

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



1

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019

Acta de la Sesión Extraordinaria N° 256-2019 celebrada por el **Concejo Municipal de Distrito de Paquera** a las **Trece** horas del **Treinta** de **Agosto** del **Dos Mil Diecinueve**, en la sala de sesiones del Concejo Municipal, en el Distrito de Paquera.

DIRECTORIO PERMANENTE PRESENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL: EDUARDO GONZÁLEZ SÁNCHEZ.
CONCEJALES PROPIETARIOS: TERESA GONZÁLEZ VILLALOBOS, CARLOS LUIS RODRÍGUEZ VINDAS, LA SEÑORA YADIRA CASTRO HERNANDEZ ocupa el puesto de Concejal Propietaria en ausencia del señor Ronald Mellado Fernández.

Comprobado el cuórum. (4)

PRESENTES: **SINDICA SUPLENTE:** YORLENY ALFARO MENDOZA- **VICEPRESIDENTA.** **CONCEJAL SUPLENTE:** **INTENDENTE MUNICIPAL a.i.:** ALCIDES GONZÁLEZ ORDÓÑEZ.
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL: LIDIETH ANGULO FERNANDEZ.

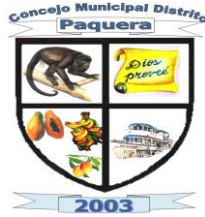
AUSENTES: Concejales Propietarios: Ronald Mellado Fernández y Francisco Camareno Rodríguez. **Concejales Suplentes:** Francisco Jiménez Valverde y Alexander Siles Paniagua.

Oración: Yorleny Alfaro Mendoza.

ORDEN DEL DIA

PUNTO UNICO: PRESENTACION Y APROBACION DE LOS CARTELES PARA LOS CONCURSOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LLENAR PLAZAS VACANTES.

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



2

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

N° 256-2019

30 DE AGOSTO 2019

CONVOCATORIA DEL INTENDENTE MUNICIPAL.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA
CEDULA JURÍDICA: 3-007-339600
INTENDENCIA MUNICIPAL
Teléfono: 2641 0025

Paquera, 29 de Agosto del 2019
OFICIO-IMP-175-2019

Señores:
CONCEJO MUNICIPAL DE PAQUERA




Estimados señores:

Por este medio les saludo, a la vez convoco a una Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de Paquera para tratar el punto único: **PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CARTELES PARA LOS CONCURSOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LLENAR PLAZAS VACANTES.**

Fecha: Viernes 30 de Agosto del 2019
Hora: 1:00 p.m.
Lugar: Sala de Sesiones del Concejo Municipal

Agradeciendo su atención, se despide:


Alcides González Ordóñez
Intendente Municipal
Concejo Municipal de Distrito de Paquera



CC. Archivo

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



3

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019

El Señor Eduardo González Sánchez-Presidente Municipal: Para el punto único del día de hoy de la sesión extraordinaria:

PRESENTACION Y APROBACION DE LOS CARTELES PARA LOS CONCURSOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LLENAR PLAZAS VACANTES.

Concede la palabra al señor Alcides González Ordóñez-Intendente Municipal a.i.

El señor Eduardo González Sánchez-Presidente Municipal: Vamos a darle el uso de la palabra al señor Intendente que nos va a exponer hoy el tema con respecto al cartel de las plazas que van a salir a concurso en este Concejo Municipal de Distrito, entonces dejamos en uso de la palabra al señor Intendente para que nos comente lo de las plazas.

El Señor Alcides González saluda a los presentes y expone.

Buenas tardes compañeros, gracias por haber venido, yo sé que tiene que hacer cosas pero se me hace importante analizar estos temas porque de esto va a depender el buen funcionamiento municipal, se va a fortalecer con cuatro plazas y ustedes lo han visto en lo que les he presentado anteriormente. Lo estamos haciendo en conjunto de la Unión de Gobiernos Locales y una persona que es totalmente independiente y muy profesional que ya vino y nos capacitó ¿ Y qué es lo que busca este concurso?

Bueno, busca dos cosas y una es cumplir con la normativa de contratación administrativa y la otra es la libre participación de toda persona que tenga los necesarios para querer participar por esas plazas. Primero como ustedes saben se da un procedimiento interno que consiste en que los funcionarios que están ya sean interinos o en propiedad, tiene como primera opción el poder participar para estas plazas que se darán a concurso.

Aquí que es lo importante recalcar, que no es solamente que tengan los atestados, sino que tienen que cumplir una serie de valoraciones que se van a hacer, porque lo que se busca es la idoneidad del puesto, que es lo que se trata de hacer bajo un análisis mediante pruebas psicométricas, demostrar que las personas tienen habilidades para diferentes cosas y decir al final de todo este proceso si las personas son aptas porque ya el término "idóneas" ya no se usa, porque nos estaba explicando esa muchacha que nos está ayudando de la Unión, que a ella le gusta la transparencia y sobre todo le gusta hacer una valoración en énfasis en que hay personas que talvez somos buenas en las matemáticas pero no somos buenos en estudios sociales "Albert Einstein decía que si juzgas a un pez por su capacidad de trepar un árbol, el pez iba a morir pensando que era un inútil" eso lo que quiere decir es que todos tenemos habilidades para diferentes cosas, ¿entonces qué es lo que busca esto? Porque es importante que ustedes lo sepan y lo puedan llevar, que la persona que desempeñe en el puesto sea con las actitudes más óptimas para estar en ese puesto; porque todas esas pruebas que ellos hacen lleva a decir que si ocupamos a alguien en el área de bienes inmuebles por ejemplo o de patentes, va a decir cuales personas tienen más aptitudes compatibles de adaptación para ese puesto basado en esas pruebas que se hacen, eso es como para hacerles un refrescamiento de lo que nos dijo la muchacha, entonces procedo a decirles que son 4 propiedades que se estarán sacando a concurso público y dice así (Procede a leer el documento).

Entonces esto es la guía, el puesto ya ajustado con el visto bueno de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, se lo mandamos a la señora Eliza y procedió a la revisión de los carteles y me parece que están bien elaborados, también fue cuando le mande los carteles a Mario Corrales y a Eliza Bogantes Canales que son de la Unión de Gobiernos

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



4

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

N° 256-2019

30 DE AGOSTO 2019

Locales y esta el visto bueno de ellos referente al de Asistente Administrativo 2. Este sería porque son los mismos parámetros.

El señor Eduardo González Sánchez-Presidente Municipal consulta: ¿Son dos secretarías, entonces?:

El señor Alcides González Ordoñez-Intendente Municipal, responde: Para los dos asistentes se pide lo mismo, el de back hoe gana menos, este otro gana igual y dice que este es bachiller de secundaria y técnico medio en un colegio vocacional o comercial, tener un alto de experiencia y dice que este puesto lo que lleva son funciones diferentes, bueno parece que todos los puestos vienen como asistente administrativo 2, son 3 puestos de asistente administrativo 2 con igual contenido presupuestario pero cada uno va a realizar funciones diferentes, uno va a estar en lo que es ingeniería, otro en materia de patentes y este otro en materia de bienes inmuebles pero esos serían los requisitos básicos, y que las personas se sometan a estas pruebas. Aquí lo importante es que el reclutamiento se va a dar abiertamente, pero ya vieron que se elaboran 3 etapas que una es la etapa de admisibilidad que tiene que ser admisible para el puesto y la otra es la de ser elegible, y luego viene lo que es cuando ya entran en la terna y toca escoger uno, igual el del back hoe va a tener un salario base que es de 378.487,00 colones. Aquí lo que se está pidiendo es experiencia de un año en actividades afines, la primaria completa y demás; estos serían los 4 perfiles para los concursos.

El señor Carlos Luis Rodríguez Vindas-Concejal Propietario: Esto se va a publicar como lo dijeron en la discusión del miércoles.

El señor Alcides González Ordoñez-Intendente Municipal: No sé cuál será, porque yo no estuve.

El señor Carlos Luis Rodríguez Vindas-Concejal Propietario: Es que creo que fue Francisco el que dijo que se publicara en la Gaceta, porque así es como se hace público, o sea que no solo sería de la zona o gente de aquí.

El señor Alcides González Ordoñez-Intendente Municipal: Es que creo que por ley lleva una publicación oficial.

El señor Carlos Luis Rodríguez Vindas-Concejal Propietario: Entonces yo diría que en base en eso fue que vino el recurso que metió esa señora Elisabeth Aubert, ella decía que habían pocas oportunidades para mucha gente y Francisco recalco el miércoles eso, que si iba a ser solo de aquí y que si se iba a hacer público tenía que ir a la Gaceta.

El señor Eduardo González Sánchez-Presidente Municipal: Hay que entender una cosa y es que se siguen los parámetros como los manda el gobierno, eso no es al dedillo, lleva debidamente su proceso su proceso para eso está la Unión de Gobiernos Locales donde se va a publicar en varios lugares y cada uno tiene opción.

El señor Carlos Luis Rodríguez Vindas-Concejal Propietario: Eso es lo que Francisco no tenía muy claro.

El señor Alcides González Ordoñez-Intendente Municipal: Hay que cumplir con la normativa, esto lo que hace es abrir un sinfín de oportunidades, lo que pasa es que va a pasar lo mismo que con la fuerza pública, para entrar mucha gente va y se recluta pero no

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



5

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019

todos son porque en la prueba psicológica hay aspectos que solo ellos sabrán porque una persona no es idónea.

El señor Carlos Luis Rodríguez Vindas-Concejal Propietario: El problema con una persona de afuera es que tiene que venía a alquilar casa y lo demás.

El señor Alcides González Ordoñez-Intendente Municipal: Usted acaba de tomar un punto muy cierto, esto es un trabajo para gente local y por lo menos es mi objetivo, que 4 personas locales se puedan beneficiar, pero también por ley nadie le puede impedir a alguien de afuera que venga a participar, pero con el tipo de salario yo no sé quién vendrá o igual uno se va para afuera con un salario de estos porque no le alcanzaría.

La señora Teresa González Villalobos-Concejal Propietario: Si yo veo que en Alajuela, Heredia o San José es con un salario de esos yo no voy a venir a vivir aquí a buscar casa y lo demás.

El señor Alcides González Ordoñez-Intendente Municipal: Claro, eso es lo que busca la publicidad, que cualquier persona que tenga estos requisitos y que sea la persona más apta que es lo que la muni busca, la muni recurre a esto para buscar la persona más apta y que las pruebas digan que fulano de tal es la persona más capacitada para brindar ese servicio, porque antes es importante aclararles eso, antes porque no se había profundizado tanto en la forma de reclutar personal se usaban otros parámetros, se reunía una persona con aspectos que son muy subjetivos no eran técnicos, ahorita no me acuerdo cuales eran pero si me los explico.

La señora Yadira Castro Hernández-Concejal Suplente: Pero en realidad aquí en Paquera hay muchos jóvenes que han estudiado mucho.

El señor Alcides González Ordoñez-Intendente Municipal: Si por eso a mí me dolió que cuestionaran que se le cerraba la oportunidad a muchos porque está demasiado abierto.

El señor Eduardo González Sánchez-Presidente Municipal: Cerrado sería que todos tuvieran que ser licenciados en trabajo social o en otras cosas.

El señor Alcides González Ordoñez-Intendente Municipal: Es lo mínimo, esto es lo mínimo que se puede pedir, ahora el área de experiencia yo la veo necesaria porque por lo menos que haya tenido experiencia en algo, habrán muchos que, y si no aparece nadie con esa experiencia por inopia se puede nombrar a alguien que no tenga la experiencia.

La señora Teresa González Villalobos-Concejal Propietario: ¿experiencia municipal?

El señor Alcides González Ordoñez-Intendente Municipal: No es necesario, puede tener experiencia administrando alguna empresa, en la Coope, en el ICE, en la Escuela, en una fábrica o en cualquier otra empresa, solo tiene que ser a fin. Aquí lo está diciendo claro, que cualquier persona tiene acceso a este cartel.

La señora Teresa González Villalobos-Concejal Propietario: ¿y hasta cuando hay tiempo de esto?

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



6

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019

El señor Alcides González Ordoñez-Intendente Municipal: No, esto va por partes, ya ustedes aprueban esto y ya nosotros le decimos cuando empieza el proceso interno; un ejemplo, nosotros podemos invitar a Lidieth y si ella se siente capacitada o que puede desempeñarse en el puesto ella pueda participar, y ella dice: “yo quiero optar por esto” y se le hacen las pruebas, esa es la diferencia que hay y ella tiene que pasar esa prueba para ocupar el puesto no es que yo voy a nombrar a 4 personas de acá para allá.

La señora Teresa González Villalobos-Concejala Propietaria: La pregunta es ¿Cuándo pueden las personas a traer curriculum?

El señor Alcides González Ordoñez-Intendente Municipal: Las personas pueden entrar siempre porque esto es una institución pública, el reclutamiento se avisará en su momento, ya cuando agotemos el proceso interno y si nadie se interesó podemos pasar al externo. Obviamente, un ejemplo, si Lidieth se pasa ¿Qué pasaría ahí? Ya al Concejo le corresponde nombrar a un secretario o si otro le pasó y hay que buscar un inspector, lo que se va a dar son 4 fuentes de trabajo.

La idea de nosotros es porque el año se nos acaba y estamos con recursos de este año y necesitamos agilizarlo lo más pronto posible y poder dejar de estar haciendo cosas que no son sanas para la administración que es sin plaza y estarle pagando a la gente mucho tiempo, eso no es correcto y recordemos que el Ministerio Público está tocando muy fuerte a las entidades públicas entonces mientras mejor se hagan las cosas es bueno. Yo le he dicho a todo mundo que esto es abierto porque no va a depender de Alcides, va a depender de un factor político o al contrario, va a ser por una muchacha con independencia total que va a decir que de nosotros 7 cual es idóneo o el término ese que usa, doña Teresa y Carlos Luis.

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



7

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

N° 256-2019

30 DE AGOSTO 2019

SE CONSIGNA EN EL ACTA:



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

CEDULA JURÍDICA: 3-007-339600

INTENDENCIA MUNICIPAL

Teléfono: 2641 0025

Paquera, 30 de Agosto del 2019

OFICIO-IMP-181-2019

Señores:

CONCEJO MUNICIPAL DE PAQUERA

Estimados señores:

Por este medio les saludo, y a la vez les traslado los carteles para los concursos de Reclutamiento y Selección que realice este Concejo Municipal de Distrito, estos documentos sirven como una herramienta guía para la evaluación efectiva de los concursos 2019. Los carteles se elaboran según el perfil de cada puesto vacante, que se encuentran en el Presupuesto Ordinario 2019, los cuales fueron ajustados a la necesidad institucional que se demanda en el Concejo Municipal de Distrito de Paquera, perfiles aprobados en sesión ordinaria N°250-2019, celebrada el 7 de Agosto del 2019.

- Cartel para el concurso N°01-2019
- Cartel para el concurso N°02-2019
- Cartel para el concurso N°03-2019
- Cartel para el concurso N°04-2019

Cabe resaltar que dichos carteles fueron enviados al Área de Carrera Administrativa Municipal de la Unión Nacional de Gobiernos Locales para su revisión y visto bueno. Se adjunta respaldo.

Por lo anterior, les solicito el respectivo análisis y el acuerdo municipal de aprobación de cada cartel para los concursos de Reclutamiento y Selección que realice este Concejo Municipal de Distrito en el año 2019, a fin de continuar con el procedimiento respectivo.

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



8

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

N° 256-2019

30 DE AGOSTO 2019

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA
CEDULA JURÍDICA: 3-007-339600
INTENDENCIA MUNICIPAL
Teléfono: 2641 0025

Agradeciendo su atención, se despide:

Alcides González Ordóñez
Intendente Municipal
Concejo Municipal de Distrito de Paquera

CC. Archivo

30/8/2019

Gmail - OFICIO-IMP-179-2019 Solicitud de Revisión de Carteles para Concursos,2019



Concejo Municipal Paquera <recursoshumanosmunipaquera@gmail.com>

OFICIO-IMP-179-2019 Solicitud de Revisión de Carteles para Concursos 2019

Belissa Bogantes Canales <consultoriasbbc@gmail.com>
Para: Concejo Municipal Paquera <recursoshumanosmunipaquera@gmail.com>

30 de agosto de 2019, 9:41

buenos días

Procedí a la revisión de los carteles, y me parece que están bien elaborados.
[El texto citado está oculto]

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



9

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

N° 256-2019

30 DE AGOSTO 2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA
CEDULA JURÍDICA: 3-007-339600
INTENDENCIA MUNICIPAL
Teléfono: 2641 0025

Paquera, 29 de Agosto del 2019
OFICIO-IMP-179-2019

Señores:

Lic. Mario Corrales Rodríguez
Licda. Belissa Bogantes Canales
Programa Carrera Administrativa Municipal
Unión Nacional de Gobiernos Locales

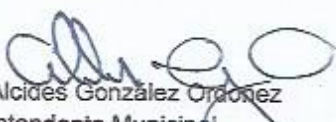
Estimados señores:

Por este medio les saludo, a la vez les traslado los carteles para los concursos de Reclutamiento y Selección que realice este Concejo Municipal de Distrito. Los carteles se elaboraron según los perfiles de cada puesto vacante que se encuentran en el Presupuesto Ordinario 2019, los cuales fueron ajustados a la necesidad institucional que se demanda en el Concejo Municipal de Distrito de Paquera, aprobados en sesión ordinaria N°250-2019, celebrada el 7 de Agosto del 2019.

- Cartel para el concurso N°01-2019
- Cartel para el concurso N°02-2019
- Cartel para el concurso N°03-2019
- Cartel para el concurso N°04-2019

Muy respetuosamente le solicito al Área de Carrera Administrativa Municipal de la Unión Nacional de Gobiernos Locales la respectiva revisión y visto bueno para proceder a presentar los carteles ante el Concejo Municipal de Paquera.

Agradeciendo la colaboración, se despide:


Alcides González Ordoñez
Intendente Municipal
Concejo Municipal de Distrito de Paquera



Cc. Archivo

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



10

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019

29/8/2019

Gmail - OFICIO-IMP-179-2019 Solicitud de Revisión de Carteles para Concursos 2019



Concejo Municipal Paquera <recursoshumanosmunipaquera@gmail.com>

OFICIO-IMP-179-2019 Solicitud de Revisión de Carteles para Concursos 2019

Concejo Municipal Paquera <recursoshumanosmunipaquera@gmail.com>

29 de agosto de 2019, 15:17

Para: mcorrales@ungl.or.cr

Cc: bbogantes@ungl.or.cr

Buenas tardes,

Reciba un cordial saludo, adjunto encontrarán OFICIO-IMP-179-2019, Carteles para concursos de Reclutamiento y Selección.

Agradecemos la atención brindada.

--

Recursos Humanos
Concejo Municipal de Distrito Paquera
Teléfono: 2641 0025, ext. 115

5 archivos adjuntos

- OFICIO-IMP-179-2019.pdf
352K
- CARTEL PUESTO Asistente 01-2019.docx
172K
- CARTEL PUESTO Asistente 02-2019.docx
172K
- CARTEL PUESTO Asistente 03-2019.docx
172K
- CARTEL PUESTO Operario Equipo Especial 04-2019.docx
172K

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

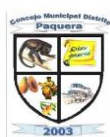


11

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

Guía de los criterios de selección y predictores

Tabla de interpretación de factores (bases de selección) para concursos

Puesto:			
N°	CLASE	PUESTO	SALARIO BASE
01-2019	Asistente Administrativo Municipal 2	Asistente	₡404.157,00

Introducción

El presente documento busca servir como una herramienta guía para la evaluación efectiva de los concursos 2019 y es un instrumento de apoyo que mejore el análisis de los distintos oferentes que se presenten. Brinda los parámetros adecuados para una evaluación que se ajusten con lo solicitado tanto por el Código Municipal, el Manual de Clases de Puestos y las herramientas del Concejo Municipal de Distrito Paquera.

Justificación

El Concejo Municipal de Distrito Paquera requiere llenar la plaza vacante de Asistente, la misma fue aprobada en sesión ordinaria N°250-2019, celebrada el 7 de Agosto del 2019.

Fuentes de Información

Escritas

- Constitución Política
- Código Municipal (Ley No. 7794)
- Reglamento de Carrera Administrativa Municipal
- Manual de Clases de Puestos del Concejo Municipal de Distrito Paquera
- Instrumentos del área de Recursos Humanos
- Entre 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 Concejo Municipal de Distrito Paquera, por lo que los aspirantes al puesto deberán de cumplir con lo siguiente:

Etapa 1: Para ser **admisible** se requiere comprobar los atestados y el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, los que cumplan con estos requisitos pasan a la segunda etapa, estos documentos son esenciales de cumplimiento para el puesto. Y para poder pasar a la segunda etapa.

Etapa 2: Para ser **elegible** se requiere haber cumplido con la primera etapa del proceso, y obtener una nota mínima de 70 en la prueba escrita.

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

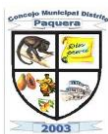


12

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima
Prueba técnica	70%	100%

La persona que obtenga como nota mínima un 70, será elegible para el puesto y podrá continuar con la tercera etapa en dónde se medirán competencias habilidades y destrezas para el puesto.

Etapa 3: Análisis integral por competencias (idoneidad):

Para poder cumplir con la reforma procesal laboral, y regirnos sobre la misma se recomienda aplicarán las pruebas psico competenciales; para asegurar emitir un informe de manera objetiva y no discriminatoria, y además para realizar un proceso de reclutamiento y selección transparente que permita mejorar el procedimiento y tener los criterios suficientes para obtener personas competentes en los puestos del Concejo Municipal de Distrito Paquera.

Por ello se propone hacer un análisis integral por competencias psicológicas el cual se estandariza y evalúan las competencias del puesto, con todo un respaldo de la nota que se le asigna al oferente que permita indicar que el concursante cuenta con las competencias para la idoneidad del puesto.

Es de suma importancia poder evaluar y aplicar estas pruebas (psico-competenciales), por las complejidades que los puestos representan, así mismo se recomienda la valoración de las ofertas de los aspirantes para que se rija por los parámetros o factores científicos respaldados que permitan una mayor profundidad de análisis a la hora de la selección del funcionario.

Se establece que el oferente cuenta con las competencias adecuadas para el puesto en concurso, cuando obtenga una nota mínima de 70% de acuerdo a los siguientes rubros:

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima
Prueba de competencias	70	100

Las pruebas por competencias incluyen: batería de test aplicados (aspectos cuantitativos) y entrevista complementaria que no determina valor alguno por evaluar aspectos cualitativos.

Metodología Seguida

Para concretar el proceso de selección que nos ocupa, primeramente, se observaron en su mismo orden, las posibilidades de efectuar un ascenso directo según las vías vigentes, o en su defecto, concretar el respectivo concurso interno ante la inopia en el proceso anterior, según lo dispuesto en el artículo 137 del Código Municipal.

Verificada la ausencia de funcionarios propietarios interesados en ocupar los respectivos puestos de trabajo, se procede a efectuar el correspondiente concurso externo, para lo cual se considerará el detalle funcional de los cargos en concurso, los requerimientos señalados en nuestro Manual de Clases de Puesto, las recomendaciones externadas por las respectivas jefaturas, así como otros elementos técnicos que resultan atendibles.

Identificación de cargos y bases de selección propuestas

De acuerdo con el Manual de Clases de Puesto del Concejo Municipal de Distrito Paquera, se adjunta el perfil correspondiente a evaluar:

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

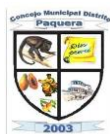


13

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE

NIVEL	Ejecución
PROGRAMA	II – Desarrollo Urbano
CLASE	Asistente Administrativo Municipal 2

ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

PROPÓSITO:

Ejecuta labores de asistencia administrativa en los procesos o unidades organizativas y servicios municipales relacionados con la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos municipales, custodia de información física, digital y otros similares.

FUNCIONES:

- Realizar un registro de las Inspecciones que se realicen en el área de: construcciones y bienes inmuebles.
- Revisar los trámites de permisos de construcción.
- Realizar un registro de notificaciones y comunicados.
- Dar atención o canalización a las consultas básicas.
- Realizar un registro de visados municipales tramitados y otorgados.
- Colaborar en la planificación de obras y proyectos.
- Enviar correspondencia variada, faxes, oficios, correos electrónicos.
- Gestionar y disponer del buen uso de los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Elaborar y controlar agenda en temas de la Dependencia.
- Tomar mensajes y comunicar a jefatura y compañeros.
- Realizar llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
- Brindar apoyo en las Gestiones de la Intendencia Municipal.

Las funciones se ubican en la clase Asistente Administrativo Municipal 2, los niveles de responsabilidad y complejidad enmarcados en esta clase se considera que se ajusta a la realidad funcional de este cargo y su naturaleza de trabajo es congruente con la necesidad institucional para que se atienda al carácter polifuncional que se demanda en el Concejo Municipal de Distrito de Paquera, con una orientación que busca la eficiencia y eficacia de la gestión que realiza.

Es importante señalar que su orientación funcional atenderá los niveles de supervisión recibida por Intendente Municipal, que será quien directamente coordine las actividades propias a la actividad. La naturaleza de las funciones corresponde a un cargo típico de Asistente.

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



14

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

COMPLEJIDAD:

El trabajo se realiza siguiendo patrones o una rutina establecida; instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos o reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario y la colaboración que está dispuesto (a) a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de riesgo que pueden poner en peligro su integridad física; sin embargo, deben guardar las medidas de protección necesarias cuando se utilicen equipos electrónicos. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los daños causados podrían ocasionar pérdidas económicas y producir atrasos en el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos de trabajo de la municipalidad y molestias a los usuarios internos y externos. Cualquier error cometido podría afectar los procesos, los servicios o productos y el resultado del trabajo de otras personas o unidades y deteriorar la imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Comunicación
- Atención al detalle
- Trabajo en equipo

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

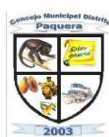


15

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA

- RECURSOS HUMANOS

- Servicio al usuario
- Relaciones interpersonales
- Organización

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point
- Técnicas de redacción
- Dominio de sistemas informáticos municipales
- Con conocimiento de los servicios municipales
- Conocimiento de leyes y reglamentos
- Conocimiento de procedimientos municipales

FORMACIÓN

- Bachiller de secundaria
- Técnico medio de un colegio técnico, vocacional o escuela comercial.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

Criterios de Evaluación

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:

I Etapa, admisibilidad: no se puntúa porque son requisitos del puesto los cuales no deben de puntuarse.

Experiencia Laboral (100%, dividido proporcionalmente en la cantidad de factores asignados), la totalidad es 100%, los rubros que establezcan deben de sumar esta totalidad.

Factor	Porcentaje
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en labores de oficina o similares	50%
Relacionado con el puesto en otros centros de trabajo público o privado	50%

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

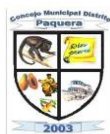


16

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

II Etapa elegibilidad: (Únicamente para quienes cumplen con la I etapa)

Prueba técnica 100%

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima	Aplicada por:
Prueba escrita	70%	100%	Asesores UNGL

III Etapa complementaria: (Únicamente para quienes cumplen con la II etapa)

Análisis Integral por competencias (100)

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima	Aplicada por:
Prueba de competencias	70	100	Asesores UNGL

Resultados para la toma de insumos para la elección.

Puntos a considerar

- ✓ Los documentos deben entregarse en el tiempo establecido, según publicación.
- ✓ La información debe venir completa (original y copia de todos los documentos y los atestados).
- ✓ Para efectos de poder 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 y del cargo.
 - Fecha exacta de ingreso y salida.
 - Motivo de salida.
 - Jornada desempeñada.
 - Funciones principales.
 - La certificación debe venir firmada por el responsable de Recursos Humanos o del Área Administrativa, o bien por el Gerente General o dueño de la empresa.
- ✓ La programación de las pruebas y las entrevistas se realizarán con base a la cantidad de participantes que cumplan con los requisitos, dando 10 minutos de gracia después de la hora convocada, posterior a ese tiempo la persona quedará automáticamente descalificada.
- ✓ Una vez conformada la terna, las personas elegibles deberán presentar declaración jurada de conformidad con el Código Municipal artículo 128 inciso e) y cualquier otro trámite que el Concejo Municipal de Distrito Paquera considere conveniente.

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

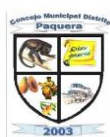


17

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

Guía de los criterios de selección y predictores

Tabla de interpretación de factores (bases de selección) para concursos

Puesto:

N°	CLASE	PUESTO	SALARIO BASE
02-2019	Asistente Administrativo Municipal 2	Asistente	₡404.157,00

Introducción

El presente documento busca servir como una herramienta guía para la evaluación efectiva de los concursos 2019 y es un instrumento de apoyo que mejore el análisis de los distintos oferentes que se presenten. Brinda los parámetros adecuados para una evaluación que se ajusten con lo solicitado tanto por el Código Municipal, el Manual de Clases de Puestos y las herramientas del Concejo Municipal de Distrito Paquera.

Justificación

El Concejo Municipal de Distrito Paquera requiere llenar la plaza vacante de Asistente, la misma fue aprobada en sesión ordinaria N°250-2019, celebrada el 7 de Agosto del 2019.

Fuentes de Información

Escritas

- Constitución Política
- Código Municipal (Ley No. 7794)
- Reglamento de Carrera Administrativa Municipal
- Manual de Clases de Puestos del Concejo Municipal de Distrito Paquera
- Instrumentos del área de Recursos Humanos
- Entre 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 Concejo Municipal de Distrito Paquera, por lo que los aspirantes al puesto deberán de cumplir con lo siguiente:

Etapa 1: Para ser **admisible** se requiere comprobar los atestados y el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, los que cumplan con estos requisitos pasan a la segunda etapa, estos documentos son esenciales de cumplimiento para el puesto. Y para poder pasar a la segunda etapa.

Etapa 2: Para ser **elegible** se requiere haber cumplido con la primera etapa del proceso, y obtener una nota mínima de 70 en la prueba escrita.

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



18

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima
Prueba técnica	70%	100%

La persona que obtenga como nota mínima un 70, será elegible para el puesto y podrá continuar con la tercera etapa en dónde se medirán competencias habilidades y destrezas para el puesto.

Etapa 3: Análisis integral por competencias (idoneidad):

Para poder cumplir con la reforma procesal laboral, y regirnos sobre la misma se recomienda aplicarán las pruebas psico competenciales; para asegurar emitir un informe de manera objetiva y no discriminatoria, y además para realizar un proceso de reclutamiento y selección transparente que permita mejorar el procedimiento y tener los criterios suficientes para obtener personas competentes en los puestos del Concejo Municipal de Distrito Paquera.

Por ello se propone hacer un análisis integral por competencias psicológicas el cual se estandariza y evalúan las competencias del puesto, con todo un respaldo de la nota que se le asigna al oferente que permita indicar que el concursante cuenta con las competencias para la idoneidad del puesto.

Es de suma importancia poder evaluar y aplicar estas pruebas (psico-competenciales), por las complejidades que los puestos representan, así mismo se recomienda la valoración de las ofertas de los aspirantes para que se rija por los parámetros o factores científicos respaldados que permitan una mayor profundidad de análisis a la hora de la selección del funcionario.

Se establece que el oferente cuenta con las competencias adecuadas para el puesto en concurso, cuando obtenga una nota mínima de 70% de acuerdo a los siguientes rubros:

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima
Prueba de competencias	70	100

Las pruebas por competencias incluyen: batería de test aplicados (aspectos cuantitativos) y entrevista complementaria que no determina valor alguno por evaluar aspectos cualitativos.

Metodología Seguida

Para concretar el proceso de selección que nos ocupa, primeramente, se observaron en su mismo orden, las posibilidades de efectuar un ascenso directo según las vías vigentes, o en su defecto, concretar el respectivo concurso interno ante la inopia en el proceso anterior, según lo dispuesto en el artículo 137 del Código Municipal.

Verificada la ausencia de funcionarios propietarios interesados en ocupar los respectivos puestos de trabajo, se procede a efectuar el correspondiente concurso externo, para lo cual se considerará el detalle funcional de los cargos en concurso, los requerimientos señalados en nuestro Manual de Clases de Puesto, las recomendaciones externadas por las respectivas jefaturas, así como otros elementos técnicos que resultan atendibles.

Identificación de cargos y bases de selección propuestas

De acuerdo con el Manual de Clases de Puesto del Concejo Municipal de Distrito Paquera, se adjunta el perfil correspondiente a evaluar:

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

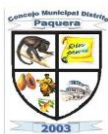


19

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE

NIVEL	Ejecución
PROGRAMA	II – Desarrollo Urbano
CLASE	Asistente Administrativo Municipal 2

ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

PROPÓSITO:

Ejecuta labores de asistencia administrativa en los procesos o unidades organizativas y servicios municipales relacionados con la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos municipales, custodia de información física, digital y otros similares.

FUNCIONES:

- Realizar un registro de las Inspecciones que se realicen en el área de: Patentes Municipales
- Revisar los trámites de Patentes Municipales
- Brindar información sobre el procedimiento y los requisitos en tema de Patentes Municipales
- Realizar un registro de Patentes Municipales
- Realizar un registro de notificaciones y comunicados.
- Dar atención o canalización de las consultas básicas.
- Enviar correspondencia variada, faxes, oficios, correos electrónicos.
- Gestionar y disponer del buen uso de los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Dar atención en la Plataforma de Servicios.
- Elaborar y controlar agenda en temas de la Dependencia.
- Tomar mensajes y comunica a jefatura y compañeros.
- Realizar llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
- Dar apoyo en las Gestiones de la Intendencia Municipal.

Las funciones se ubican en la clase Asistente Administrativo Municipal 2, los niveles de responsabilidad y complejidad enmarcados en esta clase se considera que se ajusta a la realidad funcional de este cargo y su naturaleza de trabajo es congruente con la necesidad institucional para que se atienda al carácter polifuncional que se demanda en el Concejo Municipal de Distrito de Paquera, con una orientación que busca la eficiencia y eficacia de la gestión que realiza.

Es importante señalar que su orientación funcional atenderá los niveles de supervisión recibida por Intendente Municipal, que será quien directamente coordine las actividades propias a la actividad. La naturaleza de las funciones corresponde a un cargo típico de Asistente.

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

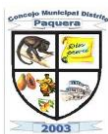


20

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

COMPLEJIDAD:

El trabajo se realiza siguiendo patrones o una rutina establecida; instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos o reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario y la colaboración que está dispuesto (a) a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de riesgo que pueden poner en peligro su integridad física; sin embargo, deben guardar las medidas de protección necesarias cuando se utilicen equipos electrónicos. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los daños causados podrían ocasionar pérdidas económicas y producir atrasos en el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos de trabajo de la municipalidad y molestias a los usuarios internos y externos. Cualquier error cometido podría afectar los procesos, los servicios o productos y el resultado del trabajo de otras personas o unidades y deteriorar la imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Comunicación
- Atención al detalle
- Trabajo en equipo

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

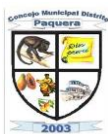


21

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

- Servicio al usuario
- Relaciones interpersonales
- Organización

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point
- Técnicas de redacción
- Dominio de sistemas informáticos municipales
- Con conocimiento de los servicios municipales
- Conocimiento de leyes y reglamentos
- Conocimiento de procedimientos municipales

FORMACIÓN

- Bachiller de secundaria
- Técnico medio de un colegio técnico, vocacional o escuela comercial.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

Criterios de Evaluación

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:

I Etapa, admisibilidad: no se puntúa porque son requisitos del puesto los cuales no deben de puntuarse.

Experiencia Laboral (100%, dividido proporcionalmente en la cantidad de factores asignados), la totalidad es 100%, los rubros que establezcan deben de sumar esta totalidad.

Factor	Porcentaje
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en labores de oficina o similares	50%
Relacionado con el puesto en otros centros de trabajo público o privado	50%

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



22

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

II Etapa elegibilidad: (Únicamente para quienes cumplen con la I etapa)

Prueba técnica 100%

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima	Aplicada por:
Prueba escrita	70%	100%	Asesores UNGL

III Etapa complementaria: (Únicamente para quienes cumplen con la II etapa)

Análisis Integral por competencias (100)

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima	Aplicada por:
Prueba de competencias	70	100	Asesores UNGL

Resultados para la toma de insumos para la elección.

Puntos a considerar

- ✓ Los documentos deben entregarse en el tiempo establecido, según publicación.
- ✓ La información debe venir completa (original y copia de todos los documentos y los atestados).
- ✓ Para efectos de poder 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 y del cargo.
 - Fecha exacta de ingreso y salida.
 - Motivo de salida.
 - Jornada desempeñada
 - Funciones principales.
 - La certificación debe venir firmada por el responsable de Recursos Humanos o del Área Administrativa, o bien por el Gerente General o dueño de la empresa.
- ✓ La programación de las pruebas y las entrevistas se realizarán con base a la cantidad de participantes que cumplan con los requisitos, dando 10 minutos de gracia después de la hora convocada, posterior a ese tiempo la persona quedará automáticamente descalificada.
- ✓ Una vez conformada la terna, las personas elegibles deberán presentar declaración jurada de conformidad con el Código Municipal artículo 128 inciso e) y cualquier otro tramite que el Concejo Municipal de Distrito Paquera considere conveniente.

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

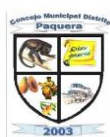


23

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

Guía de los criterios de selección y predictores

Tabla de interpretación de factores (bases de selección) para concursos

Puesto:

N°	CLASE	PUESTO	SALARIO BASE
03-2019	Asistente Administrativo Municipal 2	Asistente	₡404.157,00

Introducción

El presente documento busca servir como una herramienta guía para la evaluación efectiva de los concursos 2019 y es un instrumento de apoyo que mejore el análisis de los distintos oferentes que se presenten. Brinda los parámetros adecuados para una evaluación que se ajusten con lo solicitado tanto por el Código Municipal, el Manual de Clases de Puestos y las herramientas del Concejo Municipal de Distrito Paquera.

Justificación

El Concejo Municipal de Distrito Paquera requiere llenar la plaza vacante de Asistente, la misma fue aprobada en sesión ordinaria N°250-2019, celebrada el 7 de Agosto del 2019.

Fuentes de Información

Escritas

- Constitución Política
- Código Municipal (Ley No. 7794)
- Reglamento de Carrera Administrativa Municipal
- Manual de Clases de Puestos del Concejo Municipal de Distrito Paquera
- Instrumentos del área de Recursos Humanos
- Entre 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 Concejo Municipal de Distrito Paquera, por lo que los aspirantes al puesto deberán de cumplir con lo siguiente:

Etapa 1: Para ser **admisible** se requiere comprobar los atestados y el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, los que cumplan con estos requisitos pasan a la segunda etapa, estos documentos son esenciales de cumplimiento para el puesto. Y para poder pasar a la segunda etapa.

Etapa 2: Para ser **elegible** se requiere haber cumplido con la primera etapa del proceso, y obtener una nota mínima de 70 en la prueba escrita.

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



24

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima
Prueba técnica	70%	100%

La persona que obtenga como nota mínima un 70, será elegible para el puesto y podrá continuar con la tercera etapa en dónde se medirán competencias habilidades y destrezas para el puesto.

Etapa 3: Análisis integral por competencias (idoneidad):

Para poder cumplir con la reforma procesal laboral, y regirnos sobre la misma se recomienda aplicarán las pruebas psico competenciales; para asegurar emitir un informe de manera objetiva y no discriminatoria, y además para realizar un proceso de reclutamiento y selección transparente que permita mejorar el procedimiento y tener los criterios suficientes para obtener personas competentes en los puestos del Concejo Municipal de Distrito Paquera.

Por ello se propone hacer un análisis integral por competencias psicológicas el cual se estandariza y evalúan las competencias del puesto, con todo un respaldo de la nota que se le asigna al oferente que permita indicar que el concursante cuenta con las competencias para la idoneidad del puesto.

Es de suma importancia poder evaluar y aplicar estas pruebas (psico-competenciales), por las complejidades que los puestos representan, así mismo se recomienda la valoración de las ofertas de los aspirantes para que se rija por los parámetros o factores científicos respaldados que permitan una mayor profundidad de análisis a la hora de la selección del funcionario.

Se establece que el oferente cuenta con las competencias adecuadas para el puesto en concurso, cuando obtenga una nota mínima de 70% de acuerdo a los siguientes rublos:

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima
Prueba de competencias	70	100

Las pruebas por competencias incluyen: batería de test aplicados (aspectos cuantitativos) y entrevista complementaria que no determina valor alguno por evaluar aspectos cualitativos.

Metodología Seguida

Para concretar el proceso de selección que nos ocupa, primeramente, se observaron en su mismo orden, las posibilidades de efectuar un ascenso directo según las vías vigentes, o en su defecto, concretar el respectivo concurso interno ante la inopia en el proceso anterior, según lo dispuesto en el artículo 137 del Código Municipal.

Verificada la ausencia de funcionarios propietarios interesados en ocupar los respectivos puestos de trabajo, se procede a efectuar el correspondiente concurso externo, para lo cual se considerará el detalle funcional de los cargos en concurso, los requerimientos señalados en nuestro Manual de Clases de Puesto, las recomendaciones externadas por las respectivas jefaturas, así como otros elementos técnicos que resultan atendibles.

Identificación de cargos y bases de selección propuestas

De acuerdo con el Manual de Clases de Puesto del Concejo Municipal de Distrito Paquera, se adjunta el perfil correspondiente a evaluar:

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

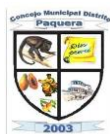


25

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO:
ASISTENTE

NIVEL	Ejecución
PROGRAMA	II – Servicios Sociales y Complementarios
CLASE	Asistente Administrativo Municipal 2

ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

PROPÓSITO:

Ejecuta labores de asistencia administrativa en los procesos o unidades organizativas y servicios municipales relacionados con la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos municipales, custodia de información física, digital y otros similares.

FUNCIONES:

- Envía correspondencia variada, faxes, oficios, correos electrónicos.
- Gestiona y controla los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Elaborar y controlar agenda en temas sociales y culturales.
- Tomar mensajes y comunica a jefatura y compañeros.
- Realizar llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
- Planificar gestiones diversas con relación a temas sociales.
- Atender y canalizar consultas básicas
- Gestionar y coordinar trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad y usuarios.
- Dar seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Atender visitas que llegan a la Dependencia.
- Dar apoyo administrativo variado en asuntos sociales y culturales.
- Suministrar información variada en asuntos sociales.
- Registrar y suministrar información variada verbal o por intermedio de notas.
- Elaborar reportes varios.
- Gestionar proyectos de área social: en materia educativa, laboral, comunal, familiar, entre otros.
- Brindar apoyo en labores de oficina para la gestión de los programas de Asistencia al Adulto Mayor con el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor.
- Coordinar con las instituciones competentes capacitaciones dirigidas a grupos de la población (Niños, jóvenes, adultos y adultos mayores). Así como para los grupos organizados (Asociaciones Comunales y otros).
- Apoyo en eventos y actividades municipales.

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

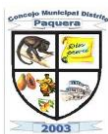


26

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

- Brindar apoyo en funciones de oficina a la Comisión Municipal de Emergencias.
- Apoyar en las Gestiones de la Intendencia Municipal
- Otras responsabilidades propias del puesto.

Las funciones se ubican en la clase Asistente Administrativo Municipal 2, los niveles de responsabilidad y complejidad enmarcados en esta clase se considera que se ajusta a la realidad funcional de este cargo y su naturaleza de trabajo es congruente con la necesidad institucional para que se atienda al carácter polifuncional que se demanda en el Concejo Municipal de Distrito de Paquera, con una orientación que busca la eficiencia y eficacia de la gestión que realiza.

Es importante señalar que su orientación funcional atenderá los niveles de supervisión recibida por Intendente Municipal, que será quien directamente coordine las actividades propias a la actividad. La naturaleza de las funciones corresponde a un cargo típico de Asistente.

COMPLEJIDAD:

El trabajo se realiza siguiendo patrones o una rutina establecida; instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos o reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario y la colaboración que está dispuesto (a) a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de riesgo que pueden poner en peligro su integridad física; sin embargo, deben guardar las medidas de protección necesarias cuando se utilicen equipos electrónicos. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

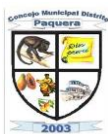


27

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los daños causados podrían ocasionar pérdidas económicas y producir atrasos en el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos de trabajo de la municipalidad y molestias a los usuarios internos y externos. Cualquier error cometido podría afectar los procesos, los servicios o productos y el resultado del trabajo de otras personas o unidades y deteriorar la imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Comunicación
- Atención al detalle
- Trabajo en equipo
- Servicio al usuario
- Relaciones interpersonales
- Organización

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point
- Técnicas de redacción
- Dominio de sistemas informáticos municipales
- Con conocimiento de los servicios municipales
- Conocimiento de leyes y reglamentos
- Conocimiento de procedimientos municipales

FORMACIÓN

- Bachiller de secundaria
- Técnico medio de un colegio técnico, vocacional o escuela comercial.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA

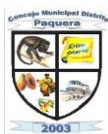


28

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

Criterios de Evaluación

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:

I Etapa, admisibilidad: no se puntúa porque son requisitos del puesto los cuales no deben de puntuarse.

Experiencia Laboral (100%, dividido proporcionalmente en la cantidad de factores asignados), la totalidad es 100%, los rubros que establezcan deben de sumar esta totalidad.

Factor	Porcentaje
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en labores de oficina o similares	50%
Relacionado con el puesto en otros centros de trabajo público o privado	50%

II Etapa elegibilidad: (Únicamente para quienes cumplen con la I etapa)

Prueba técnica 100%

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima	Aplicada por:
Prueba escrita	70%	100%	Asesores UNGL

III Etapa complementaria: (Únicamente para quienes cumplen con la II etapa)

Análisis Integral por competencias (100)

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima	Aplicada por:
Prueba de competencias	70	100	Asesores UNGL

Resultados para la toma de insumos para la elección.

Puntos a considerar

- ✓ Los documentos deben entregarse en el tiempo establecido, según publicación.
- ✓ La información debe venir completa (original y copia de todos los documentos y los atestados).
- ✓ Para efectos de poder 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 y del cargo.
 - Fecha exacta de ingreso y salida.
 - Motivo de salida.
 - Jornada desempeñada.
 - Funciones principales.

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



29

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

N° 256-2019

30 DE AGOSTO 2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

- La certificación debe venir firmada por el responsable de Recursos Humanos o del Área Administrativa, o bien por el Gerente General o dueño de la empresa.
- ✓ La programación de las pruebas y las entrevistas se realizarán con base a la cantidad de participantes que cumplan con los requisitos, dando 10 minutos de gracia después de la hora convocada, posterior a ese tiempo la persona quedará automáticamente descalificada.
- ✓ Una vez conformada la terna, las personas elegibles deberán presentar declaración jurada de conformidad con el Código Municipal artículo 128 inciso e) y cualquier otro tramite que el Concejo Municipal de Distrito Paquera considere conveniente.

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



30

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

Guía de los criterios de selección y predictores

Tabla de interpretación de factores (bases de selección) para concursos

Puesto:			
N°	CLASE	PUESTO	SALARIO BASE
04-2019	Operario Municipal 2 B	Operario de Equipo Especial (Chofer de Back-Hoe)	₡378.487,00

Introducción

El presente documento busca servir como una herramienta guía para la evaluación efectiva de los concursos 2019 y es un instrumento de apoyo que mejore el análisis de los distintos oferentes que se presenten. Brinda los parámetros adecuados para una evaluación que se ajusten con lo solicitado tanto por el Código Municipal, el Manual de Clases de Puestos y las herramientas del Concejo Municipal de Distrito Paquera.

Justificación

El Concejo Municipal de Distrito Paquera requiere llenar la plaza vacante de Asistente, la misma fue aprobada en sesión ordinaria N°250-2019, celebrada el 7 de Agosto del 2019.

Fuentes de Información

Escritas

- Constitución Política
- Código Municipal (Ley No. 7794)
- Reglamento de Carrera Administrativa Municipal
- Manual de Clases de Puestos del Concejo Municipal de Distrito Paquera
- Instrumentos del área de Recursos Humanos
- Entre 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 Concejo Municipal de Distrito Paquera, por lo que los aspirantes al puesto deberán de cumplir con lo siguiente:

Etapas 1: Para ser **admisibles** se requiere comprobar los atestados y el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, los que cumplan con estos requisitos pasan a la segunda etapa, estos documentos son esenciales de cumplimiento para el puesto. Y para poder pasar a la segunda etapa.

Etapas 2: Para ser **elegibles** se requiere haber cumplido con la primera etapa del proceso, y obtener una nota mínima de 70 en la prueba escrita.

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



31

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima
Prueba técnica	70%	100%

La persona que obtenga como nota mínima un 70, será elegible para el puesto y podrá continuar con la tercera etapa en dónde se medirán competencias habilidades y destrezas para el puesto.

Etapa 3: Análisis integral por competencias (idoneidad):

Para poder cumplir con la reforma procesal laboral, y regimos sobre la misma se recomienda aplicarán las pruebas psico competenciales; para asegurar emitir un informe de manera objetiva y no discriminatoria, y además para realizar un proceso de reclutamiento y selección transparente que permita mejorar el procedimiento y tener los criterios suficientes para obtener personas competentes en los puestos del Concejo Municipal de Distrito Paquera.

Por ello se propone hacer un análisis integral por competencias psicológicas el cual se estandariza y evalúan las competencias del puesto, con todo un respaldo de la nota que se le asigna al oferente que permita indicar que el concursante cuenta con las competencias para la idoneidad del puesto.

Es de suma importancia poder evaluar y aplicar estas pruebas (psico-competenciales), por las complejidades que los puestos representan, así mismo se recomienda la valoración de las ofertas de los aspirantes para que se rija por los parámetros o factores científicos respaldados que permitan una mayor profundidad de análisis a la hora de la selección del funcionario.

Se establece que el oferente cuenta con las competencias adecuadas para el puesto en concurso, cuando obtenga una nota mínima de 70% de acuerdo a los siguientes rubros:

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima
Prueba de competencias	70	100

Las pruebas por competencias incluyen: batería de test aplicados (aspectos cuantitativos) y entrevista complementaria que no determina valor alguno por evaluar aspectos cualitativos.

Metodología Seguida

Para concretar el proceso de selección que nos ocupa, primeramente, se observaron en su mismo orden, las posibilidades de efectuar un ascenso directo según las vías vigentes, o en su defecto, concretar el respectivo concurso interno ante la inopia en el proceso anterior, según lo dispuesto en el artículo 137 del Código Municipal.

Verificada la ausencia de funcionarios propietarios interesados en ocupar los respectivos puestos de trabajo, se procede a efectuar el correspondiente concurso externo, para lo cual se considerará el detalle funcional de los cargos en concurso, los requerimientos señalados en nuestro Manual de Clases de Puesto, las recomendaciones externadas por las respectivas jefaturas, así como otros elementos técnicos que resultan atendibles.

Identificación de cargos y bases de selección propuestas

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



32

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019

De acuerdo con el Manual de Clases de Puesto del Concejo Municipal de Distrito Paquera, se adjunta el perfil correspondiente a evaluar:



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO: OPERARIO DE EQUIPO ESPECIAL (CHOFER DE BACK HOE)

NIVEL	Ejecución
PROGRAMA	III- Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
CLASE	Operario Municipal 2 B

OPERARIO MUNICIPAL 2 B

PROPÓSITO:

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales. Se requiere de más esfuerzo físico que mental.

FUNCIONES:

- Conducir Equipo Especial (Chofer de Back Hoe)
- Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de caminos de la Red Vial Distrital.
- Trasladar equipos y otros según órdenes de trabajo.
- Dar mantenimiento general de maquinaria pesada empleada en obras y servicios municipales.
- Controlar el mantenimiento de los equipos.
- Reportar problemas en la operación de los equipos y el requerimiento de reparaciones y mantenimiento general mecánico del equipo asignado.
- Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Otras responsabilidades por resultados afines.

Las funciones se ubican en la clase Operario Municipal 2 B, los niveles de responsabilidad y complejidad enmarcados en esta clase se considera que se ajusta a la realidad funcional de este cargo y su naturaleza de trabajo es congruente con la necesidad institucional para que se atienda al carácter polifuncional que se demanda en el Concejo Municipal de Distrito de Paquera, con una orientación que busca la eficiencia y eficacia de la gestión que realiza.

Es importante señalar que su orientación funcional atenderá los niveles de supervisión recibida por Intendente Municipal, que será quien directamente coordine las actividades propias a la actividad.

COMPLEJIDAD:

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, solicitudes, así como procedimientos e instrucciones precisas, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y cumplimiento de las

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



33

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019

órdenes de trabajo. Le podría corresponder, eventualmente, resolver algunos problemas cotidianos que se presentan en el trabajo.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la custodia y el cuidado de los equipos, maquinaria, así como el uso racional de los materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse por lo general se ejecutan al aire libre. Se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, exposición solar prolongada, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Se requiere un nivel de esfuerzo físico y de alguna concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser ocasionados mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de muy poco tiempo para corregirse. Podría causar pérdidas de materiales, o atrasos en la prestación de los servicios, así como la afectación de la imagen municipal. Los descuidos, falta de atención o trato inadecuado podrían causar malestar en los usuarios, así como un inadecuado manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales. Esto podría causar problemas en el servicio, con el consecuente daño a los usuarios y a la imagen institucional.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Sentido de urgencia
- Sociabilidad
- Disciplina
- Atención al detalle
- Relaciones interpersonales
- Capacidad para tomar decisiones

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



34

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipos pesados
- Conocimiento de la Ley de Tránsito
- Dominio de los conocimientos propios de la actividad laboral
- Conocimiento de la geografía del lugar.

FORMACIÓN

- Primaria completa.

EXPERIENCIA

2 años de experiencia en actividades afines.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir de acuerdo al equipo operado (D3)

Criterios de Evaluación

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:

I Etapa, admisibilidad: no se puntúa porque son requisitos del puesto los cuales no deben de puntuarse.

Experiencia Laboral (100%, dividido proporcionalmente en la cantidad de factores asignados), la totalidad es 100%, los rubros que establezcan deben de sumar esta totalidad.

Factor	Porcentaje
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en actividades afines	50%
Relacionado con el puesto en otros centros de trabajo público o privado	50%

II Etapa elegibilidad: (Únicamente para quienes cumplen con la I etapa)

Prueba técnica 100%

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima	Aplicada por:
Prueba escrita	70%	100%	Asesores UNGL

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



35

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PAQUERA RECURSOS HUMANOS

III Etapa complementaria: (Únicamente para quienes cumplen con la II etapa)

Análisis Integral por competencias (100)

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima	Aplicada por:
Prueba de competencias	70	100	Asesores UNGL

Resultados para la toma de insumos para la elección.

Puntos a considerar

- ✓ Los documentos deben entregarse en el tiempo establecido, según publicación.
- ✓ La información debe venir completa (original y copia de todos los documentos y los atestados).
- ✓ Para efectos de poder 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 y del cargo.
 - Fecha exacta de ingreso y salida.
 - Motivo de salida.
 - Jornada desempeñada.
 - Funciones principales.
 - La certificación debe venir firmada por el responsable de Recursos Humanos o del Área Administrativa, o bien por el Gerente General o dueño de la empresa.
- ✓ La programación de las pruebas y las entrevistas se realizarán con base a la cantidad de participantes que cumplan con los requisitos, dando 10 minutos de gracia después de la hora convocada, posterior a ese tiempo la persona quedará automáticamente descalificada.
- ✓ Una vez conformada la terna, las personas elegibles deberán presentar declaración jurada de conformidad con el Código Municipal artículo 128 inciso e) y cualquier otro tramite que el Concejo Municipal de Distrito Paquera considere conveniente.

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA



36

ACTA SESION EXTRAORDINARIA

30 DE AGOSTO 2019

N° 256-2019

ACUERDOS MUNICIPALES

SE ACUERDA APROBAR LOS CARTELES PRESENTADOS:

1.1- . ACUERDO MUNICIPAL: EN CONOCIMIENTO DE LO ANTERIOR SE ACUERDA: APROBAR EL CARTEL PARA EL CONCURSO N°01-2019 - CLASE Asistente Administrativo Municipal 2, PUESTO Asistente, SALARIO BASE: ¢404.157,00.

“Se somete a votación el acuerdo y es aprobado con cuatro votos”.

Se aplica el artículo 45 del Código Municipal.

“ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO”.

1.2- . ACUERDO MUNICIPAL: EN CONOCIMIENTO DE LO ANTERIOR SE ACUERDA: APROBAR EL CARTEL PARA EL CONCURSO N°02-2019 – CLASE Asistente Administrativo Municipal 2, PUESTO Asistente, SALARIO BASE: ¢404.157,00.

“Se somete a votación el acuerdo y es aprobado con cuatro votos”.

Se aplica el artículo 45 del Código Municipal.

“ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO”.

1.3- . ACUERDO MUNICIPAL: EN CONOCIMIENTO DE LO ANTERIOR SE ACUERDA: APROBAR EL CARTEL PARA EL CONCURSO N°03-2019 – CLASE Asistente Administrativo Municipal 2, PUESTO Asistente, SALARIO BASE: ¢404.157,00.

“Se somete a votación el acuerdo y es aprobado con cuatro votos”.

Se aplica el artículo 45 del Código Municipal.

“ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO”.

1. 4- . ACUERDO MUNICIPAL: EN CONOCIMIENTO DE LO ANTERIOR SE ACUERDA: APROBAR EL CARTEL PARA EL CONCURSO N°04-2019 – CLASE Operario Municipal 2 B, PUESTO Operario de Equipo Especial (Chofer de Back-Hoe) , SALARIO BASE: ¢378.487,00.

“Se somete a votación el acuerdo y es aprobado con cuatro votos”.

Se aplica el artículo 45 del Código Municipal.

“ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO”.

El Presidente Municipal cierra la sesión al ser las trece horas y cuarenta y tres minutos.

Eduardo González Sánchez
Presidente Municipal

Lidieth Angulo Fernández
Secretaria del Concejo

LAF.