

MUNICIPALIDAD DE GRECIA

GESTIÓN DE PERSONAL

GUÍA DE LOS CRITERIOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y PREDICTORES DEL CONCURSO EXTERNO 02-2018

Tabla de interpretación de factores (bases de selección) para concurso externo 02-2018

| Nº | CLASE | PUESTO | SALARIO BASE |
|----|------------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | Profesional Municipal 1-A | Profesional Asistente Gestión Integral de Residuos Sólidos. | ₡ 575.500 mensuales |

INTRODUCCIÓN

El presente documento busca servir como una herramienta guía para la evaluación efectiva del concurso externo 02-2018 para una plaza en el puesto Profesional Asistente Gestión Integral de Residuos Sólidos en Gestión Ambiental y en un instrumento de apoyo para mejorar el análisis de los distintos oferentes que se presenten a participar en el concurso, además brinda los parámetros adecuados para una evaluación que se ajusta con lo solicitado por el Código Municipal.

JUSTIFICACIÓN

La Municipalidad de Grecia requiere para el área de Gestión Ambiental un Profesional Asistente Gestión Integral de Residuos Sólidos, nomenclatura oficial Profesional Municipal 1-A, plaza que quedó a raíz de la reestructuración Aprobada por el Concejo Municipal mediante acuerdo SE6577-2015 del 17 de diciembre del 2015.

MUNICIPALIDAD DE GRECIA

GESTIÓN DE PERSONAL

FUENTES DE INFORMACIÓN

Escritas

- Constitución Política
- Código Municipal (Ley No. 7794)
- Perfil del puesto de la Municipalidad de Grecia
- Convención Colectiva de la Municipalidad de Grecia
- Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales
- Otros

TABLA DE PORCENTAJES SEGUN FACTORES Y NIVELES PARA EL CONCURSO EXTERNO

| FACTORES/NIVELES | PROFESIONAL |
|--------------------------|--------------------|
| Nivel Académico | 20% |
| Entrevista | 30% |
| Experiencia en el puesto | 20% |
| Prueba Técnica | 30% |
| TOTAL | 100 |

METODOLOGÍA SEGUIDA

MUNICIPALIDAD DE GRECIA

GESTIÓN DE PERSONAL

Para el proceso de Reclutamiento y selección que nos ocupa, primeramente se agotó el ascenso directo, para proceder a concretar el respectivo concurso interno ante la inopia en el proceso anterior, según lo dispuesto en el artículo 137 (Corrida su numeración por el artículo 1° de la ley N° 9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018, que lo traspasó del antiguo artículo 128 al 137) del Código Municipal.

PERFIL

Cargo

Profesional Asistente Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Funciones

- Ejecutar labores variadas, tales como: investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, capacitación y análisis, en campos de actividad tales como: administración, contabilidad, administración de recursos humanos, auditoría, psicología, trabajo social, sociología, derecho, economía, ingeniería, planificación y diseño territorial, tecnologías de información, promoción social, entre otros.
- Asistir a personal de mayor nivel en el diseño y ejecución de investigaciones que requieren la aplicación de metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas.
- Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.
- Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.
- Participar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

MUNICIPALIDAD DE GRECIA

GESTIÓN DE PERSONAL

- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentar las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugerir prioridades y velar porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.
- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.
- Apoyar y asistir en generación y procesamiento de información literal y gráfica cantonal para el apoyo de la gestión institucional y desarrollo territorial.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer institucional.
- Colabora con la jefatura en la coordinación con otras dependencias municipales, entes externos como Asociaciones de Desarrollo, empresas privadas del Cantón, las actividades correspondientes a su competencia profesional.
- Ejecutar los planes y políticas establecidas por la Ley.
- Realizar visitas de campo de acuerdo a las necesidades del departamento.
- Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos referentes a los estudios realizados.
- Colaborar en la elaboración de los reglamentos que debe emitir el área en donde se encuentre ubicado.
- Colaborar en la capacitación del personal interno de la institución, así como a los usuarios externos, referente a los temas relacionados con las actividades del área.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente.

Requisitos Mínimos

Académicos

- Bachiller universitario en una carrera atinente al cargo.

MUNICIPALIDAD DE GRECIA

GESTIÓN DE PERSONAL

- Conocimientos demostrables en herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas y otros según la especialidad.

Experiencia laboral.

- No requiere.

Legales

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo en caso de que exista.
- Licencia de conducir al día según vehículo asignado

PUNTOS A CONSIDERAR

- Se deberán entregar las ofertas y demás atestados en la oficina de Gestión de Personal, del 11 al 17 de diciembre del 2018, en horario de 7:30 a 4:00 p.m.
- La información debe ser entregada en el departamento de Gestión de Personal en forma física y debe venir completa y de la siguiente forma:
 - Original y fotocopia de cédula de identidad.
 - Original y fotocopia del título de licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo y documento original y copia que respalde el conocimiento en herramientas informáticas tales como procesador de texto, hojas electrónicas, entre otros.
 - Original y copia documento emitido por el Departamento de Recursos Humanos o departamento responsable, de la o las empresas donde laboró anteriormente, que indique puesto, actividades desempeñadas y tiempo laborado
- Asimismo, se debe adjuntar la oferta de servicios (solicitarla en el departamento de Gestión de Personal Municipalidad de Grecia) completa y firmada por el postulante, junto con los demás documentos y ser entregados en el departamento de Gestión de Personal, para confrontar los títulos originales con las copias y escribir al dorso de la hoja la siguiente leyenda: Documento confrontado contra el original, fecha y firma del funcionario que recibe la documentación.
- La programación de la prueba y la entrevista se realizarán con base a la cantidad de participantes que cumplan con los requisitos, la fecha y hora se informara a los preseleccionados 5 días hábiles antes de la aplicación de las misma. Dando 15 minutos

MUNICIPALIDAD DE GRECIA

GESTIÓN DE PERSONAL

de gracia después de la hora convocada, posterior a ese tiempo no se recibirá a ninguna otra persona y automáticamente quedara descalificada.

Atentamente,

Licda. Alice Campos Hernández
Gestora de Recursos Humanos a.i