



# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica: 3-014-042056

---

**Lineamientos para el desarrollo del proceso de selección de  
Concurso Externo CE-003-21-PRH  
Puesto: Asistente  
Clase: Técnico 1A  
Unidad Administrativa: Proveduría**

**San Isidro de El General  
Setiembre 2021**





# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica: 3-014-042056

## 1. Disposiciones Generales

**1.1. Objeto del Concurso:** El presente procedimiento tiene como propósito, regular las bases de selección del proceso de reclutamiento y selección tramitado bajo el número de Concurso Externo CE-003-21-PRH, desarrollado para seleccionar el titular de la clase de puesto Técnico 1A, cuyo cargo es "Asistente" en el Subproceso de Proveeduría, de conformidad con lo estipulado en los Manuales de Clases de Puestos, Reclutamiento y Selección y, supletoriamente, al de Especialidades y Atinencias de la Dirección General del Servicio Civil.

**1.2. Divulgación de la publicación:** Mediante la publicación efectuada el xx de setiembre de 2021, en el diario de circulación nacional denominado "La Prensa Libre", se procede con la apertura del Concurso Externo N°CE-003-21-PRH, para ocupar el puesto Técnico 1A, cuyo cargo es "Asistente" del Subproceso de Proveeduría, de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

Además, se divulgará en la página web [www.perezzeledon.go.cr](http://www.perezzeledon.go.cr)

**1.3. Período de recepción del formulario en línea y los documentos requeridos:** Las ofertas y otros documentos únicamente se recibirán en línea, al correo electrónico [concursoexterno@mpz.go.cr](mailto:concursoexterno@mpz.go.cr) a partir del 18 y hasta el 22 (al ser las 14:00 horas), ambas fechas de octubre de 2021. Las ofertas que se entreguen fuera del plazo establecido, automáticamente quedarán descalificadas.

**1.1. Condiciones salariales del puesto:** Salario Base: ₡507.400.00 Anualidad: ₡11.674.00 en el caso de la anualidad su reconocimiento está sujeto a las condiciones establecidas en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su reglamento)

**1.2. Los requisitos mínimos exigidos para ocupar el puesto Técnico 1A, cuyo cargo es "Asistente", se basan en el Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad y se detallan a continuación:**

EDUCACIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Medio en la especialidad en Contabilidad, o segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente al cargo, según el plan de estudios</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 año de experiencia en actividades afines al cargo.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>Cooperador y Dinámico</li> <li>Actitud positiva ante el cambio</li> <li>Habilidad para realizar cálculos aritméticos</li> <li>Afabilidad y Discreción</li> <li>Atención al detalle</li> <li>Sentido de: urgencia, del Riesgo y orden</li> <li>Facilidad de expresión</li> </ul>





CAPACITACIÓN DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de paquetes utilitarios</li><li>• Servicio al cliente</li><li>• Relaciones humanas</li><li>• Capacitación en el debido proceso</li><li>• Control interno</li></ul>
-----------------------	---

### 1.3. Funciones Generales y específicas del puesto:

Las funciones generales del puesto de "Asistente", según el Manual de Clases de Puestos, son las siguientes:

*"Atención al público, recepción, registro, entrega y archivo de documentos. Realiza labores de revisión, control e informes de activos con el fin de que los mismos ingresen al sistema de contabilidad. Verificación del estado de activos para su posterior destrucción o donación. Emisión de reportes mensuales, recibir entradas de bodega, e informes de obras y servicios brindados por proveedores para tramitar el pago. Llevar el registro auxiliar de anexos de órdenes de compra, colaborar con los informes semestrales que se debe presentar al Ministerio de Hacienda.*

*Otras actividades propias de la clase"*

En cuanto a las funciones específicas, las mismas serán –en el momento oportuno– asignadas por la jefatura inmediata.

### 1.4. Formación académica atinentes al puesto:

Las carreras universitarias o parauniversitaria atinente al cargo son las siguientes:

- Contabilidad
- Administración de Negocios, General o Empresas

## 2. FASES DEL CONCURSO:

### 2.1. Recepción del formulario de "Oferta "y otros documentos que deben presentarse:

Las ofertas y otros documentos únicamente se recibirán en línea, al correo electrónico [concursoexterno@mpz.go.cr](mailto:concursoexterno@mpz.go.cr) a partir del 18 y hasta el 22 (al ser las 14:00 horas), ambas fechas de octubre de 2021. Las ofertas que se entreguen fuera del plazo establecido, automáticamente quedarán descalificadas.

El detalle de la documentación que deberán presentar es el siguientes:

- 1. La oferta:** Debe incluir una fotografía escaneada y colocada en la parte superior derecha, emitida con un plazo no mayor a seis meses y debe estar firmada.
- 2. Título de Educación Secundaria:** Se verificará que el oferente presentará el





certificado de Conclusión de Estudios de la Enseñanza Diversificada. Debe ser leíble y no poseer roturas, manchones o tachaduras que eliminen o alteren la información del mismo.

Si es una certificación, debe estar firmada por el Director de cada Centro Educativo y aprobada por la respectiva Dirección Regional de Enseñanza del Ministerio de Educación Pública.

**3. Títulos o certificaciones de estudios superiores:** El título debe ser leíble y no poseer roturas, manchones o tachaduras que eliminen o alteren la información del mismo.

Cuando el oferente sea egresado de una carrera (solo le falte la graduación), las certificaciones deben provenir de los respectivos Departamentos de Registro o instancias competentes

Los títulos otorgados por el Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP), son válidos de pleno derecho en Costa Rica, ya que es una institución de enseñanza superior creada por un tratado internacional, del cual Costa Rica es parte contratante, por lo cual, los títulos no necesitan del trámite de reconocimiento y equiparación del Consejo Nacional de Rectores. Esto se fundamenta en el oficio ORE N°158-91 del Consejo Nacional de Rectores y el oficio de fecha 18 de julio de 1990 del Viceministro de Relaciones Exteriores.

Con respecto a las universidades privadas no reconocidas por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria (CONSESUP), u organismos que imparten Post-grados o Maestrías, sólo se aceptarán si están reconocidos por el CONARE.

Los grados extendidos por universidades extranjeras solamente se reciben si están "convalidados y equiparados" por alguna universidad perteneciente al CONARE.

Los diplomados que sean de las universidades estatales, privadas o instituciones parauniversitaria deben considerarse únicamente por los créditos y no por su tiempo de duración, teniendo presente que el título de diplomado es equivalente al tercer año universitario.

Para efectos de valorar un año de estudios universitarios se siguen las siguientes normas:

- No se aceptan los informes de notas que extienden las Oficinas de Registro de los Centros Universitarios para información de los estudiantes.
- Las certificaciones de historiales académicos de materias recibidas en la Universidad deben acompañarse del respectivo programa de la carrera, el cual debe venir sellado por la escuela académica respectiva.
- En caso de que la Universidad respectiva haga el reconocimiento o equiparación de materias de Colegios Profesionales, se aceptaran siempre que estén reconocidas por las autoridades universitarias competentes.





- En el caso de las universidades estatales se tomarán 10 materias o 30 créditos por año, sin embargo, aquellos planes de estudio que contemplen menos de 120 créditos o 40 materias, será necesario solicitar al oferente el programa de la carrera con el fin de analizarlo y poder determinar el valor del año universitario.
- En el caso de la UACA y de la Universidad Latina, se debe indicar que los programas anteriores a 1990, valoraban las materias por unidades académicas.

**4. Actividades de capacitación relacionadas con labores del puesto:** Cada título o certificado deberá obligatoriamente contener el nombre de la capacitación, número de horas, modalidad (aprovechamiento o participación), nombre de la institución o empresa que organizó la actividad capacitadora, mes y año en que se extendió el certificado correspondiente. Si falta alguno de estos datos, el título no se tomará en consideración.

**5. Cartas o constancias de experiencia en labores del puesto y cartas de experiencia en labores similares a las que se ejecutan en el puesto:** Para efectos de poder constatar las experiencias laborales requeridas tanto en el perfil del puesto como para efectos de obtener la nota del predictor "Experiencia en labores Similares a las que se ejecutan en el puesto", las cartas o constancias que presentan los oferentes deben tener al menos los siguientes datos:

- Nombre de la empresa o institución
- Nombre del puesto y del cargo que desempeñó (El nombre del puesto en muchas ocasiones es muy genérico, de ahí la necesidad también de que se indique el nombre del cargo)
- Fechas exactas de ingreso y salida
- Jornada desempeñada y horario
- Funciones principales
- Debe venir firmada por el responsable de Recursos Humanos o del Área Administrativa, o bien por el Gerente General o dueño de la empresa.
- Cuando la experiencia es extendida por algún miembro de la familia o la misma pertenece a una empresa propia, debe presentar declaración jurada ante notario público.
- Correo electrónico o número de teléfono en que se puede localizar a la persona que firma el documento.
- Las prácticas profesionales NO se considerarán como experiencia.

Las certificaciones o constancias de experiencia laboral, serán verificadas, en caso de no existir la institución o empresa donde laboró, no se pueda verificar la





# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica: 3-014-042056

experiencia laboral con su superior inmediato, o en caso de que por ningún medio se pueda realizar la comprobación requerida, el documento presentado no se tomará en cuenta.

**6. Declaración Jurada relacionada a lo establecido en la ley 6955 sobre Movilidad Laboral en el Sector Público:** la cual está a disposición de los oferentes en la página web de la municipalidad

**7. Declaración Jurada de Parentesco:** la cual está a disposición de los oferentes en la página web de la municipalidad

**8. Currículo:** máximo dos hojas

**9. Imagen digital de la cédula de identidad o de residencia** (ambos lados). Debe estar vigente.

**10. Hoja de delincuencia del Poder Judicial:** vigencia mínima de tres meses.

No se recibirán ofertas si el oferente incumple con la presentación de los documentos durante el periodo de la entrega de la información.

Si se determina que la información presentada no es veraz el oferente, quedará excluido del concurso, para lo cual se le hará saber por escrito su descalificación.

## **2.2. Aplicación de "Predictores" para obtener las notas de los participantes (100%)**

Las notas que obtengan los oferentes serán producto de la aplicación de los siguientes predictores:

### **1. Capacitaciones relacionadas con el puesto. Valor 25%**

Para efectos de seleccionar los títulos o certificados

- No se considerarán en este predictor los técnicos medios obtenidos en los Colegios Técnicos Profesionales u otros centros educativos de la educación diversificada.
- Cada título o certificado deberá obligatoriamente contener el nombre de la capacitación, número de horas, modalidad (aprovechamiento o participación), nombre de la institución o empresa que organizó la actividad capacitadora, mes y año en que se extendió el certificado correspondiente. Si falta alguno de estos datos, el título no se tomará en consideración
- El tema de la capacitación debe estar estrictamente relacionada con las funciones del puesto, caso contrario no se considerarán para efectos de este predictor.





# Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica: 3-014-042056

La nota se obtendrá utilizando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{(Horas de capacitación) x (valor \% del predictor)}}{400}$$

En donde

**Horas de capacitación:** corresponde a la sumatoria de las horas de todos los títulos presentados por el oferente sobre acciones de formación relacionadas con las labores del puesto.

**Valor % del predictor:** es un 25%

**400:** corresponde a la cantidad máxima de horas que se considerará para obtener la nota correspondiente.

## 2. Experiencia en labores similares. Valor 25%:

Se refiere a la experiencia obtenida en otros puestos, cuyas funciones tengan alguna similitud a las que se ejecutan en la plaza en concurso. No se considera en este caso la experiencia que presenta para el cumplimiento del requisito que exige el Manual de Clases de Puestos, para el cargo de "Asistente".

Este predictor se evaluará con el siguiente instrumento:

$$\frac{\text{(Tiempo laborado en otro puesto) x (valor \% del predictor)}}{48 \text{ mes}}$$

En donde

**Tiempo laborado en otro puesto:** Corresponde al tiempo que laboró en otro puesto distinto al que se considera para el cumplimiento del requisito de "Experiencia" (perfil del puesto) especificada en el punto 1.4 de este documento.

**Valor % del predictor:** es un 25%

**48:** corresponde a la cantidad máxima de meses que se considerará para obtener la nota correspondiente.

## 3. La entrevista laboral: Valor 20%

La realizará la jefatura inmediata del puesto de "Asistente", definirá el día, la hora y el medio. Esta información se hará de conocimiento del oferente, por escrito. Cada entrevistador asignará la nota obtenida y la comunicará al Proceso de Recursos Humanos.

## 4. Prueba de habilidad: Valor 30%

La realizará la jefatura inmediata del puesto de "Asistente", definirá el día, la hora y el medio. Esta información se hará de conocimiento del oferente, por escrito en la que se le especificarán los temas a evaluar.





Aplicados los predictores anteriores el Proceso de Recursos Humanos comunicará a cada participante la nota obtenida y el oferente tendrá un plazo de 5 días hábiles para que presenten los recursos estipulados en el artículo 170 del Código Municipal. Los oferentes que cumplan con lo estipulado en el artículo 125 de la ley quedará elegible, si obtuviera una nota mayor o igual a 70% y pasará a la siguiente fase.

## **2.3. Entrevista Psicológica**

Con la finalidad de poder contar con elementos objetivos para la escogencia del aspirante más idóneo para ocupar un puesto vacante en la Municipalidad; obligatoriamente, los participantes que conformarán la nómina de elegibles, que se trasladará al jerarca administrativo, para la selección final, deberán someterse a una evaluación psicológica, aplicada por un profesional legitimado para tales efectos, según lo establecido en los artículos 133 y 134 del Código Municipal.

Producto de esta evaluación se emitirá un informe sobre las habilidades, competencias, talentos, aspiraciones, aptitudes y actitudes frente a ciertas circunstancias (conflictos bajo presión), entre otras, de los candidatos. Este documento se agregará al expediente administrativo del proceso de selección que se trasladará al jerarca administrativo para la selección final del candidato más idóneo para ocupar la vacante.

## **2.4. Escogencia Final:**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 139 del Código Municipal, como resultado del concurso externo número CE-003-21-PRH la Oficina de Recursos Humanos presentará al alcalde una nómina de elegibles, de tres candidatos como mínimo, en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base, el alcalde escogerá al titular de la plaza.

E:\GESTIONES\GESTIÓN 2021\2. NIVEL DE ASESORÍA\PRH-2.5 RECURSOS HUMANOS\PRH-2.5.8 Exped. Adm\PRH-2.5.8.1 Administrativos\Lineamientos CE-003-21-PRH Tec 1A Proveeduría.docx

