcorredores.go.cr](mailto:jmendez@municipalidadcorredores.go.cr)

### 2.2. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.

El formulario y el currículum adjunto con la información solicitada deberá presentarla personalmente en la **Oficina del área de Recursos Humanos**, ubicada en 61001, Provincia de Puntarenas, Ciudad Neily, Costa Rica o de forma digital al correo [jmendez@municipalidadcorredores.go.cr](mailto:jmendez@municipalidadcorredores.go.cr) . (Si envía la documentación por correo el día de la realización de las pruebas y entrevista, deberá de presentar la documentación completa de forma física).

Periodo de recepción de ofertas será del **01 al 10 de abril, 2024**, hasta las **4:30pm**.

### 2.3. FALTA DE REQUISITOS E INFORMACIÓN FALSA.

El Servidor interesado que no cumpla con los requisitos estipulados en el **Manual de Puestos de la Municipalidad de Corredores**, será excluido del concurso, lo cual se le notificará al interesado por escrito.

Cualquier información falsa que presente un aspirante, faculta a la municipalidad a excluir a la persona del concurso y separarlo del cargo sin responsabilidad patronal. Cualquier información falsa que presente un aspirante, faculta a la municipalidad a excluir a la persona del concurso.

#### **2.4. PLAZO PARA NOMBRAMIENTO.**

Una vez finalizado el proceso de reclutamiento y selección, el Departamento de Carrera Administrativa Municipal de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, remitirá la nómina con no menos de tres personas elegibles al Alcalde (sa) en estricto orden descendiente de calificación.

Sobre esta base el Alcalde (sa) procederá a nombrar a la persona más idónea (art. 139), dicho nombramiento será no mayor de tres meses en periodo de prueba (Art. 142), posterior al periodo de prueba previo la evaluación del superior inmediato siendo esta satisfactoria el Alcalde (sa) u Intendente (a) procederá con el nombramiento en propiedad.

### **3. SISTEMA DE EVALUACIÓN.**

#### **3.1. EVALUACIÓN**

La evaluación de los aspirantes que reúnan todos los requisitos del cargo, se realizará aplicando la prueba de idoneidad (escrita de conocimiento, según los porcentajes que correspondan a cada factor según el nivel de la plaza, empleando los criterios dispuestos por el Manual de Reclutamiento y Selección propio de la institución para la realización de Concursos Internos y Externos en la **Municipalidad de Corredores**, documento que se encuentra en la Oficina de la Administración a disposición de los interesados o bien en la página oficial de la Institución.

**TABLA DE PORCENTAJES SEGÚN FACTORES Y NIVELES PARA CONCURSO**

<b>FACTORES / NIVELES</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>Nivel Académico</b>	<b>20%</b>
<b>Prueba de Conocimiento</b>	<b>40%</b>
<b>Experiencia en el Puesto</b>	<b>30%</b>
<b>Entrevista</b>	<b>10%</b>
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**TEMAS POR EVALUAR:**

- Código Municipal.
- Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Roles y Normas Generales de Recursos Humanos en los Gobiernos Locales.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

**REQUISITOS ACADÉMICOS 25%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	20%	Participante – Asesor UNGL

**PRUEBAS DE CONOCIMIENTO 35%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable en el puesto vacante.	40%	Participante - Asesor UNGL

**EXPERIENCIA EN EL PUESTO 30%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".	30%	Participante - Asesor UNGL

**ENTREVISTA 10%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
--------	------------	-----------------------

Entrevista Guiada.

10%

Participante - Asesor UNGL

### 3.2. EXPERIENCIA

La experiencia en otras instituciones públicas debe estar respaldada con una constancia de la entidad correspondiente, misma debe contener el periodo de tiempo laborado, el puesto desempeñado y una descripción general de las funciones. El nombre del superior inmediato y número de teléfono.

Cuando un aspirante invoque experiencia ajena a la función pública o prestación de servicios profesionales, debe acreditarla mediante declaración jurada privada o carta de recomendación emitida por quien recibió el servicio, debiendo indicar:

- a) Las calidades personales
- b) La descripción detallada del servicio prestado
- c) Fecha de inicio y término del contrato
- d) Calidades del receptor del servicio
- e) Opinión sobre el servicio recibido.
- f) El medio para corroborar la información brindada o declarada.

#### Nota:

Cuando las certificaciones son a nivel de empresa privada se constatará en SICERE y si es por servicios profesionales debe de presentar copia del contrato.

**4. PERFIL DEL PUESTO** (basado en el Manual de Clases de Puestos vigente y aprobado en el 2022, de la Municipalidad de Corredores).

## ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS (PM3)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

## RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Talento Humano municipal.
- Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Talento Humano de la Municipalidad.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas.
- Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Talento Humano.
- Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.
- Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Talento Humano.
- Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal.
- Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Informar sobre el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo.
- Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales.
- Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores. y.
- Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y actualización.
- Confeccionar algunas acciones de personal.
- Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía.
- Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.
- Responder correspondencia interna y externa.
- Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución.
- Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Talento Humano.

- Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios del proceso de Talento Humano y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- 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.
- 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.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

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.

### **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 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**

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 Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento Básico en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos y servicios municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

### FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en Administración con Énfasis en Recursos Humanos.

### EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

### REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

## 5. SALARIO

**JORNADA TIEMPO COMPLETO**  
**Estructura Salarial Compuesta ¢804,670. + Pluses.**  
**Estructura Salarial Global ¢ 1,131.000. (según Normativa Vigente).**

**ANEXO 1**  
**NOTA DE POSTULACIÓN**

Señor (a):

**Judit Méndez Campos**

Asistente Recursos Humanos

**Municipalidad de Corredores**

Estimado señor:

Yo, \_\_\_\_\_, portador de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo que establece el Proceso de Selección **CONCURSO EXTERNO MC-001-2024**, para nombramiento del puesto de, \_\_\_\_\_, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este proceso de selección, por lo que me someto a lo establecido en cada una de las fases de dicho proceso.

Asimismo, adjunto a esta nota el formulario de acreditación de atestados debidamente lleno, aportando además la oferta de servicios de la Municipalidad de Corredores.

Atentamente,

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Cédula N° \_\_\_\_\_

CC: archivo

**ANEXO 2**  
**CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS**

**MUNICIPALIDAD DE CORREDORES**PROCESO DE SELECCIÓN **CONCURSO EXTERNO MC-001-2024**

NOMBRAMIENTO:

NOMENCLATURA: **PM3**

Nombre candidato: \_\_\_\_\_

Cédula N°: \_\_\_\_\_

Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

Teléfono Móvil / Residencial: \_\_\_\_\_

Licencia de conducir: \_\_\_\_\_

Dirección Exacta:

---

---

---

El candidato debe llenar la siguiente información general:

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** (Anote su avance de estudios en orden cronológico).

INSTITUCIÓN	PERÍODO	TÍTULO O CERTIFICACIÓN

**(Aportar documentos comprobatorios en original y copia). EXPERIENCIA LABORAL:**

(Anote su información iniciando con la última).

INSTITUCIÓN O EMPRESA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TIEMPO LABORADO
1-			
Puesto:			
2-			
Puesto:			
3-			
Puesto:			
4-			
Puesto:			

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

Años de anualidad sector público: \_\_\_\_\_

**CAPACITACIÓN OBTENIDA:** Indicar los eventos de capacitación en que ha participado. (Si no le alcanza use material adicional).

INSTITUCIÓN Y NOMBRE DEL EVENTO	AÑO	HORAS DEL EVENTO (según certificado)
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

**HABILIDADES O DESTREZAS:**

Describa sus aptitudes laborales considerando las habilidades o destrezas que usted posea y que sean afines con el perfil de este puesto (uso de vehículos, equipos y herramientas que sabe operar, manejo de personal otros.)

HABILIDAD O DESTREZA	INDIQUE TIEMPO

(Aportar documentos comprobatorios o declaración jurada).

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**ANEXO 3**  
**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Según el Código Municipal en el Capítulo IV, artículo 136, sobre la Selección de Personal “No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales”.

La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior No afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

**I. Cuadro de Parentesco Familiar**

Grados	CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD (TITULAR / CONYUGUE)				
1°	Padre / Madre	Hijo (a)	Conyugue	Suegro (a)	Yerno / Nuera
2°	Abuelo (a)	Hermano (a)	Nieto (a)	Cuñado (a)	
3°	Bisabuelo (a)	Tío (a)	Sobrino (a)	Bisnieto (a)	
4°	Primo (a)				

**DECLARACIÓN DEL PARTICIPANTE**

Yo, \_\_\_\_\_, cédula de identidad número \_\_\_\_\_, Declaro ( ) SI ( ) NO, estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, con el Jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de este en el respectivo Departamento u oficina de trabajo.

Asimismo, con fundamento en el siguiente cuadro de las relaciones de parentesco, doy fe que los(as) funcionarios(as) que indico, tienen algún grado de parentesco con mi persona, tanto en línea recta o directa y colateral, como por consanguinidad y afinidad:

Nombre completo del familiar: \_\_\_\_\_

Cargo actual: \_\_\_\_\_

Declaro que conozco la pena por falso testimonio.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO 4

**DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO LEGAL**

Según el Código Municipal en el Capítulo II, artículo 128, inciso e, sobre la Selección de Personal “Firmar una declaración jurada garante de que sobre sobresu persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal”.

**DECLARACIÓN JURADA DEL PARTICIPANTE**

Yo, \_\_\_\_\_, cédula de identidad número \_\_\_\_\_, Declaro ( ) SI ( ) NO, tener impedimento legal para estar vinculado laboralmente con la administración pública municipal.

Declaro que conozco la pena por falso testimonio.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Quedando atento a sus comentarios y sin mas por el momento se despide.

Atentamente.



---

William Gómez Morera.  
Asesor de Carrera Administrativa Municipal  
Unión Nacional de Gobiernos Locales

Cc: Alcaldía/ R.H / Archivo