



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE
CARTEL CONCURSO EXTERNO 001-2024
Guía de los criterios de selección y predictores
Tabla de interpretación de factores (bases de selección) para concursos

Puesto:

Nº	CLASE	PUESTO	SALARIO
1	PM1	Gestión Presupuestaria	Salario Compuesto: Base ¢670.840,00 + Anualidad al 1.94% Salario Global ¢1.386.000,00

INTRODUCCIÓN

El presente documento busca servir como una herramienta guía para la evaluación efectiva del concurso, y constituye un instrumento de apoyo que además busca mejorar el análisis de los distintos oferentes que se presenten. Brinda los parámetros adecuados para una evaluación que se ajuste con lo solicitado por el Código Municipal y otras herramientas técnicas y jurídicas.

JUSTIFICACIÓN

La Municipalidad de Nandayure requiere un profesional que refleje una planificación de las necesidades relacionadas con el tema presupuestario, proceso que debe derivarse necesariamente del Plan Operativo y Plan Estratégico Municipal, por lo tanto, Recursos Humanos debe proveer, mantener y desarrollar el control del recurso humano desde una perspectiva técnica y legal para el desarrollo institucional. Por lo anterior la Municipalidad de Nandayure requiere llenar la plaza vacante de **GESTIÓN PRESUPUESTARIA**, que aún no ha sido ocupada en propiedad.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Escritas

- Código Municipal (Ley No. 7794)
- Manual de Clases de Puesto de la Municipalidad de Nandayure
- Herramientas de Carrera Administrativa Municipal
- Otros



MODELO DE CALIFICACIÓN

Este modelo de evaluación mantiene una equidad y proporcionalidad con el fin de garantizar una adecuada regulación de reclutamiento y selección de personal, que establece el Reglamento de Carrera Administrativa Municipal de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Tabla de porcentajes	
Nivel Académico	30%
Pruebas de conocimiento	35%
Experiencia en el puesto	20%
Entrevista	15%
Total	100%

METODOLOGÍA SEGUIDA

Para concretar el proceso selección que nos ocupa, primeramente, se observaron en su mismo orden, según lo dispuesto en el artículo 137 del Código Municipal, las posibilidades de efectuar un ascenso directo, se declara sin efecto.

Verificada la ausencia de funcionarios para ascenso directo, se procede a efectuar el correspondiente concurso interno, para lo cual se considerará el detalle funcional del cargo en concurso, así como otros elementos técnicos que resultan atendibles.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y BASES DE SELECCIÓN PROPUESTAS

De acuerdo con el Manual descriptivo de puestos de la Municipalidad de Nandayure (*versión Vigente), se adjunta el perfil correspondiente a evaluar:

GESTIÓN PRESUPUESTARIA

PM1

PROPÓSITO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de una disciplina específica.



CARGO TÍPICO

Encargado (a) de Gestión Presupuestaria

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Le corresponde la coordinación, ejecución y supervisión de las actividades relacionadas a la gestión presupuestaria.
- Elabora el presupuesto institucional a partir de los insumos generales en las diferentes áreas y dependencias municipales, en relación directa con el POI (Plan Operativo Institucional).
- Realiza y ejecuta las diferentes modificaciones presupuestarias y coordina con la unidad de planificación institucional la actualización del POI.
- Emitir reportes generados de la administración del presupuesto tales como: saldos disponibles, montos ejecutados, entre otros.
- Le corresponde elaborar la liquidación presupuestaria anual.
- Podría corresponderle la autorización o el visto bueno de contenido presupuestario como insumo en el proceso de adquisición de bienes y servicios u otras obligaciones institucionales.
- Vela por la correcta inclusión de los datos que deben suministrarse al sistema integrado de presupuestos públicos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Realizar otras tareas propias al cargo según la normativa técnica y legal vigente.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la aplicación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA



Le podría corresponder asignar el trabajo a personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD DE RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la Municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizarán en oficina y cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Cooperador (a)
- Sentido de orden
- Actitud positiva ante el cambio
- Capacidad de negociación y toma de decisiones
- Habilidad comunicativa
- Habilidad numérica
- Discreción

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere los conocimientos de:

- Manejo de paquetes de cómputo (Word, Excel y Power Point)
- Técnicas especializadas propias de la actividad que elabora
- Servicio al cliente



- Relaciones humanas
- Calidad en el servicio
- Ética en el servicio público

EDUCACION FORMAL

- Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.
- Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

EXPERIENCIA

- 1 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia B1 al día

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:

Nivel Académico 30%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Bachiller (a) universitario en una disciplina a fin al puesto y cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para el cargo.	30%	Recursos Humanos Jefatura (Alcalde) Posible asesor (a) CAM de la UNGL Participante

Prueba conocimiento 35%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Prueba escrita (Examen de idoneidad)	35%	Recursos Humanos Jefatura (Alcalde) Posible asesor (a) CAM de la UNGL Participante



Experiencia en el Puesto 20%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen municipal como en el sector público y privado.	20%	Recursos Humanos Jefatura (Alcalde) Posible asesor (a) CAM de la UNGL Participante

Entrevista 15%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Entrevista entablada entre dos personas, el entrevistador y el entrevistado, con preguntas abiertas que miden desde competencias a aspectos como: antecedentes laborales, facilidad de expresión, aspiraciones, actitud, confianza en sí mismo y personalidad. Se tomará en cuenta características personales deseables de conformidad con el Manual de Puestos respectivo.	15%	Recursos Humanos Jefatura (Alcalde) Posible asesor (a) CAM de la UNGL Participante

Nomenclatura:

CAM: Carrera Administrativa Municipal.

UNGL: Unión Nacional de Gobiernos Locales

PUNTOS A CONSIDERAR

- Los documentos deben entregarse en el tiempo establecido, según divulgación y publicación.
- Deberán presentar vía correo electrónico el currículum vitae con los respectivos atestados, dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación del concurso, al correo institucional de la Licda. Yeilin Arias Rojas, Encargada del Departamento del Recursos Humanos, correo electrónico yarias@nandayure.go.cr.
- Para efectos de constatar la experiencia laboral, el documento que presente el oferente debe tener al menos: Nombre de la empresa o institución con su respectivo número de teléfono y correo electrónico, nombre del puesto o cargo, fecha exacta de ingreso y salida, motivo de salida, jornada desempeñada, funciones principales, si tuvo personal a cargo, indicar cantidad y clase de puesto que tenía o tiene. El documento debe estar firmado por el



Municipalidad De Nandayure
Departamento De Recursos Humanos
Tel: 2657-7500 / 2657-7081 / 2657-7195

responsable de Recursos Humanos o del Área Administrativa, o bien por el Gerente General o dueño de la empresa.

- Toda solicitud deberá indicar el lugar o medio donde atender notificaciones relacionadas con dicho proceso
- El concurso está abierto para todos los que cumplan con los requisitos académicos, de experiencias, conocimientos, habilidades y de carácter legal, establecidos para concursar.
- Licencia de conducir B1.
- Recordar que la nota mínima para lograr la condición de elegible es de 70 conforme al Código Municipal.
- En general, los interesados deberán cumplir con el Manual de Puestos del **GESTIÓN PRESUPUESTARIA**, aprobado por el Concejo Municipal de Nandayure.
- La programación de las pruebas y las entrevistas se realizarán con base a la cantidad de participantes que cumplan con los requisitos dando 15 minutos de gracia después de la hora convocada, posterior a ese tiempo no se recibirá a ninguna otra persona y de manera automática quedara descalificada.
- Una vez conformada la nómina, las personas elegibles deberán presentar declaración jurada de conformidad con el Código Municipal artículo 128 inciso e), sin perjuicio de que la puedan presentar antes, y cualquier otro tramite con la Municipalidad que considere conveniente.