

**CONCURSO EXTERNO
CE 01-25
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

PROCESO DE DESARROLLO CULTURAL

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 CARGO: COORDINADOR(A) DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL

A tiempo completo (horario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. en ocasiones puede variar)

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

Formación:

Licenciatura Universitario en una Carrera relacionada con el cargo.

Experiencia Laboral:

Cuatro años en labores profesionales relacionadas con el cargo.

Experiencia en supervisión de personal:

No requiere

Legales:

- Certificado de Antecedentes Penales (vigente).
- Cédula de identidad (vigente).
- Incorporación al colegio profesional correspondiente (constancia que indique que la persona se encuentra activa y al día con el colegio)

Atinencias académicas:

- Administración Educativa no Formal.

PREFERIBLE:

- Servicio al cliente.
- Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.
- Elaboración de Informes Técnicos.

CONDICIONES SALARIALES:

Según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del reglamento a la Ley Marco de Empleo Público.

***Salario compuesto:** ₡949,958.88 más pluses que en derecho correspondan.

***Salario global:** ₡2,700,252.00 (en atención a la Ley N°10159, Ley Marco de Empleo Público)

Otros:

- Servicios Médicos de Empresa
- Asociación Solidarista.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

En atención a las leyes¹:

- Ley N°8862 Ley de Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el Sector Público.
- Ley N°10120 Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendientes.

Personas con alguna discapacidad:

- a) Las personas oferentes con alguna discapacidad, deben informar de tal condición al momento de enviar toda la información en donde expongan la información relacionada con aquellos aspectos que considere de interés, para poder determinar las adecuaciones y adaptaciones, así como los aspectos físicos o ambientales, entre otros, requeridos para la valoración de los factores establecidos en este proceso, además debe indicar las particularidades o limitaciones bajo las cuales aceptaría un eventual nombramiento.
- b) Debe presentar certificado de discapacidad emitido por CONAPDIS vigente a la fecha en que se inicia la participación en el proceso, este será reconocido en virtud que implica que la persona cuenta con dictamen o epicrisis médica.
- c) Las personas que presenten el dictamen, certificado o epicrisis médica emitido por la CCSS o bien la certificación de CONAPDIS y aprueben el proceso en todas sus fases, y obtengan una calificación igual o superior a 70% obtendrán la condición de elegibilidad.

¹ Somos una Municipalidad Inclusiva, pueden participar todas las personas que cumplan con la totalidad de los requisitos.

LINEAMIENTOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO

Se recibirán ofertas solamente:

1. Por correo electrónico.
2. El correo electrónico asignado para recibir ofertas será **UNICAMENTE** recursoshumanos3@escazu.go.cr
3. Las ofertas **SOLO SE RECIBIRÁN** vía correo electrónico los días 13 y 14 de mayo del 2025, **hasta las 11:59pm**, las ofertas que ingresen fuera de esas fechas no se considerarán para el proceso de reclutamiento.
4. Para participar, las personas interesadas al enviar el correo con la información deberán escribir en el asunto únicamente: **postulación CE-OI-25**
5. Cuando se adjunten los documentos deben enviarse en PDF y debidamente rotulados para poder identificar cada uno de ellos.

Los documentos que deben enviar son los siguientes:

- a) *Formulario de Oferta de Servicios. (completado en computadora y firmado)
- b) *Formulario de Acreditación de Atestados (completado en computadora y firmado)
- c) *consentimiento Informado.
*ambos formularios y el Consentimiento Informado los encuentran en <https://www.escazu.go.cr/recursos-humanos-y-materiales>
- d) Cédula de identidad, vigente.
- e) Certificado de antecedentes penales, vigente.
- f) Título de Bachiller de Secundaria.
- g) Título de Licenciatura Universitaria.
- h) Constancia del colegio profesional que indique que se encuentra activo(a) y al día con las obligaciones del colegio.
- i) Carta de tiempo laborado*.
- j) También podrá aportar cursos o capacitaciones que sean atinentes al cargo.

6. Formato en el cual deberán de enviar toda la documentación

De no presentar la información tal cual se solicita, la oferta quedará excluida del proceso

Cuando se adjunten los documentos deben enviarse en PDF y de la siguiente forma:

1. Un solo documento en PDF que contenga los siguientes documentos y en el siguiente orden:
 - Formulario Oferta de Servicios.
 - Formulario Acreditación de Atestados.
 - Consentimiento Informado.
 - Título de Bachiller de Secundaria.
 - Título de Licenciatura Universitaria.
 - Incorporación al colegio profesional.
 - Constancia de que se encuentra activo(a) y al día con el colegio profesional.
 - Certificado de Antecedentes Penales (vigente).
 - Títulos de cursos que sean atinentes al cargo.
 - Cartas de tiempo laborado.
2. Un solo documento en PDF que contenga, cédula de identidad y carné del colegio profesional.

****Importante aclarar con respecto a la experiencia:***

Experiencia en el sector privado: la carta debe indicar el período en el cual laboró (fecha de inicio y finalización de la relación laboral) nombre del puesto y funciones desempeñadas, en caso de haber tenido manejo de personal lo puede indicar.

Experiencia en el Sector Público: la carta debe indicar el período en el cual laboró (fecha de inicio y finalización del contrato, deberá indicar las anualidades antes de la Ley N°9635 y las anualidades después de la Ley N°9635) nombre del puesto, funciones desempeñadas, en caso de haber tenido manejo de personal lo puede indicar.

Importante:

En caso de que la información enviada por la persona interesada esté incompleta, no será considerada para el proceso de reclutamiento.

De las ofertas que se reciban, esta administración actuará de la siguiente manera:

1. Las ofertas que fueron recibidas serán analizadas para verificar el cumplimiento de requisitos.
2. A las ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos, se les comunicará mediante correo y se les dará cita para que presenten originales y copias de toda la documentación que enviaron vía correo electrónico y de esta forma ser confrontados, en caso de detectarse falsedad o irregularidad, automáticamente quedará fuera del concurso.
3. En caso de que la información enviada por la persona interesada esté incompleta o se detecte algún inconveniente, no será considerada para el proceso de reclutamiento.
4. Posterior al **14 de mayo del 2025** las ofertas recibidas serán analizadas para verificar el cumplimiento de requisitos.

PREDICTORES A EVALUAR

| FACTORES DE VALORACIÓN | PORCENTAJE MAXIMO |
|--|--------------------------|
| 1- Nivel académico | 5,00% |
| <i>Licenciatura 5%</i> | |
| 2- Experiencia en puestos similar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 años: 15% ▪ Más de 4 años a 5 años: 20% ▪ Más de 5 años 25% | 25,00% |
| 3- Prueba de conocimiento | 30,00% |
| 4- Entrevista | 30,00% |
| 5- Cursos atinentes: <i>(1 punto por cada curso hasta un máximo de 10 puntos). (10%)</i> | 10,00% |
| TOTAL | 100,00% |

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN O DESESTIMACIÓN EN EL CONCURSO

- a) Una vez valorados y analizados los documentos aportados por la persona participante, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, se indicará vía correo electrónico

la permanencia o desestimación en el presente concurso, asimismo, en esta etapa se podrán realizar las prevenciones que correspondan en el supuesto de que exista documentación que pueda ser subsanada (aclaraciones).

- b) Únicamente se considerarán aquellas ofertas que cumplan los requisitos de admisibilidad y que hayan presentado la totalidad de la documentación durante el período establecido y que cumplan con lo establecido a cabalidad con estas bases de selección.

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PUESTO

Nombre de la clase: Profesional Municipal 3

COORDINADOR

Naturaleza de la clase

Planificación, coordinación, dirección y control de labores profesionales que se realiza en unidades responsables de un único proceso a desarrollarse por la institución.

COORDINADOR DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL

Tareas:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los distintos centros de formación organizados por la Municipalidad.
- Proponer el diseño curricular de los Centros educativos municipales
- Llevar el debido control de los expedientes y base de datos estudiantiles.
- Velar por la calidad de los programas educativos, cuerpo docente, materiales y otros que se utilicen en la actividad.
- Planificar las acciones formativas, contenidos, duración, materiales, perfil docente, mercado y otras características.
- Velar por la planificación del uso de las instalaciones físicas con que cuenta la institución para este proceso, así como por su debido mantenimiento.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.
- Dar seguimiento y evaluación al cumplimiento de la política educativa municipal.
- Dar seguimiento y monitoreo a los planes estratégicos de las escuelas y programas educativos municipales.

- Diagnosticar los niveles de demanda del sector productivo y empresarial en referencia a la oferta educativa del Centro Municipal de Formación para el Empleo.
- Diseñar y ejecutar el programa de descentralización de los programas formativos municipales, dirigiendo dichos servicios a los barrios y comunidades del cantón.
- Diseñar y coordinar el programa de proyección social y artística de la Escuela Municipal de Artes.
- Supervisar la calidad de los servicios educativos, así como de las labores desempeñadas por el personal docente contratado por la Municipalidad.
- Establecer de forma permanente los niveles de satisfacción de la población estudiantil en referencia a la calidad de los servicios educativos municipales, con el fin de la definición de medidas prontas y correctivas, cuando fuesen necesarias.
- Atender las solicitudes que expresamente requiera la gerencia y la Alcaldía Municipal.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Conocimientos deseables

- Servicio al cliente
- Salud ocupacional
- Ética en el servicio público
- Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.
- Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.
- Proceso de investigación.
- Elaboración de informes técnicos.
- Debido proceso.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
- Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.
- Disposición de servicio
- Honradez
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Manejo del estrés
- Autocontrol
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos
- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición al cambio
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
- Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
- Capacidad de negociación y convencimiento.
- Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo entre otros.
- Liderazgo proactivo.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

Recibida:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona Jefa del Proceso de Desarrollo Cultural y la persona Gerente de la Gestión Económica Social, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

EJERCIDA:

Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Formación para el Desarrollo Local.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores 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, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo,

cuando el trabajo así lo exija. 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 la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES:

Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

PRINCIPIOS ÉTICOS 2

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Trasnparencia
- Compromiso
- Equidad

ICT/MHR