



10 de febrero de 2022
INF-TEC-RRHH-003-2022

**Concurso Externo para la plaza de
Coordinador(a) de Programación y Ejecución Presupuestaria
Profesional Municipal 1 B**

El presente documento constituye una herramienta para la evaluación efectiva del concurso y 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 Código Municipal como por el Manual de Puestos.

Este modelo de evaluación mantiene una equidad y proporcionalidad con el fin de garantizar una adecuada regulación de reclutamiento y selección de personal de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.

DATOS DE LA PLAZA:

Puesto: Coordinador(a) de Programación y Ejecución Presupuestaria
Clasificación: Profesional Municipal 1 B.
Salario Base: 609.650,00 colones
Jefe inmediato: Alcalde(sa) Municipal

PERFIL DE LA PLAZA:

Coordinador(a) de Programación y Ejecución Presupuestaria Profesional Municipal 1 B	
EDUCACION FORMAL	Bachiller Universitario en el campo de actividad del cargo
EXPERIENCIA	De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
REQUISITO LEGAL	Incorporado(a) al colegio profesional respectivo

CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

- Desarrollar las actividades de planeación, organización, ejecución y control del Subproceso de Presupuesto.
- Participar con el Coordinador de Hacienda Municipal en la vinculación de los planes anuales operativos presentados por las diferentes áreas de trabajo y elaborar los diferentes presupuestos.
- Coordinar con el Subproceso de Gestión de Cobro la elaboración de la proyección de ingresos anual, así como efectuar los ajustes pertinentes a dichas



proyecciones, con base en el análisis de la información aportada por otras áreas de trabajo.

- Coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la Institución el suministro de la información requerida para formular los anteproyectos de presupuesto institucional (presupuestos ordinarios y extraordinarios)
- Coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la Institución el suministro de la información requerida para formular las correspondientes modificaciones internas.
- Elaborar los anteproyectos de los diferentes presupuestos y las modificaciones presupuestarias.
- Elaborar liquidación presupuestaria anualmente.
- Preparar Informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos trimestrales enviarlos a la Contraloría General de la República, incluyendo análisis horizontal y vertical
- Respaldar los diferentes presupuestos y modificaciones con la información requerida para su tramitación y aprobación definitiva.
- Participar conjuntamente con el Proceso de Planificación Institucional en el análisis periódico de la ejecución presupuestaria
- Incluir y actualizar la información presupuestaria en el Sistema SIPP de la Contraloría General de la República.
- Analizar y suministrar información presupuestaria considerando los recursos libres y específicos (origen y aplicación de fondos).
- Coordinar y ejecutar los trámites necesarios para el envío definitivo a la Contraloría General de la República, de los diferentes presupuestos institucionales.
- Ejecutar los trámites requeridos con el fin de ajustar los presupuestos institucionales según las solicitudes señaladas por la Contraloría General de la República.
- Formular y brindar diversas temáticas de capacitación al personal de la Municipalidad en materia presupuestaria.



- Preparar al menos cada semestre un informe de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos municipales, incluyendo el análisis vertical y horizontal así como el historial de años anteriores.
- Conformar el expediente del Sistema SIIM de la Contraloría General de la República, con los indicadores de cumplimiento (normativa legal y técnica) así como incluir en el sistema la información pertinente.
- Analizar y emitir Informes Técnicos al Concejo Municipal, acerca de los presupuestos y modificaciones realizados por el Comité de Deportes.
- Recopilar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de su competencia.
- Ejecutar diversas labores de asistencia administrativa requeridas por el Área de trabajo a la que pertenece.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

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 sometándose 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 sometándose 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	20%
Pruebas específicas	45%
Académico	15%
Entrevista	20%
Total	100%

Especificación para cada factor antes mencionado

Experiencia.

Factor	Porcentaje
De dos años y un mes a cuatro años de experiencia específica en labores de presupuesto	15%
Más de cuatro años y un mes de experiencia específica en labores de presupuesto	20%

Académico.

Factor	Porcentaje
Se otorga tres puntos por cada curso, taller o capacitación en temas relacionados con presupuestos, Excel, Word, entre otros relacionados con el puesto, hasta un máximo de 5 cursos.	15%

Entrevista

Factor	Porcentaje
Entrevista elaborada y evaluada por el departamento de Recursos Humanos.	20%

Prueba Específica

Factor	Porcentaje
Prueba específica de conocimiento elaborada y evaluada por un profesional en el área.	45%

ASPECTOS PARA CONSIDERAR.

Las ofertas deben presentarse en el tiempo establecido en la publicación, a saber, el 03, 04, 07, 08 y 09 de marzo 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 se debe adjuntar la siguiente información:

- 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).
- Copia y original de Constancia emitida por el Colegio Profesional donde se indique que está activo.

El presente cartel será publicado en la página web de la Municipalidad: www.munisidro.go.cr (novedades/noticias) con el fin de que los interesados lo puedan consultar.



MUNICIPALIDAD
SAN ISIDRO HEREDIA

Las ofertas presentadas fuera de las fechas establecidas no serán tomadas en consideración para el proceso de reclutamiento y selección de la plaza de Coordinador(a) de Programación y Ejecución Presupuestaria.

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

Las personas participantes del concurso externo deberán presentar los originales de la documentación aportada cuando el departamento de Recursos Humanos lo solicite para efectos de confrontación.

La entrevista y la prueba tratará de temas relacionados directamente con las funciones de la plaza de Coordinador(a) de Programación y Ejecución Presupuestaria.

El departamento de Recursos Humanos podrá realizar las llamadas telefónicas que considere necesario para verificar la información que proporcionan las personas participantes únicamente para el caso de los oferentes que obtengan una calificación mayor o igual a 70.

Importante indicar que la nota mínima de calificación corresponderá a 70%.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑARA EL CONCURSO INTERNO Y/O 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

Por todo lo anterior, se procede a que la señora Lidieth Hernández González, Alcaldesa Municipal de visto bueno a las especificaciones Técnicas para continuar con los procedimientos del **CONCURSO PARA LA PLAZA DE COORDINADOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

Sin más por el momento se suscribe:

Silvia Salazar Sánchez
Coordinadora de Recursos Humanos

Visto Bueno:

Dra. Lidieth Hernández González,
Alcaldesa Municipal

