



**CONCURSO INTERNO 03-2024
GESTOR CULTURAL
(PROFESIONAL MUNICIPAL 1)**

Con el propósito de nombrar en propiedad por tiempo indefinido en el puesto de GESTOR CULTURAL (Media Jornada), se informa a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Interno 03-2024.

CLASE	PUESTO	INFORMACIÓN SALARIAL	MENSUAL POR MEDIA JORNADA
PM1	Gestor Cultural	Base Salarial salario compuesto	¢346.856.00
		Anualidad según la ley	¢10.303.75
		Salario Global	¢482.625.00

Introducción

El presente documento busca servir como una herramienta guía para la evaluación efectiva del concurso 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 ajuste con lo solicitado tanto por el Código Municipal y con el Reglamento Autónomo de la Municipalidad y acorde con el Manual Descriptivo de Puestos y Manual de Organización vigentes, de la Municipalidad de Bagaces y normativa relacionada.

Justificación y antecedentes

Se encuentra vacante la plaza del Gestor Cultural y según lo establecido por ley, una plaza vacante, puede ser ocupada mediante ascenso directo, o concurso interno y al no darse las condiciones para tal efecto, se debe continuar al siguiente proceso que es concurso externo, ante la necesidad de contar con un profesional en propiedad por tiempo indefinido, que dirija coordine y ejecute las actividades propias del proceso de Gestión Cultural, en la búsqueda de cumplir con los propósitos institucionales relacionados con los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual, alineados con el Plan de Desarrollo y por ende con la misión y visión de la institución.





FUENTES DE INFORMACIÓN

Escritas

- Constitución Política
- Código Municipal (Ley No. 7794)
- Principios presupuestarios
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Manual de Puestos de la Municipalidad
- Manual de Organización
- Manual de Reclutamiento y Selección de Personal
- Ley General de la Administración Pública
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- Ley 10159, Ley de Empleo Público
- 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, establecidos para los procesos de contratación de personal.

FACTORES/NIVELES	PORCENTAJE
Prueba de conocimiento	40
Experiencia mayor a 6 meses en el régimen municipal	10
Experiencia en labores relacionadas con el puesto	30
Entrevista	20
TOTALES	100

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:





**Municipalidad de Bagaces
Recursos Humanos
Bagaces, Guanacaste**



Prueba de Conocimiento 40%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Prueba escrita basada en las funciones del puesto versus Código municipal Ley General de la Administración Pública Cultura costarricense, arte y cultural de la región y del cantón, ejes temáticos de la gestión cultural, otros relacionados. Los temas se estarán indicando con anticipación	40%	Funcionarios de la Unión Nacional de Gobiernos Locales

Se convocará mínimo con 3 días de anticipación a los oferentes que cumplen con el perfil requerido, para el día, hora y lugar que corresponda para la aplicación de la prueba, para valorar el conocimiento y destrezas que poseen las personas, acerca de los requerimientos solicitados según el perfil del puesto en concurso.

Experiencia Específica 10%

Factor	Porcentaje
Experiencia mayor a 6 meses en el régimen municipal En caso de que sea menor se considera lo proporcional	10%

Experiencia 30%

Factor	Porcentaje
Se valora la experiencia en labores relacionadas con el puesto (12 meses)	30%

Entrevista 20%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Entrevista entablada entre dos o más personas el entrevistado, el entrevistador, o		Alcaldía-Dirección Recursos Humanos





**Municipalidad de Bagaces
Recursos Humanos
Bagaces, Guanacaste**



entrevistadores, con preguntas abiertas que permiten medir las competencias y aspectos, acordes con lo que establece el perfil del puesto.	20%	Personal de Unión Nacional de Gobiernos Locales
--	-----	---

METODOLOGÍA SEGUIDA

Para concretar el proceso de selección que nos ocupa, primeramente, se observaron los lineamientos establecidos, según lo dispuesto por la normativa vigente.

Por tanto, se considerará el detalle funcional del cargo en concurso, los requerimientos señalados en el Manual de Clases de Puestos, así como otros elementos técnicos que resultan atendibles, según lo que la legislación establece.

Identificación de cargos y bases de selección propuestas

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

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control en los procesos que realiza en la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con el Proceso Social de Arte y Cultura.
- Programar, planificar y producir las actividades culturales municipales, conmemorativas, cívicas, de celebración y de homenaje, que realice la institución.
- Administrar las agrupaciones culturales.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.





Municipalidad de Bagaces Recursos Humanos Bagaces, Guanacaste



- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención las problemáticas.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Brindar capacitaciones en las comunidades.
- Planificar y producir eventos sociales.
- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Coordinar con organizaciones e Instituciones.
- Coordinar proyectos por convenios interinstitucionales.
- Coordinación con agencias internacionales de cooperación e instituciones del Estado. Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas de la Gestión.
- Elaborar planes de trabajo anuales y sus correspondientes evaluaciones trimestrales.
- Buscar opciones en cooperación con el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
- Atender a estudiantes e investigadores con interés en conocer la labor cultural de la Municipalidad.
- Planificar y producir eventos y actividades municipales.
- Proponer e implementar los proyectos orientados a la cultura.
- Elaborar las proyecciones de compras, presupuestos, solicitudes de bienes y servicios y cajas chicas relacionados a la gestión del arte y la cultura.
- Elaborar material audiovisual de la Gestión de Arte y Cultura, relacionados con el patrimonio del cantón.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo atinente al Arte y Cultura del cantón.
- Realizar labores administrativas que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.

Teléfono: 2690-1321

Correo: xruiz@bagaces.go.cr

BAGACES CUNA DE LA ECOLOGÍA





- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia lograda en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.





CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren esfuerzo mental y 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.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales

- Compromiso
- Ética
- Innovación y creatividad
- Perseverancia en la consecución de objetivos
- Responsabilidad Social

Competencias Específicas

- Análisis y solución de situaciones
- Trabajo colaborativo
- Prudencia
- Capacidad de planificación y organización
- Comunicación eficaz





Competencias Técnicas

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios Municipales.
- Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.
- Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Bachillerato Universitario en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir si el puesto lo requiere.

Aspectos importantes a considerar en el proceso

1. - Durante el plazo de inscripción el oferente deberá presentar la siguiente información:

- Completar, imprimir, firmar y escanear la “Oferta de Servicios”, a su vez, adjuntar los siguientes documentos escaneados:
- Cédula de identidad vigente por ambos lados.
- Bachillerato de Secundaria.
- Títulos de Educación Superior del requisito del puesto y los títulos adicionales, si los posee.
- Título de incorporación Colegio Profesional correspondiente.
- Certificación de estar al día con las obligaciones del Colegio Profesional correspondiente, con no más de 30 días de emitida.
- Certificación (es) de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.

Dicha experiencia debe ser documentada mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización de que trate





Municipalidad de Bagaces
Recursos Humanos
Bagaces, Guanacaste



(ejemplo: jefatura de recursos humanos) y contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la organización.
- Nombre completo y cargo de la autoridad que certifica la experiencia.
- Departamento o área de trabajo, nombre de la clase del puesto y funciones desempeñadas.
- Total de tiempo de experiencia (incluya fecha de inicio y de fin, formato día/mes/año, jornada y si fuera el caso motivo de salida).

Las certificaciones que no permitan obtener la información necesaria no serán consideradas.

H. Los anexos con la información debidamente llena.

La oferta, anexos y toda la documentación debe ser entregada en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Bagaces, edificio anexo de la Municipalidad, oficina N°5. En la fecha del 23 AL 29 DE FEBRERO DEL 2024, en el horario usual de la Municipalidad de Lunes a Jueves de 7:55 a.m. a 3:55 p.m. y Viernes de 7:55 a.m. a 2:55 p.m.

QUIENES NO APORTEN LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS SERÁN EXCLUIDOS DEL CONCURSO. ADEMÁS, NO SE RECIBIRÁN OFERTAS DE SERVICIOS U OTROS DOCUMENTOS UNA VEZ FINALIZADO EL PERIODO DE RECLUTAMIENTO.

QUIENES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y DEMÁS CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN ESTE CONCURSO, RECIBIRÁN UNA CITA A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA ENTREGAR LA CONVOCATORIA A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y ENTREVISTA. LAS FECHAS PARA AMBOS PROCESOS SERÁN PREVIAMENTE ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN Y POR SU NATURALEZA NO PODRÁN SER REPROGRAMADAS. DEBEN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y COPIA.





ANEXO 1

NOTA DE POSTULACIÓN

**Señores
Municipalidad de Bagaces**

Estimados señores:

Yo, _____, portador de la cédula de identidad No. _____, de acuerdo con lo que establece el Proceso de Selección Concurso externo _____ para nombramiento en el puesto _____, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este proceso de selección, por lo que me someto a lo establecido en cada una de las fases de dicho proceso.

Asimismo, adjunto a esta nota el formulario de acreditación de atestados debidamente lleno.

Atentamente,

Firma: _____

Correo para notificaciones del Concurso: _____

C.C. archivo





ANEXO 2

CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

Nombre candidato: _____

Cédula: _____

Código de incorporación: _____

Correo para Notificaciones: _____

Teléfono Móvil / Residencial: _____

El candidato debe llenar la siguiente información general:

FORMACIÓN ACADÉMICA: (Anote su avance de estudios en orden cronológico).

Nombre de Institución	Año de Graduación	Título o Certificación

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).





Municipalidad de Bagaces
Recursos Humanos
Bagaces, Guanacaste



EXPERIENCIA LABORAL: (Anote su información iniciando con la última).

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

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

Total de Años de experiencia Certificada privada: _____

Total de Años de experiencia Certificada pública: _____

Total de Años de experiencia Certificada régimen municipal: _____





Municipalidad de Bagaces
Recursos Humanos
Bagaces, Guanacaste



CAPACITACIÓN OBTENIDA: Indicar los eventos de capacitación en que ha participado (Si no le alcanza use material adicional).

NOMBRE DEL CURSO	RECIBIDO		Fecha	N° de horas
	Aprovec.	Particip		

(Deberá aportar *documentos comprobatorios en original y copia, si se le solicita*).





Municipalidad de Bagaces
Recursos Humanos
Bagaces, Guanacaste



HABILIDADES O DESTREZAS:

Describa sus aptitudes laborales considerando las habilidades o destrezas que usted posea (uso de vehículos, equipos y herramientas que sabe operar, manejo de personal otros.)

HABILIDAD O DESTREZA	INDIQUE TIEMPO

(Aportar documentos comprobatorios ó declaración jurada).

REFERENCIAS: *(Aportar cartas de recomendación).*

Nombre Completo	Lugar de Trabajo	Teléfono

Declaro bajo Fe de Juramento que todos los datos anotados en la presente oferta de servicios son verdaderos, cualquier dato incorrecto o falso, facultará a la Municipalidad de Bagaces, para la anulación de la oferta, y estoy de acuerdo en someterme a la evaluación necesaria para determinar mi idoneidad para el puesto solicitado, así mismo estoy anuente a que se verifique la información aportada en el presente cuadro de acreditación de atestados.

FECHA

FIRMA DEL OFERENTE

N° DE CÉDULA





ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Según el Código Municipal en el Capítulo IV, artículo 136, sobre la Selección de Personal **“No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los Concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las Unidades de Reclutamiento y Selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.**

La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

I. Cuadro de Parentesco Familiar

Grados	CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD (TITULAR/CÓNYUGE)				
1°	Padre/Madre	Hijo/Hija	Cónyuge	Suegro/ Suegra	Yerno /Nuera
2°	Abuelo/ Abuela	Hermano Hermana	Nieto/ Nieta	Cuñado/Cuñada	
3°	Bisabuelo/Bisabuela	Tío/Tía	Sobrino/ Sobrina	Bisnieto/Bisnieta	





DECLARACIÓN DEL PARTICIPANTE

Yo _____, cédula de identidad número _____, Declaro () SI () NO, estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, con el Jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de este en el respectivo Departamento u oficina de trabajo.

Asimismo, con fundamento en el siguiente cuadro de las relaciones de parentesco, doy fe que los(as) funcionarios(as) que indico, tienen algún grado de parentesco con mi persona, tanto en línea recta o directa y colateral, como por consanguinidad y afinidad:

Nombre Completo del Familiar: _____

Parentesco: _____

Cargo actual: _____

Declaro que conozco la pena por falso perjurio

Fecha: _____ Firma: _____





ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO LEGAL

Según el Código Municipal en el Capítulo II, artículo 128, sobre la Selección de Personal “Firmar una declaración jurada garante de que sobre sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal”.

DECLARACIÓN JURADA DEL PARTICIPANTE

Yo _____, cédula de identidad número _____, Declaro () SI () NO, tener impedimento legal para estar vinculado laboralmente con la administración pública municipal.

Declaro que conozco la pena por falso perjurio.

Firma: _____ Fecha: _____