



MUNICIPALIDAD DE GRECIA

GESTIÓN DE PERSONAL

Teléfonos 2495-6259/6260/6261 Fax 2495-6203

GUÍA DE LOS CRITERIOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y PREDICTORES DEL CONCURSO EXTERNO 01-2020

Tabla de interpretación de factores (bases de selección) para el concurso externo 01-2020

N° DE PLAZAS	CLASE	PUESTO	SALARIO BASE
1	Técnico Municipal 2-A	Encargado del Archivo	₡ 554.500,00 mensuales

INTRODUCCIÓN

El presente documento busca servir como una herramienta guía para la evaluación efectiva del concurso externo 01 del 2020 para una plaza en el puesto Encargado del Archivo, es un instrumento de apoyo para mejorar el análisis de los distintos oferentes que se presenten a participar en los concursos, además, brinda los parámetros adecuados para una evaluación que se ajusta con lo solicitado por el Código Municipal.

JUSTIFICACIÓN

Por haberse agotado la vía de ascenso directo y concurso interno, la Municipalidad de Grecia requiere contratar un Encargado de Archivo, nomenclatura oficial Técnico Municipal 2-A, plaza que quedó vacante a partir del 31 de julio del 2018 cuando la señora Ligia Jiménez Alfaro se acogió a su pensión según acción de personal N°2018-161.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Escritas

- Constitución Política
- Código Municipal (Ley No. 7794)
- Manual de Clases de Puestos
- Convención Colectiva de la Municipalidad de Grecia



MUNICIPALIDAD DE GRECIA

GESTIÓN DE PERSONAL

Teléfonos 2495-6259/6260/6261 Fax 2495-6203

- Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales
- Otros

TABLA DE PORCENTAJES SEGUN FACTORES Y NIVELES PARA EL CONCURSO EXTERNO DE ACUERDO A LOS OFICIOS GP-145-2019 y GAJ-051-2019

FACTORES/NIVELES	TÉCNICO
Nivel Académico	20%
Prueba técnica	30%
Entrevista por competencias	20%
Experiencia en el puesto	30%
TOTAL	100

METODOLOGÍA SEGUIDA

Para el proceso de Reclutamiento y selección que nos ocupa, primeramente se agotó el ascenso directo y concurso interno, para proceder a concretar el respectivo concurso externo ante la inopia en el proceso anterior, según lo dispuesto en el artículo 137 del Código Municipal Actualizado.

PERFIL DEL CARGO ENCARGADO DEL ARCHIVO

Cargo

Encargado del Archivo

Funciones

- Realizar labores técnicas difíciles de archivística, tales como: selección, clasificación y eliminación, considerando para ello la legislación vigente en materia archivística; efectuar revisiones periódicas de los archivos con el fin de evaluar el material existente y mejorar el servicio.



MUNICIPALIDAD DE GRECIA

GESTIÓN DE PERSONAL

Teléfonos 2495-6259/6260/6261 Fax 2495-6203

- Recibir, reunir, conservar, clasificar, ordenar, resguardar, custodiar, describir, seleccionar, codificar y administrar los documentos y el material producido por la institución que ha de ser archivado, cualquiera que sea su soporte: papel, película, cintas, CDs u otros.
- Hacer evaluaciones de los documentos del archivo para determinar el valor permanente o temporario de los mismos; programar y realizar visitas de inspección de archivos a las oficinas municipales.
- Hacer certificaciones, copias y constancias del acervo documental a su cargo.
- Colaborar con el establecimiento de las acciones que se deben seguir en los archivos ubicados en las diferentes oficinas municipales.
- Dictar políticas en materia de archivos y realizar análisis de la organización y disposición de procedimientos técnicos y administrativos en relación con el manejo de los archivos de gestión de la Municipalidad.
- Dar asesorías en cuanto a las técnicas archivísticas aplicables a determinado tipo documental.
- Diseñar las herramientas necesarias para agilizar la búsqueda y captura de la información, mediante la creación de bases de datos.
- Colaborar en el desarrollo de las investigaciones y proyectos de la Municipalidad, facilitando y actualizando la información contenida en el archivo central.
- Llevar el control y salida de los documentos del archivo; preparar certificaciones y copias que le son solicitadas de acuerdo con las normas establecidas; atender y supervisar la eliminación de documentos de conformidad a las normas vigentes; preparar índices de los archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas; atender al público que visita el archivo y resolver sus consultas; archivar las carpetas; realizar inventarios de los documentos del archivo.
- Velar porque los documentos cumplan adecuadamente la función que le corresponde según su etapa desde que se produce hasta que se elimina o conserva definitivamente (gestión, central, intermedia e histórica).
- Recibir la documentación de las unidades administrativas, debidamente registrada e identificada, para que ésta sea archivada en expedientes manejables de manera que se puedan poner a disposición del usuario a la mayor brevedad.
- Elaborar la tabla de plazos para la conservación y eliminación de todos los tipos documentales en conjunto con los Jefes de cada Departamento.
- Validar la tabla de plazos para la conservación y eliminación de documentos ante la comisión especializada en el Archivo Nacional.
- Dar a conocer las directrices y normas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional a los encargados de los Archivos de Gestión y participar en su implementación.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente.



MUNICIPALIDAD DE GRECIA

GESTIÓN DE PERSONAL

Teléfonos 2495-6259/6260/6261 Fax 2495-6203

Requisitos Mínimos

Académicos

"Técnico en Archivística Atinentes"(aprobado por el Concejo Municipal mediante acuerdo SEC-3732-2019 del 27 de febrero del 2019. Artículo V, Inciso 5, Acta 218)

Experiencia laboral

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el área de especialidad (aprobado por el Concejo Municipal mediante acuerdo SEC-3732-2019 del 27 de febrero del 2019. Artículo V, Inciso 5, Acta 218)

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Para los cargos de Inspector y aquellos Técnicos donde el cargo lo requiera, licencia de conducir según vehículo asignado.

PUNTOS A CONSIDERAR CONCURSO EXTERNO 01-2020, ENCARGADO DEL ARCHIVO

- Se deberán entregar las ofertas y demás atestados en la oficina de Gestión de Personal, del 19 de marzo al 25 de marzo del 2020, 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 del título académico
 - Original y fotocopia de cédula de identidad.
 - 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.
 - Se debe adjuntar la oferta de servicios completa y firmada por el postulante, junto con los todos 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.



MUNICIPALIDAD DE GRECIA

GESTIÓN DE PERSONAL

Teléfonos 2495-6259/6260/6261 Fax 2495-6203

- La programación de la prueba y la entrevista se realizarán con base a la cantidad mínima de tres participantes que cumplan con los requisitos, la fecha y hora se informara a los preseleccionados 5 días hábiles antes de la aplicación de las mismas. Dando 15 minutos de gracia después de la hora convocada, posterior a ese tiempo no se recibirá a ninguna otra persona y automáticamente quedara descalificada.

Con toda consideración se despide,

Licda. Alice Campos Hernández
Gestión de Personal a.i.

Cc. Archivo