CONCURSO EXTERNO

CE- 05 -25

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

PROCESO DE DESARROLLO SOCIAL

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 CARGO: GESTOR DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO.

A tiempo completo (horario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.)

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

Formación: Licenciatura en Psicología.

Experiencia Laboral: Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo (Gestor de Igualdad y Equidad de Género).

Experiencia en supervisión de personal: No requiere

Legales:

- Certificado de Antecedentes Penales (vigente).
- Cédula de identidad (vigente).
- Incorporación al colegio profesional correspondiente y constancia que indique que la persona se encuentra activa y al día con el colegio.

PREFERIBLE:

- Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.
- Proceso de Investigación.
- Elaboración de Informes Técnicos.

CONDICIONES SALARIALES:

Según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del reglamento a la Ley Marco de Empleo Público.

***Salario compuesto:** Base ¢810,257.17 más pluses que en derecho correspondan.

***Salario global:** ¢2,136,327.00 (en atención a la Ley N°10159, Ley Marco de Empleo Público)

Otros:

- Servicios Médicos de Empresa
- Asociación Solidarista.

2208750O/2208-7537
recursoshumanos3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

En atención a las leyes[1]:

- Ley N°8862 Ley de Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el Sector Público.
- Ley N°10120 Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendientes.

Personas con alguna discapacidad:

a) Las personas oferentes con alguna discapacidad, deben informar de tal condición al momento de enviar toda la información en donde expongan la información relacionada con aquellos aspectos que considere de interés, para poder determinar las adecuaciones y adaptaciones, así como los aspectos físicos o ambientales, entre otros, requeridos para la valoración de los factores establecidos en este proceso, además debe indicar las particularidades o limitaciones bajo las cuales aceptaría un eventual nombramiento.
b) Debe presentar certificado de discapacidad emitido por CONAPDIS vigente a la fecha en que se inicia la participación en el proceso, este será reconocido en virtud que implica que la persona cuenta con dictamen o epicrisis médica.
c) Las personas que presenten el dictamen, certificado o epicrisis médica emitido por la CCSS o bien la certificación de CONAPDIS y aprueben el proceso en todas sus fases, y obtengan una calificación igual o superior a 70% obtendrán la condición de elegibilidad.

LINEAMIENTOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO

Se recibirán ofertas solamente:

1. Por correo electrónico.
2. El correo electrónico asignado para recibir ofertas será **UNICAMENTE** recursoshumanos3@escazu.go.cr
3. Las ofertas **SOLO SE RECIBIRÁN vía correo electrónico los días 29 y 30 de octubre del 2025, hasta las 11:59pm,** las ofertas que ingresen fuera de esas fechas no se considerarán para el proceso de reclutamiento.

[1] Somos una Municipalidad Inclusiva, pueden participar todas las personas que cumplan con la totalidad de los requisitos.

2208750O/2208-7537
recursoshumanos3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

4. Para participar, las personas interesadas al enviar el correo con la información deberán escribir en el asunto únicamente: **postulación CE-05-25**
5. Cuando se adjunten los documentos deben enviarse en PDF y debidamente rotulados para poder identificar cada uno de ellos.

Los documentos que deben enviar son los siguientes:

a) *Curriculum en formato ATS (máximo 2 páginas).
b) *Formulario de Acreditación de Atestados (completado en computadora y firmado, en caso de que la persona no cuente con firma digital puede anotar el nombre completo y número de cédula)
c) *Formulario de Oferta de Servicios. (completado en computadora y firmado, en caso de que la persona no cuente con firma digital puede anotar el nombre completo y número de cédula)
d)*Consentimiento Informado, (completado en computadora y firmado, en caso de que la persona no cuente con firma digital puede anotar el nombre completo y número de cédula).
e) *Declaración jurada, (completado en computadora y firmado, en caso de que la persona no cuente con firma digital puede anotar el nombre completo y número de cédula).
*ambos formularios, el Consentimiento Informado, la Declaración jurada y una guía para la elaboración de curriculum en formato ATS, los encuentran en
https://www.escazu.go.cr/recursos-humanos-y-materiales
f) Cédula de identidad, vigente.
g) Certificado de antecedentes penales, vigente.
h) Título de Bachiller de Secundaria.
i) Título de Licenciatura en Psicología.
j) Constancia del colegio profesional que indique que la persona se encuentra activa y al día con las obligaciones del colegio.
k) Carta(s) de tiempo laborado*.
l) También podrá aportar cursos o capacitaciones que sean atinentes (relacionados) al cargo.

6. Formato en el cual deberán de enviar toda la documentación

De no presentar la información tal cual se solicita, la oferta quedará excluida del proceso

Cuando se adjunten los documentos deben enviarse en PDF de la siguiente forma:

1. Un solo documento que contenga el curriculum vitae en formato ATS (no se aceptarán imágenes).

2208-7500/2208-7537
recursoshumanos3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

2. Un solo documento en PDF que contenga los siguientes documentos y en el siguiente orden:
    - Formulario Acreditación de Atestados. (no se aceptarán imágenes)
    - Formulario Oferta de Servicios (no se aceptarán imágenes).
    - Consentimiento Informado (no se aceptarán imágenes).
    - Declaración Jurada. (no se aceptarán imágenes)
    - Título de Bachiller de Secundaria.
    - Título de Licenciatura en Psicología.
    - Incorporación al colegio profesional.
    - Constancia de que la persona se encuentra activa y al día con el colegio profesional.
    - Certificado de Antecedentes Penales (vigente).
    - Títulos de cursos que sean atinentes al cargo.
    - Cartas de tiempo laborado (no se aceptarán imágenes) (deben indicar período laborado, nombre del puesto o cargo desempeñado y funciones realizadas).
3. Un solo documento en PDF que contenga, cédula de identidad y carné del colegio profesional.
4. Los documentos que requieren ser firmados como los formularios, la declaración jurada y el consentimiento informado, si la persona postulante no cuenta con firma digital puede anotar su nombre completo y número de cédula, si pasan la primer etapa de revisión, se les estará convocando para que presenten los documentos en físico y firmen.

Importante aclarar con respecto a la experiencia:

Experiencia en Procesos de Investigación de la rama de conocimiento.

Experiencia en el sector privado: la carta debe indicar el período en el cual laboró (fecha de inicio y finalización de la relación laboral) nombre del puesto y funciones desempeñadas (en detalle), en caso de haber tenido manejo de personal lo puede indicar.

Experiencia en el Sector Público: la carta debe indicar el período en el cual laboró (fecha de inicio y finalización del contrato, deberá indicar las anualidades antes de la Ley N°9635 y las anualidades

2208750O/2208-7537
recursoshumanos3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

después de la Ley N°9635) nombre del puesto, funciones desempeñadas, en caso de haber tenido manejo de personal lo puede indicar.

Importante:

En caso de que la información enviada por la persona interesada esté incompleta, no será considerada para el proceso de reclutamiento.

De las ofertas que se reciban, esta administración actuará de la siguiente manera:

1. Las ofertas recibidas vía correo electrónico en las fechas establecidas para la recepción de ofertas (29 y 30 de octubre), serán analizadas después del 30 de octubre del 2025 para verificar el cumplimiento de requisitos.
2. A las ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos, se les comunicará mediante correo electrónico y se les dará cita para que presenten originales y copias de toda la documentación que enviaron vía correo electrónico y de esta forma ser confrontados, en caso de detectarse falsedad o irregularidad, automáticamente quedará fuera del concurso.
3. En caso de que la información enviada por la persona interesada esté incompleta o se detecte algún inconveniente, no será considerada para el proceso de reclutamiento.

PREDICTORES A EVALUAR

FACTORES DE VALORACIÓN	PORCENTAJE MAXIMO
1- Nivel académico *Licenciatura 5%*	5,00%
2- Experiencia en puestos similar: ▪ *2 años: 15%* ▪ *Más de 2 años a 3 años: 20%* ▪ *Más de 3 años 25%*	25,00%
3- Prueba de conocimiento	30,00%
4- Entrevista	30,00%
5- Cursos atinentes: *(1 punto por cada curso hasta un máximo de 10 puntos). (10%)*	10,00%
TOTAL	**100,00%**

2208750O/2208-7537
recursoshumanos3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN O DESESTIMACIÓN EN EL CONCURSO

a) Una vez valorados y analizados los documentos aportados por la persona participante, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, se indicará vía correo electrónico la permanencia o desestimación en el presente concurso, asimismo, en esta etapa se podrán realizar las prevenciones que correspondan en el supuesto de que exista documentación que pueda ser subsanada (aclaraciones).

b) Únicamente se considerarán aquellas ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos de admisibilidad y que hayan presentado la totalidad de la documentación durante el período establecido y que cumplan a cabalidad con estas bases de selección.

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PUESTO

Nombre de la clase: Profesional Municipal 2
Profesional Experto.
Naturaleza de la clase.

Supervisión y ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo actividad, provisión de insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones y proyectos de distinta naturaleza y emisión de normativa técnica; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

Tareas Propias del Cargo.

- Brindar servicio de atención abierta a personas y usuarias de la Municipalidad, en orientación, asesoría, información, contención emocional e intervención en crisis.
- Ejecutar estudios psicológicos orientados a solventar las necesidades atendidas de las personas en riesgo, incluyendo diagnóstico psicológico de las personas que solicitan ayuda por violencia y/o diferentes tipos de agresión.
- Conformar, custodiar el resguardo de expedientes. Así como elaborar constancias, referencias y los respectivos informes de atención psicológica.
- Elaborar y trasladar referencias a otras instituciones, organizaciones y/o procesos de la municipalidad.

2208750O/2208-7537
recursoshumanos3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

- Facilitar grupos terapéuticos para las poblaciones en riesgo, esta labor incluye: Diseñar estudios orientados a distintos grupos de la población.
- Aplicar encuestas o entrevistas, analizar la información y presentar informes, construir la metodológica del grupo terapéutico, brindar primeros auxilios psicológicos, intervenir en crisis psicológicas, entre otras.
- Tramitar denuncias al sistema de seguridad y justicia costarricense en situaciones detectadas de abuso, violencia o negligencia contra personas menores de edad, adultas mayores, con discapacidad y mujeres.
- Acompañar a personas menores de edad a ejecutar trámites en caso necesario.
- Brindar atención psicológica a personal de la institución cuando éstos voluntariamente así lo requieran.
- Ejecutar la apertura de un expediente personal de cada persona atendida, así como una síntesis del caso y su intervención debidamente firmada.
- Ejecutar, aplicar, revisar y emitir informes con respecto a las pruebas psicológicas para concursos internos y externos.
- Brindar criterio de aptitud: Analizar los puestos a ocupar, grado de dificultad competencias requeridas, así como el grado de escolaridad. Planificar las pruebas que se aplicarán. Programar toda la logística de estas.
- Referir en caso de ser necesario (clínica, médico de empresa, centros de rehabilitación, entre otros) no dejando de lado el seguimiento psicológico interno.
- Elaborar material informativo sobre temas específicos de salud mental.
- Coordinar charlas y talleres en temas específicos de salud mental. Brindar seguimiento a los proyectos relacionados con estos temas.
- Colaborar con otras unidades respecto a intervención psicológica y resolución de conflictos, gestionando lo necesario que permita emitir un criterio profesional y las recomendaciones del caso.
- Colaborar en los controles internos de información y actualizar herramientas tecnológicas de control interno, ISO, SIIM, DECSIS, SEVRI y plan operativo.
- Atender toda solicitud expresa de la alcaldía municipal y de la gerencia.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

2208750O/2208-7537
recursoshumanos3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

Conocimientos deseables	Condiciones personales deseables
• Servicio al cliente • Salud ocupacional • Ética en el servicio público • Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú. • Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. • Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja. • Proceso de investigación. • Elaboración de informes técnicos. • Debido proceso. • Supervisión de personal • Conocimiento del idioma inglés. • Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.	• Buena condición física • Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza. • Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden. • Disposición de servicio • Honradez • Habilidad para la comunicación oral y escrita • Capacidad analítica • Iniciativa • Creatividad • Habilidad para resolver situaciones imprevistas • Habilidad para realizar cálculos aritméticos. • Manejo del estrés • Autocontrol • Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos • Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce • Discreción y lealtad a la institución • Disposición al cambio • Trato amable con superiores, compañeros y usuarios. • Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción. • Capacidad para comprender mensajes y textos escritos. • Capacidad de negociación y convencimiento. • Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc. • Liderazgo proactivo. • Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

2208750O/2208-7537
recursoshumanos3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

Condiciones organizacionales	
Supervisión	
Recibida	Ejercida
Trabaja siguiendo instrucciones precisas de la persona coordinadora del Subproceso de Igualdad y Equidad de Género, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.	No ejerce supervisión

Responsabilidades		
Por funciones	Por equipo y materiales	Por relaciones de trabajo
-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos que dirige. -Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora. -Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.	Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.	La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

Condiciones de trabajo
Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.

2208750O/2208-7537
recursoshumanos3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

Debido al enfrentamiento de una problemática que deja profundas secuelas emocionales en la población atendida, los profesionales de esta área se encuentran en riesgo de sufrir las secuelas de un estrés postraumático secundario al estar en contacto con profesionales que atienden a personas afectadas por la violencia y el abuso sexual, entre otras

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

Consecuencias del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, as mismo pueden tener severas consecuencias en la vida física y emocional de las personas usuarias de los servicios, proyectos o acciones que se desarrollan bajo su responsabilidad. Asimismo, puede cometer errores que produzcan la no consecución de los objetivos estratégicos esperados en los proyectos y acciones estratégicas a su cargo, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

Competencias

Institucionales	Gestión y Desarrollo de Procesos Sustantivos
Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener: - Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Compromiso - Responsabilidad social institucional -Comunicación Efectiva	Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional: -Enfoque a resultados -Proactividad -Experiencia de la persona usuaria: -Adaptabilidad

Principios éticos	Valores
De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Aútonomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estrátegico Vigente	-Integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Transparencia -Compromiso -Equidad

2208750O/2208-7537
recursoshumanos3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

ICT/MHR

2208750O/2208-7537
recursoshumanos3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr