

CARTEL DE CONCURSO EXTERNO 05-22 AUXILIAR DE SERVICIOS JURIDICOS ½ TIEMPO

Técnico Municipal 1

El presente documento constituye una herramienta guía para la evaluación efectiva del concurso y como un instrumento de apoyo para el análisis de las distintas personas oferentes que se presenten. Brinda los parámetros adecuados para una evaluación que se ajusta con lo señalado tanto por el Reglamento de Reclutamiento y Selección de la Municipalidad de San Isidro de Heredia, Código Municipal y Manual de Puestos.

DATOS DE LA PLAZA:

Puesto: Auxiliar de Servicios Jurídicos
Clasificación: Técnico Municipal 1.
Salario Base: \$ 224.025,00 a ½ tiempo.
Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Jurídicos

PERFIL DE LA PLAZA:

| Auxiliar de Servicios Jurídicos Técnico Municipal 1 B | |
|--|---|
| EDUCACION FORMAL | Bachiller en Enseñanza Media y Técnico Medio en la especialidad del puesto, o segundo año aprobado en una carrera atinente. |
| EXPERIENCIA | De 1 a 2 años de experiencia en actividades afines al cargo. |

CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

- Ejecutar labores técnicas y administrativas de alguna dificultad, relacionadas con la asistencia legal en investigaciones, proyectos, estudios, entre otros.
- Asistir a su superior en las labores propias del Departamento.
- Colaborar en la revisión y corrección de documentos para la presentación de informes.
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.
- Apoyar en la emisión de criterios tanto de forma como de fondo, con el fin de lograr la mayor eficacia posible en las actividades sustantivas de apoyo técnico y administrativo de la institución.
- Elaborar resoluciones de los recursos de revocatoria y apelación contra los actos administrativos, contestación a los recursos de amparo y aquellos escritos que deben ser remitidos a los Tribunales de Justicia, que deban ser suscritos por su superior.
- Estudiar y analizar jurídicamente las normativas vigentes a fin de preparar y elaborar respuesta a las consultas que se plantean por escrito.
- Colaborar en la atención y resolución de consultas verbales relacionadas con la actividad del puesto que presentan los usuarios internos y/o externos.
- Colaborar en la realización de investigaciones producto de presuntas irregularidades.

- Colaborar en la revisión de los expedientes judiciales de los procesos en los que el municipio es parte.
- Asistir a su jefatura durante el desarrollo de audiencias judiciales o administrativas donde intervenga como parte de la Municipalidad.
- Estudiar y analizar los expedientes de contratación administrativa que son remitidos para otorgarles aprobación interna.
- Ejecutar otras labores relacionadas con el puesto.

ASPECTOS LEGALES.

Código Municipal

“ARTÍCULO 128.- Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere:

- a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata.*
- b) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos.*
- c) Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar al personal.*
- d) Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el Artículo 194 de la Constitución Política de la República.*
- e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.*
- f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas.*

ARTÍCULO 134.- El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, que se administrarán únicamente a quienes satisfagan los requisitos prescritos en el artículo 128 de esta Ley. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección, así como al principio de igualdad y equidad entre los géneros, y corresponderán a reglamentaciones específicas e internas de las municipalidades...

La Constitución Política en el artículo 192 señala:

“ARTÍCULO 192.- Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos.”

El Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de esta Municipalidad señala:

“Artículo 39. - El personal de esta Municipalidad se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, a las cuales se admitirá únicamente a quienes satisfagan los requisitos mínimos prescritos en el Manual de Clases de Puestos. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de Reclutamiento y Selección; y corresponderán a reglamentaciones específicas que aplicará el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.”

Por todo el fundamento legal anterior es claro que para que una persona pueda participar en un concurso debe cumplir con los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos y adicionalmente para un proceso de selección debe demostrar idoneidad sometiéndose a pruebas que serán aplicadas a quienes satisfagan con los requisitos.

CRITERIOS DE EVALUACION.

Para efectos de realizar la evaluación de oferentes y así obtener los candidatos o candidatas más idóneas se procederá a establecer los factores de selección para el concurso.

El porcentaje que se asignará a cada predictor se detalla a continuación:

| Predictor | Porcentaje |
|--------------------------|------------|
| Experiencia Adicional: | 15% |
| Entrevista: | 20% |
| Pruebas de conocimiento: | 50% |
| Educación adicional: | 15% |
| Total | 100% |

ESPECIFICACIÓN PARA CADA FACTOR ANTES MENCIONADO

Experiencia Adicional.

| Factor | Porcentaje |
|--|--------------------------|
| Entiéndase experiencia adicional como la experiencia posterior al tiempo que establezca el manual de puestos de la municipalidad | 15% |
| La experiencia adicional se calificará de acuerdo con el siguiente cuadro de evaluación | |
| Experiencia adicional | Puntaje adicional |
| De dos años y un día a tres años de experiencia | 8% |
| Mayor a tres años de experiencia | 15% |

Entrevista.

| Factor | Porcentaje |
|---|------------|
| Entrevista mixta entre conocimientos generales y técnicos | 20% |

Pruebas de conocimiento

| Factor | Porcentaje |
|---|------------|
| Las Pruebas pueden ser teóricas, prácticas, entre otras | 50% |



MUNICIPALIDAD
SAN ISIDRO HEREDIA

Educación Adicional

| Factor | Porcentaje |
|--|--------------------------|
| Entiéndase por educación adicional por cursos de capacitación sean de participación o aprovechamiento impartidos por instituciones u organizaciones reconocidas y acreditadas para el efecto | 15% |
| La educación adicional se calificará de acuerdo con el siguiente cuadro de evaluación | |
| Educación adicional | Puntaje adicional |
| De 1 a 3 cursos relacionados con el puesto | 5% |
| De 3 a 6 cursos relacionados con el puesto | 10% |
| Más de 6 cursos relacionados con el puesto | 15% |

Para efectos de determinar si el curso guarda o no relación con el puesto, se tomarán en cuenta las labores ordinarias que realiza el Departamentos de Servicios Jurídicos de la Municipalidad de San Isidro en sentido amplio. Únicamente se tomarán en cuenta para tales efectos, las capacitaciones en el campo del Derecho.

Para acreditar como válida la capacitación, deberá aportarse una copia del certificado de participación o aprovechamiento emitido por la institución u organización, pública o privada, emisora. En caso de duda respecto a la veracidad del documento, se podrá requerir el certificado original para su cotejo y se podrá verificar su validez con la misma organización emisora.

En caso de duda respecto a la relación del curso con el puesto, se contará con la asesoría directa del Coordinador de dicha área.

ASPECTOS PARA CONSIDERAR.

Concurso externo:

Para efectos del concurso externo, la inscripción debe hacerse efectiva en el tiempo establecido en la publicación, a saber, el 28, 29, 30 de septiembre 03 y 04 de octubre del 2022 de las 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:30 pm, las mismas se recibirán en físico y toda la documentación se confrontará con original. El cartel, la nota de postulación, el cuadro de atestados y la declaración jurada lo pueden solicitar al correo alice.campos@munisanisidro.go.cr

DOCUMENTOS APORTAR PARA CONCURSAR:

- Nota de postulación
- Cuadro de acreditación de atestados
- Declaración jurada (De no tener ningún impedimento para laborar con la Municipalidad)
- Curriculum vitae
- Copia y original de Documento de identidad
- Copia y original de Atestados y/o certificaciones.
- Copia y original de Constancias laborales o de experiencia (con indicación del nombre y teléfono de la empresa o institución, indicación de fecha de ingreso y salida, el puesto ocupado y las funciones).

La entrevista, la prueba y los resultados finales se comunicarán por correo electrónico de ahí la importancia de proporcionar en el currículum y el cuadro de acreditación de atestados un correo electrónico para las notificaciones.

Las ofertas presentadas fuera de las fechas establecidas no serán tomadas en consideración para el proceso de reclutamiento y selección de la plaza de Auxiliar de Servicios Jurídicos.

La entrevista, la prueba y los resultados finales se comunicarán por medio de correo electrónico, de ahí la importancia de proporcionar en el currículum y el cuadro de acreditación de atestados un correo electrónico para las notificaciones.

La prueba tratará de temas relacionados directamente con las funciones de la plaza de Auxiliar de Servicios Jurídicos.

El departamento de Recursos Humanos podrá realizar las llamadas telefónicas que considere necesario para verificar la información que proporcionan las personas participantes. Importante indicar que la nota mínima de calificación corresponderá a 70% y la Alcaldesa realizará una entrevista a los 5 candidatos con mejor calificación dentro de la nómina de elegibles.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑARA EL CONCURSO EXTERNO PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1. Documento de revisión de currículum.
2. Documento de preguntas para entrevista.
3. Prueba
4. Evaluación General de los Predictores
5. Otros

Por todo lo anterior, se procede a que la señora Lidieth Hernández González, Alcaldesa Municipal y Daniel Perez Perez, Coordinador de Servicios Jurídicos den visto bueno a las especificaciones Técnicas para continuar con los procedimientos del CONCURSO PARA LA PLAZA DE AUXILAIR DE SERVICIOS JURIDICOS.

Sin más por el momento se suscribe:

Alice Campos
Alice Campos Hernández
Coordinadora de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD SAN ISIDRO DE HEREDIA
DEPARTAMENTO
RECURSOS HUMANOS

Visto Bueno:

Lidieth
Dra. Lidieth Hernández González
Alcaldesa Municipal

Daniel Perez Perez
Daniel Perez Perez
Coordinador de Servicios Jurídicos

