



**CARTEL PARA EL CONCURSO EXTERNO CONCEJO MUNICIPAL 001-2024**

**SECRETARIA EL CONCEJO MUNICIPAL (TM1)**

**1.- OBJETIVOS.**

Los objetivos de este concurso son:

- a.- 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 oferente interesado en participar, debe solicitar personalmente o al correo electrónico [reclutamiento@munijimenez.go.cr](mailto:reclutamiento@munijimenez.go.cr) el cartel del concurso y el formulario de participación correspondiente, el formulario 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, certificaciones de estudios, cedula de identidad y título académico.

**2.2.- LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.**

El formulario y el currículo adjuntado con la información solicitada deberá presentarse personalmente en la Alcaldía, ubicada en Juan Viñas de Jiménez, o de forma digital al correo [reclutamiento@munijimenez.go.cr](mailto:reclutamiento@munijimenez.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 desde: JUEVES 22 AL MIÉRCOLES 28 DE FEBRERO DEL 2024 a las 10:00 a.m.**

**2.3.- FALTA DE REQUISITOS E INFORMACIÓN FALSA.**

El interesado que no cumpla con los requisitos estipulados en el Manual de Puestos de la Municipalidad de Jiménez, 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.

**2.4.- PLAZO PARA NOMBRAMIENTO.**

Una vez finalizado el proceso de reclutamiento y selección, se conformará una terna de elegibles y se remitirá la misma al Concejo Municipal, en estricto orden descendiente de calificación. Sobre esta base el Concejo Municipal procederá a nombrar a la persona más idónea (art. 139 CM), dicho nombramiento será no mayor de tres meses en periodo de prueba (Art. 142 CM), posterior al periodo de prueba previo la evaluación del superior inmediato siendo esta satisfactoria, y el Concejo Municipal procederá con el nombramiento en propiedad.

**3.- SISTEMA DE EVALUACIÓN.**



**MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ**  
**CONCEJO MUNICIPAL**  
**TELÉFONO 2532-2061 EXTENSION 101**  
**FAX 2532-2325**

3.1.- Evaluación: La evaluación de los aspirantes que reúnan todos los requisitos del cargo, se realizará aplicando la prueba de idoneidad y los porcentajes que correspondan a cada factor según el nivel de la plaza, empleando los criterios dispuestos por este cartel.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

**Requisitos Académico**

<b>Factor</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Personas involucradas</b>
Formales Requisito formal según el manual de puestos, adicional se requiere de contar con las competencias técnicas según lo establecido en el Manual	25%	Recursos Humanos Unión Nacional de Gobiernos Locales

**Entrevista**

<b>Factor</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Personas involucradas</b>
Se realizarán preguntas presenciales para conocer las expectativas, competencias y habilidades relacionadas con el puesto.	25%	Recursos Humanos Unión Nacional de Gobiernos Locales

**Prueba de Conocimiento**

<b>Factor</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Personas involucradas</b>
Prueba escrita (Examen de idoneidad). Material de estudio para desarrollo del puesto*	30%	Recursos Humanos Unión Nacional de Gobiernos Locales

**Experiencia**

<b>Factor</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Personas involucradas</b>
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 indicada en el cartel en la sección: "puntos a considerar".	20%	Recursos Humanos Unión Nacional de Gobiernos Locales

**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.

#### **4.- PERFIL DEL PUESTO.**

##### **SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM1)**

##### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

##### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Secretaría del Concejo Municipal.
- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.
- Emitir certificaciones con carácter público de la institución.
- Recibir y revisar correspondencia interna y externa.
- Actualizar los respaldos de toda la documentación generada de la Secretaría del Concejo.
- Confeccionar el expediente de las sesiones del Concejo Municipal.
- Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Realizar los trámites para la publicación de documentos en la Imprenta Nacional.
- Notificar, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos, traslados de correspondencia.
- Redactar, transcribir, imprimir y corregir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar las certificaciones de personería jurídica.
- Asistir a las sesiones del concejo municipal y levantar las actas correspondientes y tenerlas listas 2 horas antes de cada sesión.
- Emite el reporte de dietas y tramite de viáticos, y liquidación de los mismos.
- Llevar en control del uso de las instalaciones del salón del concejo municipal.
- Dirigir órganos directores del debido proceso según lo disponga el concejo municipal.
- Realizar las labores que le correspondan en los procesos de contratación administrativa.
- Colaborar con las comisiones designadas por el Concejo Municipal.
- Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.
- Enviar las actas al correo de los regidores del Concejo Municipal.
- Subir al sitio web institucional, las actas de las sesiones aprobadas.
- Realizar las grabaciones en audio y video de las sesiones del Concejo Municipal, además velar por el adecuado resguardo de dichas grabaciones (sean solo en audio, o en audio y video).
- Confeccionar los expedientes correspondientes de su gestión.



- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Realizar el presupuesto del PAO anual del departamento.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoger las firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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**

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y 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 le corresponde ejercer supervisión.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

#### **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 AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

### **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. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Técnico en una disciplina a fin con el cargo y Bachiller de Secundaria.

### **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

### **REQUISITOS LEGALES**

- No Aplica.

### **5.- SALARIO**

**5.1.-SALARIO GLOBAL:** 365 puntos ¢711.750

No se reconocen factores compensatorios



**ANEXO 1**

**NOTA DE POSTULACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_, portador de la cédula de identidad No. \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo que establece el Proceso de Selección Concurso externo N° \_\_\_\_\_ 2024 para nombramiento 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 Jiménez.**

Atentamente,

Nombre

Cédula \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

CC: archivo



**MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ**  
**CONCEJO MUNICIPAL**  
**TELÉFONO 2532-2061 EXTENSION 101**  
**FAX 2532-2325**

**ANEXO 2**

**CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS**

PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO EXTERNO CONCEJO MUNICIPAL-001-2024  
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM1)

Nombre del candidato \_\_\_\_\_  
Cédula \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_  
Teléfono celular \_\_\_\_\_  
Licencia de conducir \_\_\_\_\_  
Dirección de residencia \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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:			



**MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ**  
**CONCEJO MUNICIPAL**  
**TELÉFONO 2532-2061 EXTENSION 101**  
**FAX 2532-2325**

**(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**

<b>Grados</b>	<b>CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD (TITULAR/CONYUGUE)</b>				
1°	Padre/Madre	Hijo/Hija	Conyugue	Suegro/ Suegra	Yerno /Nuera
2°	Abuelo/ Abuela	Hermano / Hermana	Nieto/ Nieta	Cuñado/Cuñada	
3°	Bisabuelo/Bisabuela	Tío/Tía	Sobrino/ Sobrina	Bisnieto/Bisnieta	
4°	Primo /Prima				

**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, sobre la Selección de Personal “Firmar una declaración jurada garante de que sobre su 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: \_\_\_\_\_