



MUNICIPALIDAD DE TIBAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INVITA A PARTICIPAR EN EL CONCURSO EXTERNO # 01-2022
COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
CON BASE AL OFICIO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL
MT-AL-0080-2022

Guía de los criterios de selección para concurso

COORDINADOR RECURSOS HUMANOS Jornada Tiempo Completo Salario Base: ¢ 859.781.40 Reconocimiento por años servidos Carrera Profesional	PROFESIONAL MUNICIPAL 2A Nombramiento en Propiedad	ADMINSITRACIÓN GENERAL
--	---	---------------------------

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 y en gestión de su personal, para brindar con eficacia y eficiencia los servicios que demanda la organización.

El Coordinador(a) de Recursos Humanos se ocupa de la gestión y organización del trabajo, debe de contar con las **herramientas teóricas y prácticas** que le permitirán responder de forma rápida y eficaz a los problemas que se plantean en cualquier ámbito de esta actividad ya que es responsable del capital humano de la Institución. Por una necesidad operante la Municipalidad de Tibás requiere llenar la plaza vacante de un **Coordinador(a) en el área de Recursos Humanos.**

2. Fuentes de Información

- Constitución Política
- Código Municipal (Ley No. 7794)
- Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de Tibás
- Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección
- Instrumentos del área de Recursos Humanos

3. Identificación del cargo bases de selección propuestas

De acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de Tibás, se adjunta el perfil correspondiente a evaluar:

COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución y; prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.



MUNICIPALIDAD DE TIBAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDADES GENERALES DEL PUESTO

- Planear, organizar y coordinar la ejecución y control del proceso de recursos humanos de la municipalidad. Así como el ordenamiento de los servicios que se prestan en la municipalidad y en general del proceso (manuales de procedimientos y su respectivo control interno).
- Definición de las políticas de gestión de recursos humanos.
- La coordinación a lo interno de la municipalidad, con el fin de articular apropiadamente, las diferentes acciones requeridas por el proceso (se debe coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la organización con el fin de conocer a fondo sus procesos de trabajo, productos que ofrece, requerimientos de personal, necesidades de capacitación, actualización funcional, ocupacional y salarial, evaluación del desempeño, riesgos del trabajo, procesos de inducción, la implementación de la técnica de la carrera administrativa, programas de retiro, ejecución de los estudios específicos propios del proceso disciplinario y otros aspectos, todos indispensables para el buen funcionamiento de la municipalidad).
- Asimismo, debe velar por la custodia de expedientes de personal, confección de acciones de personal.
- El orden contable relacionado con el cálculo de salarios y reporte de planillas; a partir de la aplicación de conocimientos profesionales propias del campo de los recursos humanos, uso de equipo de oficina principalmente computarizado.
- Análisis de documentos variados.
- Empleo de fórmulas de cálculo, entre otros, con el fin de garantizar la correcta contratación y desarrollo del recurso humano requerido por la Municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta la unidad a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Dirección General, una división o un gran departamento.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.



MUNICIPALIDAD DE TIBAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable, conjuntamente con las respectivas jefaturas, por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en la unidad. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, en donde las posibles molestias pueden originarse en la atención al público, a frecuentes llamadas telefónicas y ruidos continuos producidos por máquinas de oficina y similares. Las actividades pueden exigir, ocasionalmente, algún esfuerzo físico y/o mental para realizar tareas repetitivas y sencillas.

CONSECUENCIA DEL ERROR

La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones de gran importancia relativas a los programas sustantivos del organismo. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA

De 1 a 2 años de experiencia en labores propias del cargo. (Experiencia como Coordinador de Recursos Humanos).

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio profesional respectivo.
Licencia B-1 al día.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Capacidad de negociación y toma de decisiones.
- Afabilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Liderazgo
- Discreción
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos
- Honradez
- Sentido de urgencia.



MUNICIPALIDAD DE TIBAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Presupuestación
- Conocimientos idioma inglés
- Ética en el Servicio Público
- Manejo de paquetes de cómputo
- Relaciones humanas
- Calidad en el servicio

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 Tibás, por lo que los aspirantes al puesto deberán de cumplir con lo siguiente:

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:

Formación Académica 20%

Factor	Porcentaje
Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.	20%

Experiencia Laboral 30%

Factor	Porcentaje
De 1 a 2 años de experiencia en labores propias del cargo. (Experiencia como Coordinador de Recursos Humanos).	30%

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%	Recursos Humanos, Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE TIBAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 80 para pasar a la etapa tres.

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima
Prueba teórica	80	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
- ✓ Los documentos deben entregarse en forma presencial 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.
 - 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 10 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 Tibás considere conveniente.
- ✓ **Fecha de apertura de solicitudes: Lunes 28 de febrero de 2022 de 08:00 a 1200 md.**
- ✓ **Fecha cierre de recepción de solicitudes: Viernes 18 de marzo del 2022 de las 08:00 horas a las 3:00 p.m. horas únicamente.**



MUNICIPALIDAD DE TIBAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

**DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL CONCURSO
EXTERNO N°01-2022**

PUESTO: COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

**Señores
Recursos Humanos
Municipalidad de Tibás**

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°01-2022, Puesto Coordinador de Recursos Humanos**, para conformar registro de elegibles de la Municipalidad de Tibás.

Toda la información que he consignado en los documentos y que he aportado para efectos del presente concurso, es verdadera y auténtica.

Atentamente,

Firma del candidato (a):

N° Cédula

Fecha

CC: archivo



MUNICIPALIDAD DE TIBAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 2

FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS
PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO EXTERNO N° 01-2022
PUESTO: COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

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 TIBAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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:	



MUNICIPALIDAD DE TIBAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 Tibás 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 Tibás, 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