

CONCURSO EXTERNO

CE-O4 -24 (1 puesto)

SUBPROCESO IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO

PROFESIONAL MUNICIPAL 3 ESPECIALIDAD: DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES CARGO:

COORDINADOR DE LA GESTIÓN DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO

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

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

Formación:

Licenciatura Universitaria 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).
- Incorporado al colegio profesional correspondiente

Atinencias académicas:

- Psicología
- Estudio del Género,
- Maestría en Estudios de la Mujer,
- Maestría profesional en Violencia Intrafamiliar y de Género,
- Gestión del Desarrollo Sostenible con Equidad de Género,
- Maestría Regional en Estudios de la Mujer,
- Magister en Derechos Humanos y Educación para la Paz,
- Género y Desarrollo

PREFERIBLE:

- Ética en el servicio público
- Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.
- Elaboración de Informes Técnicos.

- Formulación desarrollo y evaluación de proyectos comunales, políticas públicas, con población adolescente-joven, diversidad sexual, población migrante y poblaciones vulnerables en el marco de Derechos Humanos

CONDICIONES SALARIALES:

- * Salario global: ₡2,700,252.00(en atención a la Ley N°10159, Ley Marco de Empleo Público)
- * Según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del reglamento a la 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.

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

- 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.

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 11 y 12 de marzo del 2024, 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: **CE-O4-24**
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 con letra legible sin tachones y firmado)
- b) *Formulario de Acreditación de Atestados (completado con letra legible sin tachones y firmado)
*ambos formularios los encuentran en
<https://www.escazu.go.cr/recursos-humanos-y-materiales>
- c) Cédula de identidad, vigente.
- d) Certificado de antecedentes penales, vigente.
- e) Título de Licenciatura en las Carreras antes descritas en este documento
- f) Constancia del colegio profesional que indique que se encuentra activo y al día con las obligaciones del colegio.
- g) Carta de tiempo laborado*.
- h) También podrá aportar cursos o capacitaciones que sean atinentes al cargo.

***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 se debe de indicar también.

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 se debe de indicar también.

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 12 de marzo del 2024 las ofertas recibidas serán analizadas para verificar el cumplimiento de requisitos.

**PREDICTORES A EVALUAR
Profesional Municipal 3 (Coordinador)**

FACTORES DE VALORACIÓN	PORCENTAJE MAXIMO
1- Nivel académico	5,00%
<i>Licenciatura 5%</i>	
2- Experiencia en puestos similares: <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.
- 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.

Propósito del Cargo

Planificación, coordinación, dirección y control de labores profesionales que se realiza en el subproceso de Igualdad y Equidad de Género, responsable de un único proceso a desarrollarse por la institución

Tareas propias del Cargo

- Fiscalizar y supervisar los programas en prevención y atención especializada en violencia de género que brinda la Institución.
- Brindar atención psicológica individual especializada en violencia de género dirigida a mujeres adultas y personas menores de edad víctimas o testigos de la violencia de género.
- Fiscalizar el seguimiento, evaluación y monitoreo para el cumplimiento de la política municipal de género.
- Formular, desarrollar y brindar seguimiento a programas en diversidad sexual en el cantón.
- Coordinar y articular procesos de empoderamiento, emprendimientos, educación y empleo vinculado a procesos municipales que propicien el crecimiento integral de las mujeres del cantón.
- Diseñar, desarrollar, y evaluar programa de proyección social para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en vulnerabilidad social, articulado con servicios que brinda la Municipalidad.
- Elaborar diagnósticos de necesidades cantonales de mujeres y hombres del cantón.
- Establecer un diseño equitativo de necesidades para la descentralización de servicios y programas sociales con eje transversal de género en barrios y comunidades del cantón.
- Asegurar la actualización, resguardo y registro de datos sensibles en los sistemas y herramientas municipales.
- Realizar seguimiento, fiscalización y evaluación del Programa Municipal de Escuela de Liderazgo para Mujeres.
- Brindar seguimiento y actualización a los planes y contenidos de estudios de Escuela de liderazgo para Mujeres.
- Seguimiento, fiscalización y seguimiento a programas municipales contratados, que asegure los resultados esperados por las poblaciones usuarias.

- Articular y coordinar con instituciones, asociaciones y organizaciones locales el desarrollo de proyectos dirigidos a las comunidades, en temas de prevención de la violencia de género.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y empresa privada para el desarrollo de programas a favor de las poblaciones de mayor necesidad social.
- Generar, diseñar y formular productos y materiales necesarios para el desarrollo de programas dirigidos a la comunidad, relacionados al tema de prevención de violencia de género y violencia contra las mujeres.
- Formular, desarrollar y evaluar procesos grupales con mujeres en situaciones de violencia intrafamiliar.
- Articular y coordinar el trabajo en equipo con la Defensoría de los Derechos Humanos, así como con procesos internos de la municipalidad, generando aporte técnico en temas relacionados a la violencia de género.
- Desarrollar y coordinar las gestiones necesarias vía referencia, llamadas telefónicas o visitas en el sitio, que requieran las mujeres atendidas en el área de violencia.
- Colaborar en los controles internos de información y actualizar herramientas tecnológicas de control interno, ISO, SIIM, DECSIS, SEVRI y plan operativo.
- Brindar información telefónica o presencial a personas usuarias sobre consultas relacionadas a los servicios que brinda el subproceso, así como de la atención de consultas por medio de correo electrónico realizadas por la plataforma institucional.
- Atender toda solicitud requerida por la Alcaldía Municipal y de la Gestión Económica Social como un todo.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Conocimientos deseables	Condiciones personales deseables
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación desarrollo y evaluación de proyectos comunales, políticas públicas, con población adolescente-joven, diversidad sexual, población migrante y poblaciones vulnerables en el marco de Derechos Humanos. • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

<p>demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja. • Proceso de investigación. • Elaboración de informes técnicos. • Debido proceso. • Conocimientos básicos del 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Supervisión	
Recibida	Ejercida

<p>Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la persona encargada del Proceso de Desarrollo Social 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.</p>	<p>Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias del subproceso de Igualdad y Gestión de Género.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsabilidades

Por funciones	Por equipo y materiales	Por relaciones de trabajo
<p>-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.</p> <p>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</p> <p>-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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

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 enfrentamiento de una problemática que deja profundas secuelas emocionales en la población atendida, los profesionales de esta área se encuentran en riesgo de sufrir las secuelas de un estrés postraumático secundario al estar en contacto con profesionales que atienden a personas afectadas por la violencia y el abuso sexual, entre otras.

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

Institucionales	Específicas del cargo
<p>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia de la persona usuaria: -Enfoque a resultados -Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional 	<p>COMPETENCIAS GERENCIALES</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo con el ejemplo -Comunicación efectiva -Dirección de equipos de trabajo -Toma de decisiones
Principios éticos	Valores
<p>De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad- -Transparencia -Compromiso -Equidad

vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente	
--------------------------------------------------------------------------------------	--

MHR/ICT