

CONCURSO EXTERNO

CE- O8 -25

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Subproceso de Planificación Estratégica

CLASE DE PUESTO: EJECUTOR 3

CARGO: PROFESIONAL DE APOYO EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

1. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

1.1 Formación: Bachiller universitario en una carrera relacionada con el puesto:

- Planificación y Promoción Social
- Administración de Proyectos

1.2 Experiencia Laboral: No requiere.

1.3 Experiencia en supervisión de personal: No requiere.

1.4 Legales:

1. Certificado de Antecedentes Penales (vigente).
2. Cédula de identidad (vigente).
3. Incorporación al colegio profesional correspondiente.

2. PREFERIBLES:

- Servicio al Cliente
- 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.

3. CONDICIONES SALARIALES:

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

- **Salario compuesto:** ₡734 993.99 más pluses que en derecho correspondan.
- **Salario global:** ₡1 543 589 (en atención a la Ley N°10159, Ley Marco de Empleo Público)

4. Otros:

- Servicios Médicos de Empresa: Medicina General, Terapia Física y Nutrición
- Asociación Solidarista.

5. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1.1 En atención a las leyes¹:

- 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.

1.2 Personas con alguna discapacidad:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

6. LINEAMIENTOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO

Se recibirán ofertas solamente:

1. Por correo electrónico.
2. El correo electrónico asignado para recibir ofertas será **UNICAMENTE: recursoshumanos1@escazu.go.cr**
3. Las ofertas **SOLO SE RECIBIRÁN vía correo electrónico los días 17 y 18 de diciembre del 2025, hasta las 11:59 p.m., las ofertas que ingresen fuera de esas fechas y hora no serán consideradas para el proceso de reclutamiento.**
4. Para participar, las personas interesadas al enviar el correo con la información deberán escribir en el asunto únicamente: **POSTULACIÓN CE-O8-25.**
5. Cuando se adjunten los documentos deben enviarse en PDF y debidamente rotulados para identificar cada uno de ellos.

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

Los documentos que deben enviar son los siguientes:

1. Curriculum en formato ATS (máximo 2 páginas).
2. Formulario de Acreditación de Atestados (completado en computadora y firmado)
3. Formulario de Oferta de Servicios. (completado en computadora y firmado)
4. Consentimiento Informado.
5. Declaración jurada.
*Ambos formularios, el Consentimiento Informado, la Declaración jurada y una guía para la elaboración de formulario en formato ATS, los encuentran en <https://www.escazu.go.cr/recursos-humanos-y-materiales>
6. Cédula de identidad, vigente.
7. Certificado de antecedentes penales, vigente.
8. Título de Bachiller de Secundaria.
9. Título Bachiller Universitario.
10. Certificación de incorporación al Colegio Profesional, que indique el estado y que se encuentra al día con el pago de las obligaciones financieras correspondientes.
11. Podrá aportarse carta(s) de tiempo laborado*.
12. También podrá aportar cursos o capacitaciones que sean atinentes (relacionados) al cargo.

7. 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 y de la siguiente forma:

1. **Un solo documento** que contenga el **curriculum vitae** en formato ATS.
2. **Un solo documento** en PDF **que contenga los siguientes documentos** y en el siguiente orden:
 - Formulario Acreditación de Atestados
 - Formulario Oferta de Servicios.
 - Consentimiento Informado.
 - Declaración Jurada
 - Título de Bachiller de Secundaria.
 - Título de Bachiller Universitario.
 - Certificación de incorporación al Colegio Profesional.
 - Certificado de Antecedentes Penales (vigente).
 - Títulos de cursos que sean atinentes al cargo.
 - Cartas de tiempo laborado.
 - Cursos o capacitaciones que sean atinentes (relacionados) al cargo.
3. **Un solo documento** en **PDF que contenga**, cédula de identidad.

***Importante aclarar con respecto a la experiencia:**

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 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 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.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LAS OFERTAS:

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

1. Las ofertas que fueron recibidas serán analizadas 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.
4. Posterior al **18 de diciembre del 2025** las ofertas recibidas serán analizadas para verificar el cumplimiento de requisitos.

8.1 PREDICTORES A EVALUAR

Factores de valoración	Porcentaje máximo
1- Nivel académico	5,00%
Bachiller Universitario 5%	
2- Prueba de conocimiento	45,00%
3- Entrevista	40,00%
4- Cursos atinentes: (1 punto por cada curso hasta un máximo de 10 puntos). (10%)	10,00%
TOTAL	100,00%

8.2 COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN O DESESTIMACIÓN EN EL CONCURSO

1. 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).
2. Únicamente se considerarán aquellas ofertas que cumplan los requisitos de admisibilidad y que hayan presentado la totalidad de la documentación durante el período establecido y que cumplan con lo establecido a cabalidad con estas bases de selección.

9. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PUESTO

Nombre de la clase: Profesional Municipal 1

Naturaleza de la clase.

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 de 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.

- Los² Concejos de Distrito contarán con una persona funcionaria municipal administrativa que fungirá como apoyo a la secretaria del Concejo de Distrito, esto para que brinde asistencia y apoyo administrativo, cuyo nombramiento será competencia de la Administración Municipal, de conformidad con el artículo 59 del Código Municipal.
- Serán³ deberes de la persona funcionaria municipal administrativa nombrada como secretaria de los Concejos de Distrito, Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos adoptados por el

² Según AC-276-2024 de la Sesión Ordinaria N°18, Acta N°27 del O3 de setiembre de 2024.

Según AC-419-2024 de la Sesión Ordinaria N°30, Acta N°45 del 26 de noviembre de 2024.

³ Según AC-419-2024 de la Sesión Ordinaria N°30, Acta N°45 del 26 de noviembre de 2024.

Concejo de Distrito, conforme a la normativa vigente , siempre en calidad de apoyo administrativo.

- Apoyar⁴ en la redacción de las actas, acuerdos, y otros pronunciamientos y asegurarse de que estén disponibles para revisión y aprobación según lo estipulado por el artículo 48 del Código Municipal en coordinación con la persona Síndica, siguiendo las directrices del Concejo de Distrito.
- Brindar acompañamiento a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Concejos de distrito.
- Asistir⁵ a las sesiones del Concejo de Distrito, levantar las actas y tenerlas listas dos horas antes del inicio de una sesión, para aprobarlas oportunamente, salvo lo señalado en el artículo 48 del Código Municipal.
- Custodiar⁶ el libro de actas y tramitar sustitución en caso de pérdida.
- Leer⁷ la correspondencia recibida por el Concejo de Distrito.
- Conformación⁸ del expediente del acta.
- Preparar⁹ y presentar de forma completa toda la documentación, antecedentes o informes que den sustento a los asuntos en trámite o tramitados por el Concejo de Distrito.
- Llevar un control y seguimiento de los acuerdos de los Concejos de Distrito.
- Tramitar y dar seguimiento a los acuerdos generados e ingresados por los concejos de distrito ante la administración.
- Llevar¹⁰ control de los asuntos pendientes que hayan sido solicitados o trasladados a otras instancias para su resolución y mantener al Concejo debidamente informado.
- Coordinar¹¹ la logística del recinto de reunión.
- Resguardar¹² las grabaciones y listas de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

⁴ Según AC-419-2024 de la Sesión Ordinaria N°30, Acta N°45 del 26 de noviembre de 2024.

⁵ Según AC-276-2024 de la Sesión Ordinaria N°18, Acta N°27 del 03 de setiembre de 2024.

⁶ Según AC-276-2024 de la Sesión Ordinaria N°18, Acta N°27 del 03 de setiembre de 2024.

⁷ Según AC-276-2024 de la Sesión Ordinaria N°18, Acta N°27 del 03 de setiembre de 2024.

⁸ Según AC-276-2024 de la Sesión Ordinaria N°18, Acta N°27 del 03 de setiembre de 2024.

⁹ Según AC-276-2024 de la Sesión Ordinaria N°18, Acta N°27 del 03 de setiembre de 2024.

¹⁰ Según AC-276-2024 de la Sesión Ordinaria N°18, Acta N°27 del 03 de setiembre de 2024.

¹¹ Según AC-276-2024 de la Sesión Ordinaria N°18, Acta N°27 del 03 de setiembre de 2024.

¹² Según AC-276-2024 de la Sesión Ordinaria N°18, Acta N°27 del 03 de setiembre de 2024.

- Orientar¹³ a los Concejos de Distrito sobre las gestiones municipales internas
- Cualquier¹⁴ otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos internos o el Concejo de Distrito.
- Participar en la ejecución de labores profesionales variadas, tales como: investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, capacitación y análisis, en el campo de actividad tales como: administración, trabajo social, planificación, entre otros.
- Orientar y dar seguimiento a los programas de presupuestos participativos y otras herramientas similares a los concejos distrito.
- Mantener un registro actualizado de los miembros de las organizaciones que existen en el cantón.
- Coordinar y participar de actividades comunales que permitan determinar los principales problemas o necesidades de las comunidades e identificar posibles alternativas de solución.
- Ejecutar diagnósticos de la problemática o necesidades de las comunidades, donde el resultado es la realización de planes para el mejoramiento de las mismas.
- Generar de espacios de diálogo para la definición de agendas políticas, económicas y sociales para la juventud, niñez, adolescencia y adulto mayor.
- Desarrollar procesos de capacitación y asesoramiento técnico a los Concejos de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las comunidades en la definición y ejecución de planes y proyectos de desarrollo local.
- Desarrollar la logística y protocolo de las capacitaciones brindadas a las comunidades definidas en los Concejos de Distritos.
- Coordinar, controlar y dar seguimiento al desarrollo del Proceso de Presupuesto Participativo.
- Servir de intermediario entre la Municipalidad y las asociaciones de desarrollo del cantón en la ejecución de los proyectos.
- Mantener registros actualizados, controlar y dar seguimiento a la ejecución y liquidación de las partidas asignadas a las organizaciones tanto documental como en formato digital.
- Coadyuvar en el proceso de calificación de idoneidad solicitada por sujetos privados para que puedan administrar fondos públicos.
- Tramitar los cambios de destino de las partidas asignadas a las organizaciones.
- Elaborar informes de control y seguimiento de las partidas asignadas a las organizaciones.
- Coordinar con los Concejos de Distrito la transferencia de recursos asignados.

¹³ Según AC-276-2024 de la Sesión Ordinaria N°18, Acta N°27 del O3 de setiembre de 2024.

¹⁴ Según AC-276-2024 de la Sesión Ordinaria N°18, Acta N°27 del O3 de setiembre de 2024.

- Fomentar los procesos de participación ciudadana.
- Brindar asesorías a las diferentes comunidades que solicitan proyectos.
- Elaborar perfiles y proyectos para las comunidades de acuerdo con las necesidades primordiales del Cantón.
- Tramitar la confección de expedientes de los proyectos en modalidad de transferencia a sujetos públicos y privados con idoneidad para administrar fondos públicos.
- Tramitar la confección de expedientes de los proyectos en obra por administración para el beneficio de sujetos públicos y privados seleccionados en los Concejos de Distrito ampliados.
- Verificar el contenido de cada uno de los perfiles de proyecto para determinar si cumplen con lo establecido (objetivos, metas, presupuesto, cronogramas, entre otros).
- Dar seguimiento con los profesionales municipales, así como los responsables comunales para ejecutar las inspecciones de los proyectos.
- Recopilar y consolidar la información de los principales proyectos y acciones realizadas por los grupos organizados con participación de la Municipalidad.
- Implementar la simplificación de trámites, expediente digital entre otros sistemas.
- Elaborar informes varios relacionadas con reuniones internas y externas.
- Realizar trámites de solicitud de bienes y servicios, procesos de contratación, solicitudes de caja chica, entre otras gestiones administrativas.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto

Conocimientos 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 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
- 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.

Condiciones personales deseables

- Condición física acorde con las funciones que realiza.
- 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.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de la persona encargada del Subproceso de Planificación Estratégica, 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.

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

- 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.
- 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.

POR EQUIPO Y MATERIALES: 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.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias y los Concejos de Distrito, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación 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, no obstante, debe trasladarse a diferentes lugares dentro del cantón para la realización de las actividades propias de la dependencia administrativa así como la atención de las sesiones de los Concejos de Distrito. Las tareas 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.
- 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, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

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
- Compromiso
- Responsabilidad Social Institucional
- Comunicación Efectiva.

COMPETENCIAS FAMILIA LABORAL DE EJECUCIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS PROFESIONAL

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel, Técnico que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Experiencia de la Persona Usuaría.
- Proactividad.
- Adaptabilidad.
- Mejora continua

PRINCIPIOS ÉTICOS

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- Integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso
- Equidad

ICT/SSP