



# MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA DE HEREDIA

Tels: 2269-9081 • 2269-7073 • 2269-5206 • Fax: 2269-1161

## INVITA A PARTICIPAR EN EL **CONCURSO EXTERNO # 002-2022** **PLANIFICADOR (A) INSTITUCIONAL**

CON BASE EL MEMORANDO 561-2022 DE LA ALCALDIA MUNICIPAL  
Guía de los criterios de selección para concurso

Jornada Tiempo Completo Salario Base: ¢ 650 124.28 Reconocimiento por años servidos	PROFESIONAL P-1U  Nombramiento en Propiedad	PLANIFICADOR (A) INSTITUCIONAL
---	---	-----------------------------------

### 1. Justificación

El buen desempeño de un gobierno local, como en cualquier empresa, depende de gran forma de una gestión eficiente del Recurso Humano. Es así como este gobierno municipal debe prepararse e ir mejorando en el fortalecimiento de sus estructuras, para brindar con eficacia y eficiencia los servicios que demanda la organización.

El Puesto de Planificador (a) Institucional es un componente indispensable en la organización, que brinda apoyo, asesoría y asistencia a la Institución. Apoyando en la mejora continua de las labores administrativas, técnicas asignadas, así como velar por el desarrollo y ejecución de las metas establecidas para la Organización. Por una necesidad operante la Municipalidad de Santa Barbara requiere llenar la plaza vacante de un (a) **PLANIFICADOR (A) INSTITUCIONAL**:

### 2. Fuentes de Información

- Constitución Política
- Código Municipal (Ley No. 7794)
- Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de Santa Barbara
- Instrumentos del área de Recursos Humanos
- Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y sus reglamentos derivados

### 3. Identificación del cargo bases de selección propuestas

#### **FORMACIÓN**

Bachiller Universitario a fin

#### **EXPERIENCIA**

1 años de experiencia a fin al puesto (como Planificador).

#### **REQUISITOS LEGALES**

Licencia de Conducir al día

Incorporación al Colegio Profesional respectivo al día.



## PERFIL SEGÚN MANUAL DE PUESTOS VIGENTE

### ENCARGADO PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		
GRUPO	CLASE	NIVEL
Profesional	1	U

ACTIVIDADES TÍPICAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1 La función general es coordinar y ejecutar el proceso general de planificación integral en la municipalidad, de tal forma que se fortalezca el desarrollo institucional y la prestación oportuna y eficiente de los servicios municipales a partir de la evaluación de indicadores de gestión y elaboración de informes.</li><li>2 Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad y velar por su cumplimiento, rindiendo los informes de gestión pertinentes.</li><li>3 De tener personal a su cargo, debe ejercer la supervisión del mismo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Talento Humano. Hacer evaluaciones periódicas y proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo. Asimismo, en caso de ausencia temporal de alguno de ellos, deberá reacomodar las funciones para que sean realizadas por el resto del personal o asumirlas directamente mientras se subsane la situación en particular, de tal forma que se asegure la prestación del servicio.</li><li>4 Desarrollar y/o impartir programas de capacitación internamente o a la comunidad en las áreas o procesos que son de su especialidad o conocimiento.</li><li>5 Establecer mecanismos que garanticen la calidad del servicio en la atención al ciudadano en el desarrollo de las actividades que son de su competencia.</li><li>6 Definir lineamientos a lo interno de la Municipalidad para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y sus respectivas evaluaciones periódicas, así como la digitación de las mismas en el SIPP de la Contraloría General de la República.</li><li>7 Formular, priorizar y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI) como instrumento de mediano plazo, tomando en consideración los índices de gestión humana del Cantón.</li><li>8 Elaborar el POA, en concordancia con los planes de desarrollo, estratégico y operativos institucionales, el marco legal y técnico vigente, así como con las proyecciones presupuestarias del año correspondiente.</li><li>9 Realizar la construcción del Plan de Desarrollo Humano Cantonal, en coordinación con las diferentes dependencias municipales.</li><li>10 Coordinar con la Unidad de Gestión y Presupuesto, en las estrategias y metodologías a ser aplicadas para hacer seguimiento y control de la gestión municipal.</li><li>11 Participar y coordinar en la actualización del Plan Estratégico y Operativo de la Municipalidad.</li><li>12 Coordinar y dar seguimiento a las acciones orientadas a fortalecer el control interno institucional y Sistema de Evaluación Riesgos Institucional (SEVRI), según la Ley lo establece.</li><li>13 Establecer los lineamientos para la recopilación de la información de las diferentes dependencias que sustenta la rendición de cuentas, así como su consolidación, presentación y difusión.</li><li>14 Diseñar los instrumentos, mecanismos e indicadores para la evaluación de la gestión de las diferentes unidades, así como instaurar los planes de mejora para corregir puntos débiles. Cualquier otra función en el marco de su competencia.</li><li>15 Crear instrumentos y metodologías que faciliten el desarrollo de la planificación institucional de forma integral.</li><li>16 Coordinar con las diferentes instituciones del Cantón para la transferencia de recursos</li><li>17 Cualquier otra labor afín con el puesto.</li></ol>
<b>SUPERVISIÓN RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabaja con independencia, aplica criterio experto en la solución de problemas y el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad. Respeta el marco legal vigente para la Municipal y los procedimientos establecidos. Su</li></ul>



# MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA DE HEREDIA

Tels: 2269-9081 • 2269-7073 • 2269-5206 • Fax: 2269-1161

labor es evaluada por medio de los resultados obtenidos, tanto por el avance de los proyectos como por el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el plan estratégico y operativo.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- Le podría corresponder gestionar personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

## **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

### **POR LAS FUNCIONES**

- La naturaleza del trabajo exige la aplicación de conocimientos, principios y técnicas de la profesión. La labor implica gestionar personas y recursos y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.
- Atender de forma amable y respetuosa al público en general, además de brindar la orientación y guía necesaria para que el contribuyente pueda solventar el trámite o gestión que requiere ante la Municipalidad.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO Y POR EQUIPO Y MATERIALES**

- La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, que deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.
- Se responsabiliza por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la unidad bajo su cargo y de forma directa.

### **ATINENCIA**

Planificación Económica y Social, Planificación, Dirección de Empresas

## **CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES**

- Discreción
- Trabajo bajo presión
- Honradez
- Sentido de urgencia.
- Servicio al Cliente
- Compañerismo
- Proactivo

## **CAPACITACIÓN DESEABLE**

- Gestión Municipal
- Derecho Municipal
- Relaciones humanas
- Calidad en el servicio
- Servicio al cliente
- Contratación Administrativa
- Derecho Laboral

### 4 **Criterio de Evaluación**

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 la Municipalidad de Santa Barbara, por lo que los aspirantes al puesto deberán de cumplir con lo siguiente:

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:



# MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA DE HEREDIA

Tels: 2269-9081 • 2269-7073 • 2269-5206 • Fax: 2269-1161

## Formación Académica 20%

Factor	Porcentaje
Bachiller Universitario afín al puesto	20%

## Experiencia Laboral 20%

Factor	Porcentaje
1 año en labores afines al puesto (como Planificador)	20%

## Requisitos Legales 10%

Factor	Porcentaje
Incorporación al Colegio Profesional respectivo al día	5%
Licencia de conducir al día	5%

## Prueba Teórica 40%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Prueba Teórica	40%	Recursos Humanos y colaboradores externos especializados en RRHH

## Entrevista 10%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Entrevista	10%	Superior Inmediato y/o Alcalde o quien este designe

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

**Etapa 2:** Para ser elegible se requiere haber cumplido con la primera etapa del proceso, y en la prueba teórica obtener una nota igual o superior a 70 para pasar a la etapa tres.

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima
Prueba teórica	70	100

**Etapa 3:** Aplicación de la entrevista laboral cumpliendo el procedimiento a nivel institucional.



## 5 Puntos para considerar

- ✓ El candidato debe presentar la Declaración Jurada de aceptación de los términos del concurso (Anexo 1).
- ✓ El Formulario de Acreditación de atestados (Anexo 2) debidamente llenos y acompañados de los documentos que allí se indican. Curriculum vitae actualizado
- ✓ La información debe venir completa. La confrontación con los originales se realizará de forma posterior, misma que se estará comunicando oportunamente. Solamente se recibirá documentación en formato impreso, en la Oficina de Talento Humano, Ubicada en el Edificio B, segundo piso, en Santa Barbara de Heredia.
- ✓ 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.
  - Funciones desempeñadas.
  - Si tuvo personal a cargo, indicar cantidad y clase de puesto que tenían.
  - 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 5 minutos de gracia después de la hora convocada, posterior a ese tiempo la persona quedará automáticamente descalificada.
- ✓ Una vez conformada la terna, la persona elegible deberá presentar declaración jurada de conformidad con el Código Municipal artículo 128 inciso e) y cualquier otro trámite que la Municipalidad de Santa Barbara considere conveniente.
- ✓ **Fecha de apertura de recepción de solicitudes: desde 18 de Octubre de 2022 de 08:00 a.m. a 2 p.m.**
- ✓ **Fecha cierre de recepción de solicitudes: Hasta 31 de Octubre de 2022 de las 08:00 a.m. a las 2:00 p.m. únicamente.**



**ANEXO 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL CONCURSO EXTERNO N°002-2022**

**PUESTO: PLANIFICADOR (A) INSTITUCIONAL**

**Señores  
Recursos Humanos  
Municipalidad de Santa Barbara**

Estimados señores:

Yo, \_\_\_\_\_, portador/a de la cédula de identidad N°. \_\_\_\_\_, declaro bajo fe de juramento que he dado lectura completa al documento que corresponde al presente concurso, por tanto, acepto las condiciones expuestas en este proceso de selección.

Consciente de las penas con que la ley castiga el falso testimonio, declaro bajo fe de juramento que cumplo con los requisitos y el perfil requerido para participar en el **CONCURSO EXTERNO N°002-2022, Puesto PLANIFICADOR (A) INSTITUCIONAL**, para conformar registro de elegibles de la Municipalidad de Santa Barbara.

Toda la información que he consignado en los documentos y que he aportado para efectos del presente concurso, es verdadera y auténtica. Y hago constar que he leído y entendido la Guía del que contiene los criterios de selección de la Municipalidad de Santa Barbara.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del candidato (a):

\_\_\_\_\_  
N° Cédula

\_\_\_\_\_  
Fecha

 Archivo



## ANEXO 2

### FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

#### PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO EXTERNO N° 002-2022

#### PUESTO: PLANIFICADOR (A) INSTITUCIONAL

**IMPORTANTE:** Los datos suministrados en este formulario de acreditación de atestación serán verificados y tratados en forma confidencial. Antes de llenarlo léalo cuidadosamente. Llénese a mano y con tinta color azul.

#### 1. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE COMPLETO
Cédula de Identidad N°	Fecha de nacimiento Día Mes Año	
Teléfono Oficina	Teléfono Residencia	Celular:
Correo electrónico:		
Dirección exacta:		



# MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA DE HEREDIA

Tels: 2269-9081 ♦ 2269-7073 ♦ 2269-5206 ♦ Fax: 2269-1161

## 2. ESTUDIOS REALIZADOS

EDUCACIÓN	NOMBRE INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	AÑO DE GRADUACIÓN
Primaria			
Secundaria			
Vocacional			
Técnicos			
Diplomados			
Bachillerato			
Licenciatura			
Postgrado			
Otros			
Incorporado al Colegio Profesional:		Año de incorporación:	





### **3 . CURSOS DE CAPACITACIÓN**

NOMBRE DEL CURSO	RECIBIDO			Fecha	Nº de horas
	Aprovechamiento (30 horas o más efectivas de capacitación)	Participación (12 horas o más efectivas de capacitación)	Asistencia (Actividades inferiores a 12 horas)		



**4. EXPERIENCIA LABORAL**

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO LABORADO		MOTIVO DE SALIDA
				Años	Meses	

Declaro bajo Fe de Juramento que todos los datos anotados en el presente formulario de acreditación de atestados son verdaderos, cualquier dato incorrecto o falso, facultará a la Municipalidad de Santa Barbara para la anulación de la misma, y estoy de acuerdo en someterme a la evaluación necesaria para determinar mi idoneidad para el puesto solicitado, según lo indica la Municipalidad de Barbara, asimismo estoy anuente a que se verifique la información aportada en el presente cuadro de acreditación de atestados.

\_\_\_\_\_  
Firma del candidato (a):

\_\_\_\_\_  
N° Cédula

\_\_\_\_\_  
Fecha