

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

DICTAMEN 001
Nombramiento Interino Auditor Interno
22 de enero 2021

Los dictámenes que se transcriben son previos a la apertura del presente libro, por lo que su impresión cuenta con una fecha anterior y su consecutivo corresponde al orden llevado.

**DICTAMEN 001-2021 DE LA COMISIÓN ESPECIAL DEL PROCEDIMIENTO
PARA NOMBRAR EL AUDITOR MUNICIPAL INTERINO DE LA
MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO.**

Al ser las dieciocho horas con treinta minutos del viernes 22 de enero se reúne de manera virtual la comisión especial para nombrar el auditor municipal, con la siguiente asistencia:

La Presidenta Municipal Marcela Bolaños, la regidora Julia Víquez, el regidor Luis Fernando Cruz y la secretaria del concejo municipal la señora Sonia Cascante.

Se discute el tema de si se va a recibir más currículos o no, por lo que se somete a votación, la cual queda de la siguiente manera: 2 votos de que no se reciban más currículos, hasta tanto no se estudien los currículos que se tienen hasta el momento, de la Presidenta Municipal Marcela Bolaños y la regidora Julia Víquez y un voto de que si se reciban más currículos del regidor Luis Fernando Cruz.

**SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL TOMAR LOS SIGUIENTES
ACUERDOS:**

Nombrar como Coordinadora a la señora Marcela Bolaños Alfaro y como subcoordinadora a la señora Julia Víquez Jiménez. --

No recibir más currículos hasta tanto no se sepa cuantos cumplen con los requisitos. Depende de si tienen para una terna o no, recibirán más currículos y si no alcanza para una terna, si estarían recibiendo más currículos. --

Solicitar al Contador Municipal Andrés Miranda, una certificación de si existe la asignación presupuestaria para para contratar el auditor municipal interino. --

Solicitar a la Administración Municipal si existe la plaza vacante y que no existe impedimento para que sea ocupada. --

Solicitarle a la administración municipal, nos estudie los currículos presentado hasta hoy, e indiquen cuáles cumplen con los requisitos solicitados por la Contraloría General de la Republica. --

Al ser las diecinueve horas con cuarenta y cinco minutos se termina la reunión. --



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

DICTAMEN 003
Nombramiento Interino Auditor Interno
09 de abril 2021



con un Auditor quien realizará funciones de vigilancia del actuar de dicha institución.

2. Que el nombramiento de la persona auditora recae en el Concejo Municipal, tal y como lo establece el inciso f) del artículo 13 del Código Municipal.
3. Que la Ley General de Control Interno dispone en el numeral 31 que:

"El jerarca nombrará por tiempo indefinido al auditor y al subauditor internos. Tales nombramientos se realizarán por concurso público promovido por cada ente y órgano de la Administración Pública; se asegurará la selección de los candidatos idóneos para ocupar los puestos; todo lo cual deberá constar en el expediente respectivo. El expediente y la terna seleccionada deberán ser comunicados, en forma previa a los nombramientos, a la Contraloría General de la República, la cual analizará el proceso y lo aprobará o lo vetará. En este último caso, girará las disposiciones al ente u órgano respectivo y señalará los elementos objetados para su corrección; la administración deberá repetir el proceso a partir de la etapa donde se inició la objeción respectiva."

Los nombramientos interinos serán autorizados, en forma previa y a solicitud de la administración, por parte de la Contraloría General de la República; en ningún caso podrán hacerse por más de doce meses.

Los nombramientos del auditor y el subauditor deberán ser comunicados por el jerarca respectivo a la Contraloría General de la República, a más tardar el primer día hábil del inicio de funciones en los respectivos cargos." (El destacado es propio).

4. Que en sesión ordinaria celebrada el lunes 01 de febrero del 2021 en sesión virtual, mediante Artículo N° V, acuerdo 04, Acta N° 53-2021, el Concejo Municipal de Río Cuarto acordó: "1. Nombrar como Coordinador al Regidor Luis Fernando Cruz y como subcoordinadora a la señora Julia Viquez Jiménez. 2. Se otorgue un plazo de ocho días naturales para recibir más currículos para el concurso interno del auditor municipal. 3. Autorizar a la administración municipal para que publique el concurso interino para auditor municipal, por todos los medios que ellos consideren pertinentes. 4. Solicitar al Contador Municipal Andrés Miranda, una certificación de si existe la asignación presupuestaria para contratar el auditor municipal interino. 5. Solicitar a la Administración Municipal si existe la plaza vacante y que no existe impedimento para que sea ocupada. 6. Solicitarle a la administración municipal, coordine con FEDOMA (ya se conversó con Don Luis y lo que necesitan es un oficio de la alcaldía municipal), para que nos colabore alguna de las municipalidades

MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

DICTAMEN 003
Nombramiento Interino Auditor Interno
09 de abril 2021

afiliadas y estudie los currículos presentados, e indiquen cuáles cumplen con los requisitos solicitados por la Contraloría General de la Republica y el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, de ser posible nos elijan una terna. ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. --."

5. Que esta comisión especial en fecha 09 de febrero de 2021 aprobó los lineamientos para la recepción de ofertas para el puesto en cuestión.
6. Que en fecha 10 de febrero de 2021 se realizó la publicación al proceso de selección número CMMRC-001-2021 para efectos de la elección de la persona funcionaria que ocupe de manera interina la auditoría municipal.
7. Que en fechas 26 y 29 de marzo de 2021 se remitió al Concejo Municipal el número MS-RRHHOF-052-2021 de fecha 26 de marzo de 2021 emitido por el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Sarchí el cual emite el criterio correspondiente a la elección de la persona que ocupará el cargo de auditor de manera interina y establece quienes son las personas que resultan elegibles con base a las ofertas presentadas. El cual fue remitido por correo electrónico a la Secretaría del Concejo Municipal y mediante oficio número OF-RRHH011-2021 por parte de la Administración Municipal.
8. Que en fecha 29 de marzo de 2021; y según artículo N°V, acuerdo N°05 del acta N°65-2021 se acordó remitir a esta comisión especial los oficios MS-RRHH-OF-052-2021 y OF-RRHH-011-2021 para su correspondiente análisis y dictamen.
9. Que la documentación se analizó en colaboración con la licenciada María Aurora Fallas Lara, servidora municipal quien fue designada para atender por parte de la administración dicho proceso de nombramiento.

CONSIDERANDO:

ÚNICO: Los miembros de la Comisión Especial para del procedimiento para nombrar el auditor municipal interino analizó con observancia del expediente digital elaborado al efecto del procedimiento para la elección de la persona que ocupe de manera interina el puesto de auditoría interna lo manifestado por el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Sarchí. Así como, en apego a los establecido en el ordenamiento jurídico pertinente.

El documento en cuestión hace una valoración de los diferentes aspectos que conforman el proceso de selección del puesto vacante, de los criterios utilizados para su escogencia y propone un alista de seis personas que resultaron elegibles



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

DICTAMEN 003
Nombramiento Interino Auditor Interno
09 de abril 2021



de acuerdo a la puntuación obtenida, de las cuales recomienda se elija a la persona que ocupa el primer lugar en cuanto a calificación se refiere. Aspectos que se consideraron atinados y que al indicarse que se ha actuado conforme a lo dispuesto es que se considera como relevante y anida dicho documento y su adopción es fundamental para continuar con las distintas etapas del procedimiento de nombramiento.

Sin embargo, se encontró una discrepancia en cuanto a las calificaciones obtenidas por las seis personas que resultan elegibles en comparación con la tabla de evaluación de los participantes que se encuentra en el expediente. Discrepancia que se da únicamente en los puestos 2,3, 4 y 5 de la nómina de elegibles, donde los apellidos se presentan en orden alfabético, pero las puntuaciones no coinciden con lo observado en la evaluación; por lo que hace suponer que el error consiste en el acomodo alfabéticamente de los apellidos y se consignaran las puntuaciones en orden descendiente. Como se puede observar en las siguientes figuras:

Figura N°1:

NOMBRE	CALIFICACION
--------	--------------

Página 11 de 12

MS-RRHH-OF-052 -2021

	GLOBAL
Ana Lizeth Arce Villalobos	96
Silvia Brenes Casas	76
Alberto Boza Hernández	75
Sarelis Díaz Barrientos	70
Margot Venegas Rojas	66
Allan Arias Jiménez	63

Fig

MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

DICTAMEN 003
Nombramiento Interino Auditor Interno
09 de abril 2021

Nombre	Cédula	Documentos aportados	Cumple Requisito mínimos	Calificación por rubro				Total
				Requisitos	Experiencia	Capacitación	Normas	
Ana Lizeth Arce Villalobos	2-0522-0602	Cédula Currículum Certificados de incorporación y títulos Cursos realizados Certificación de ser miembro activo del CPA Hoja de delincuencia Declaración jurada Certificación de RRHH	Si	60	20	9	7	96
Margot Venegas Rojas	4-0152-0071	Declaraciones Juradas Cartas de Recomendación Cédula Licencia Hoja de Delincuencia Certificaciones Labores Títulos Currículum Vitae Certificaciones de Colegios Profesionales Recomendaciones Personales	Si	60	0	6	10	76
Silvia Brenes Casas	1-1175-0807	Cédula Certificaciones de Experiencia Declaraciones Juradas Currículum Vitae Hoja de Delincuencia Títulos Títulos de Capacitaciones	Si	60	0	10	0	70
Alberto Boza Hernández	1-0724-0251	Currículum Vitae	Si	60	0	6	0	66
Sarelis Díaz Barrientos	1-0783-0699		Si	60	0	10	5	75
Allan Arias Jiménez	4-0148-0664	Currículum Vitae Títulos Incorporaciones Capacitaciones	Si	60	0	3	0	63

Al coincidir los valores con los indicados en la evaluación, encontrarse en correcto orden los nombres de las personas que ocupan el primer y último puesto de la nómina de elegibles y al existir una diferencia sustancia entre el primer y segundo porcentaje de evaluación, se considera pertinente tener como orden correcto el establecido en la tabla de calificaciones visible en el expediente digital con el número de identificación 073 y el nombre Control de Aspirantes- información de contactos-calificaciones, quedando conformada la tabla de elegible en el siguiente orden descendiente por calificación:

Nombre	Puntaje Global
Ana Lizeth Arce Villalobos	96
Margot Venegas Rojas	76
Sarelis Díaz Barrientos	75
Silvia Brenes Casas	70
Alberto Boza Hernández	66
Allan Arias Jiménez	63



**MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES**

DICTAMEN 001

Nombramiento Propiedad Secretaría de Concejo
26 de abril 2021



Los dictámenes que se transcriben son previos a la apertura del presente libro, por lo que su impresión cuenta con una fecha anterior y su consecutivo corresponde al orden llevado.

**DICTAMEN 001-2021 DE LA COMISIÓN ESPECIAL DEL PROCEDIMIENTO
PARA EL CONCURSO DE LA SECRETARÍA DE CONCEJO MUNICIPAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO.**

Al ser las 17:00 horas del sábado 26 de abril del año 2021, sesionó la Comisión Especial del Procedimiento para el concurso de la Secretaría del Concejo Municipal de la Municipalidad de Río Cuarto, estando presentes las siguientes personas:

Nombre	Puesto
Natalie McReynolds Medina	Regidora Coordinadora
Ivania Marcela Bolaños Alfaro	Regidora subcoordinadora
Julia Viquez Jiménez	Regidora
Aurora Fallas Lara	Asesora Legal a.i. Municipalidad de Río Cuarto

Comprobado el quorum, y luego de haber sido aprobado el orden del día que tuvo como punto de discusión sobre el proceso y lineamientos a seguir para el concurso externo de la plaza de Secretaría del Concejo Municipal.

RESULTANDOS:

1. Que el Código Municipal establece sobre las atribuciones del Concejo Municipal en el artículo 13 inciso f) Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, según el caso, así como a quien ocupe la secretaría del concejo.
2. Que el Código Municipal establece en el artículo 53 Cada Concejo Municipal contará con un secretario, cuyo nombramiento será competencia del Concejo Municipal.
3. Que en sesión ordinaria celebrada el lunes 26 de abril del 2021 en sesión virtual, mediante Artículo N° VIII, acuerdo 11, Acta N° 71-2021, el Concejo Municipal de Río Cuarto acordó: "solicitar que el Concejo Municipal de Río Cuarto inicie el proceso del concurso para el nombramiento en propiedad de la plaza de la secretaría del Concejo Municipal mediante concurso interno y/o externo, según las circunstancias y al mismo tiempo se conforme una comisión específica para este proceso. Además, que se solicita el acompañamiento en el proceso a la Administración Municipal de Río Cuarto.

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

0007
Auditorio

0007

DICTAMEN 001
Nombramiento Propiedad Secretaría de Concejo
26 de abril 2021

ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.

4. Que la documentación se analizó en colaboración con la licenciada María Aurora Fallas Lara, servidora municipal quien fue designada para atender por parte de la administración dicho proceso de concurso.

CONSIDERANDO:

ÚNICO: Comisión Especial del Procedimiento para el concurso de la Secretaría del Concejo Municipal de la Municipalidad de Río Cuarto analizó los parámetros para el concurso de la Secretaría del Concejo Municipal de Río Cuarto, y emite los siguientes documentos para el lineamiento: I. Bases de selección para el Concurso:

CONCEJO MUNICIPAL DE RÍO CUARTO BASES DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO EXTERNO N° MRC-001- E SECRETARÍA DEL CONCEJO (TM3)

Periodo de divulgación del aviso	
Fechas en que se debe realizar la inscripción	
Fecha de cierre de concurso	
Formulario de inscripción	presidenciamunicipal@muniriocuarto.go.cr

PERFIL DE PUESTO EN CONCURSO

Nombre del puesto	SECRETARÍA DEL CONCEJO (TM3)
Clase	Grupo Técnico Municipal TM3
Naturaleza del puesto	Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia, servicio de cajas y otros similares en la Secretaría del Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

DICTAMEN 001

Nombramiento Propiedad Secretaría de Concejo
26 de abril 2021



Competencias requeridas	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de redacción.• Dominio de Excel, Word y Power Point.• Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.
Formación Académica	•Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.
Experiencia requerida	•Preferiblemente dos años de experiencia en labores afines al cargo.
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none">• Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.• Emitir certificaciones con carácter público de la institución.• Recibir y revisar correspondencia interna y externa.• Actualizar los respaldos de la Secretaría del Concejo.• Confeccionar el expediente de las sesiones del Concejo Municipal.• Realizar los trámites para la publicación de documentos en la Imprenta Nacional.• Notificar acuerdos, traslados de correspondencia.• Redactar, transcribir y corregir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.• Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
	<ul style="list-style-type: none">• Confeccionar las certificaciones de personería jurídica.• Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.• Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.• Enviar las actas al correo de los regidores del Concejo Municipal.• Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a

MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

DICTAMEN 001
Nombramiento Propiedad Secretaría de Concejo
26 de abril 2021

	consideración del despacho. •Realizar órdenes de inicio de compras y adjudicaciones en el sistema de SICOP.
Requisitos legales	•Incorporado al colegio profesional respectivo cuando el cargo lo demande.
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Firma digital. • Licencia de conducir B-1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor. • Conocimiento en archivo documental. • Conocimiento y manejo de plataformas de comunicación web, redes sociales y llamadas en conferencia. • Experiencia en labores afines al puesto: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De 2 a 5 años <input type="checkbox"/> De 5 a 10 años <input type="checkbox"/> De 10 años en adelante

BASES Y CONDICIONES

A continuación, se detallan todas las pautas a seguir para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección para el CONCURSO EXTERNO MRC-001-E:

1. El periodo de inscripción para el presente concurso corresponde del _____ al _____. Quiénes estén interesados deben completar el formulario de Solicitud de Participación en Concurso Externo el cual se encuentra en el sitio oficial de la Municipalidad de Rio Cuarto <https://www.muniriocuarto.go.cr/>, luego de ser descargado y completado debe ser remitido al correo presidenciamunicipal@muniriocuarto.go.cr.
2. Los concursantes que no cumplan con los requisitos exigidos quedarán automáticamente desestimados del proceso. **NO SE RECIBIRÁN**



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

DICTAMEN 001

Nombramiento Propiedad Secretaría de Concejo
26 de abril 2021



INSCRIPCIONES QUE NO HAYAN SIDO ENVIADAS POR EL MEDIO INDICADO.

3. Toda la información enviada al sitio oficial de la Municipalidad de Río Cuarto quedará sujeta a validación y su respectiva confrontación. En caso de encontrar información inexacta en algún candidato, este será excluido/a del proceso concursal.
4. Los resultados en cuanto a la elección de la terna o nómina del proceso de concurso serán comunicados en forma escrita (virtual) a cada uno de los participantes y por el medio legal señalado por el oferente para recibir notificaciones (vía correo electrónico). Contra esta comunicación podrá interponerse dentro del plazo de tres días hábiles los recursos ordinarios que correspondan, y los que deberán ser resueltos en el plazo de tres días hábiles.
5. El procedimiento, las reglas y decisiones del concurso deben respetar los principios de libre concurrencia, igualdad de trato entre todos los posibles oferentes, publicidad, legalidad y transparencia en el procedimiento, seguridad jurídica, formalismo, idoneidad comprobada, buena fe, que permita emitir un acto motivado, que permita determinar con claridad los elementos utilizados para el acto de nombramiento sin violar los límites de discrecionalidad.
6. La terna se conformará con las tres personas oferentes que hayan obtenido las calificaciones más altas conforme los criterios de evaluación de este proceso de nombramiento, del total de oferentes que cumplan los requisitos mínimos. En caso de empate en alguna de las calificaciones superiores se conformará la nómina con los oferentes mejor calificados. Se utilizará como rubro de desempate la cercanía del domicilio habitacional de la persona oferente respecto del centro de trabajo.
7. Los criterios de selección que se utilizarán para la evaluación de las ofertas presentadas, así como sus ponderaciones en la etapa de calificación serán los siguientes:
 - a. La nota máxima para aspirar es un 100%, conformado por los requisitos de admisibilidad, una prueba, una entrevista y otros requisitos deseables.
 - b. Los oferentes que cumplan con los requisitos de admisibilidad, pasarán a realizar la prueba de psicométrica, la cual tendrá que ser aprobada para

MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

DICTAMEN 001
Nombramiento Propiedad Secretaría de Concejo
26 de abril 2021

poder continuar en el proceso, de no ser así, quedarán automáticamente descalificados del concurso. **NO SE REPETIRÁN NI REPROGRAMARÁN PRUEBAS.**

c. El grupo de entrevistadores estará conformado por tres personas.

PROCESO DE EVALUACIÓN DE IDONEIDAD			
REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD (Formación Académica e incorporación al colegio respectivo)	Prueba Psicométrica	Entrevista	Requisitos deseables
30%	30%	30%	10%
El candidato que no apruebe la prueba psicométrica no podrá continuar con el proceso de entrevista por lo que quedará desestimado del proceso.			

CÓDIGO MUNICIPAL N° 7794

Artículo 136 - *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.

(Corrida su numeración por el artículo 1° de la ley N° 9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018, que lo traspasó del antiguo artículo 127 al 136.

II. Instrumento calificador:

PROCESO DE EVALUACIÓN DE IDONEIDAD INSTRUMENTO CALIFICADOR

A continuación, se presenta el instrumento calificador con el cual el grupo



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

DICTAMEN 001
Nombramiento Propiedad Secretaría de Concejo
26 de abril 2021



entrevistador tendrá que evaluar a los oferentes que apliquen para el concurso externo MRC-001-E para el puesto de Secretaría del Concejo Municipal.
Objetivo: Calificar a los oferentes por medio de una tabla de evaluación procurando la legitimidad del proceso de selección para todos los aspirantes en concurso.

MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO			
Tabla de evaluación			
Concurso:		Puesto:	
Oferente:		N° de cédula:	
Requisitos de Admisibilidad (30%)			
Fecha:		Hora:	
Aspecto	Condición		Puntaje 15%. c/u
	SI	NO	
1. Formación Académica solicitada			
2. Incorporación al colegio respectivo			
SUBTOTOTAL			
Prueba Psicométrica (30%)			
Fecha:		Hora:	
OBSERVACIONES: (Espacio para registrar las preguntas fuera de la guía realizadas por el grupo entrevistador a la persona oferente).			

Requisitos especiales (10%)		
Puntaje	Condición	Aspecto
Entrevista (30%)		
Fecha:		Hora:
Aspectos	Condición	Puntaje

MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

DICTAMEN 001
Nombramiento Propiedad Secretaría de Concejo
26 de abril 2021

	SI	NO	3.75 % c/u
1. Muestra puntualidad.			
2. Buena presentación personal.			
3 Expresa en orden y con fluidez las ideas evitando contradicciones.			
4. Responde con asertividad las preguntas.			
5. Muestra control de las emociones.			
6. Muestra interés y conocimiento sobre la Municipalidad de Rio Cuarto.			
7. Muestra interés en contribuir en la mejora continua de la institución.			
8. Muestra interés en recibir retroalimentación al final de la entrevista.			
SUBTOTAL			
OBSERVACIONES: (Espacio para agregar las preguntas fuera de la guía realizadas por el grupo entrevistador a la persona oferente). 1. 2. 3.			
Requisitos deseables (10%)			
Aspecto	Condición		Puntaje (Hasta 10%)
	SI	NO	
Firma digital (2.5%)			
Licencia B1 (2.5%)			



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

DICTAMEN 001
Nombramiento Propiedad Secretaría de Concejo
26 de abril 2021



Conocimientos en archivo (2.5%)				
conocimientos en redes sociales y plataformas de comunicación web (2.5%)				
Experiencia laboral	Entre 2-5 años (2.5%)			
	Entre 5-10 años (3%)			
	10 años o más (4%)			
SUBTOTAL				
TOTAL				
Nota: En el apartado de requisitos deseables el mayor puntaje que obtendrán los oferentes será de 10%, aún si la persona cuenta con todos los requisitos en lista.				

Guía de entrevista Internos

**CONCURSOS INTERNOS GUÍA DE ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

La presente guía de entrevista semiestructurada contiene un enlistado de preguntas que el grupo entrevistador debe aplicar a los oferentes que son funcionarios municipales y que participen del Concurso Externo MRC-001-E para el puesto de **Secretaría del Concejo Municipal**.

Objetivo: Identificar al mejor oferente para el puesto en concurso, por medio de una entrevista semiestructurada la cual será aplicada por un grupo entrevistador conformado de tres personas del Municipio.

Entrevista Semiestructurada: El tipo de entrevista semiestructurada consiste en plantear una guía de preguntas previo a las entrevistas las cuales deben ser contestadas por todos los candidatos al puesto, además, brinda la flexibilidad al grupo entrevistador de adicionar las preguntas que consideren necesarias en el momento de la entrevista a cualquiera de los oferentes.

I Parte: Saludo y Bienvenida

MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

DICTAMEN 001
Nombramiento Propiedad Secretaría de Concejo
26 de abril 2021

Escenario Presencial

- Se invita a la persona concursante a pasar a la sala donde se le entrevistará.
- Se ofrece a la persona oferente tomar asiento.
- Se presenta al grupo entrevistador (nombres y cargos que poseen).
- Se procede a dar inicio con la entrevista.

Escenario Virtual

- Previo al día de la entrevista se hace llegar al candidato el enlace de la reunión virtual vía correo electrónico.
- El grupo entrevistador debe ingresar a la reunión 15 minutos antes de la hora acordada para finiquitar detalles.
- Se procede a aceptar el ingreso de la persona oferente.
- Se presenta el grupo entrevistador (nombres y cargos que poseen).
- Se informa a la persona oferente las instrucciones de entrevista tales como:
 1. La entrevista tendrá una duración aproximada entre treinta y cuarenta cinco minutos.
 2. El tipo de entrevista será semiestructurada, esto quiere decir que el grupo entrevistador cuenta con una guía de preguntas las cuales contestarán todos los oferentes y adicional a eso, podrían hacerse otras por parte de cualquier persona entrevistadora en caso de que se considere necesario.
 3. Al final de la entrevista se le otorgará al oferente un espacio para que realice las preguntas que guste y aclare las dudas que posee.

II Parte: Entrevista

Preguntas para evaluar la personalidad

1. ¿Cuál es la tarea más interesante que ha realizado en su puesto actual?
¿Cómo la llevó a cabo?
2. ¿Se siente presionado en su actual empleo?
3. ¿Cómo reacciona ante las críticas?
4. ¿Cuál es el problema de comunicación más grave que haya tenido con sus colegas?

Preguntas para evaluar experiencia laboral



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

DICTAMEN 001

Nombramiento Propiedad Secretaría de Concejo
26 de abril 2021



5. ¿Cuál ha sido su mayor logro profesional en el puesto que ocupa actualmente?
6. ¿Se siente usted colaborador con sus compañeros?
7. ¿Ha tenido alguna situación conflictiva con sus compañeros o jefes? ¿Cómo hizo para resolverla?

Preguntas para evaluar el interés sobre el puesto

9. ¿Por qué considera que es la persona idónea para el puesto? ¿Qué le diferencia del resto de oferentes?
10. En caso de ser seleccionado ¿Qué mejoras implementaría en el desarrollo de su puesto?

Preguntas acerca de la Municipalidad de Río Cuarto

8. ¿Qué es lo que más le gusta de trabajar en la Municipalidad de Río Cuarto?

NOTA: Al ser una entrevista de tipo semiestructurada cualquier integrante del grupo entrevistador podrá adicionar preguntas extra que sean de su interés durante el desarrollo de la entrevista.

III Parte: Conclusiones

Se le brinda un espacio al oferente para que realice las preguntas que considere necesarias al grupo entrevistador. Se podrían esperar las siguientes:

Preguntas posibles por parte de los oferentes

1. Si vuelvo a ser seleccionado para el puesto ¿Qué nuevas expectativas poseen de mi persona?
2. ¿Qué críticas constructivas me darían en relación con mi desempeño hasta la fecha?

NOTA: Algunos candidatos optan por no realizar preguntas.

Luego de habilitar el espacio de preguntas, se procede al cierre de la entrevista, se despide al oferente y se le recalca que se le informarán los resultados del concurso interno apenas se tome una decisión.

IV. Guía de entrevista externos:

GUÍA DE ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA DEPARTAMENTO DE

TALENTO HUMANO

La presente guía de entrevista semiestructurada contiene un enlistado de preguntas que el grupo entrevistador debe aplicar a los oferentes externos que participen del Concurso Externo MRC-001E para el puesto de **Secretaría del Concejo Municipal**.

Objetivo: Identificar al mejor oferente para el puesto en concurso, por medio de una entrevista semiestructurada la cual será aplicada por un grupo entrevistador conformado de tres personas del Municipio.

Entrevista Semiestructurada: El tipo de entrevista semiestructurada consiste en plantear una guía de preguntas previo a las entrevistas las cuales deben ser contestadas por todos los candidatos al puesto, además, brinda la flexibilidad al grupo entrevistador de adicionar las preguntas que consideren necesarias en el momento de la entrevista a cualquiera de los oferentes.

I Parte: Saludo y Bienvenida

Escenario Presencial

- Se invita a la persona concursante a pasar a la sala donde se le entrevistará.
- Se ofrece a la persona oferente tomar asiento.
- Se presenta al grupo entrevistador (nombres y cargos que poseen).
- Se procede a dar inicio con la entrevista.

Escenario Virtual

- Previo al día de la entrevista se hace llegar al candidato el enlace de la reunión virtual vía correo electrónico.
- El grupo entrevistador debe ingresar a la reunión 15 minutos antes de la hora acordada para finiquitar detalles.
- Se procede a aceptar el ingreso de la persona oferente.
- Se presenta el grupo entrevistador (nombres y cargos que poseen).
- Se informa a la persona oferente las instrucciones de entrevista tales como:
 1. La entrevista tendrá una duración aproximada entre treinta y cuarenta cinco minutos.
 2. La entrevista será de tipo semiestructurada, esto quiere decir que el grupo entrevistador cuenta con una guía de preguntas, las cuales contestarán todos los oferentes y adicional a eso, podrían hacerse otras por



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

DICTAMEN 001

Nombramiento Propiedad Secretaría de Concejo
26 de abril 2021



parte de cualquier persona entrevistadora en caso de que se considere necesario.

3. Al final de la entrevista se le otorgará al oferente un espacio para que realice las preguntas que guste y aclare las dudas que posee.

II Parte: Entrevista

Preguntas para evaluar la personalidad

11. ¿Cuáles son algunas de sus cualidades o fortalezas?
12. Describa una o dos áreas de mejora (personales o laborales)
13. ¿Cuál es su motivación en la vida?

Preguntas para evaluar experiencia laboral

14. ¿Actualmente está trabajando?
15. ¿Cuál fue el último puesto que desempeñó? ¿Y cuáles funciones realizaba?
16. ¿Cuál ha sido su mayor logro profesional?
17. ¿Tiene experiencia en el sector público y/o municipal? En caso de respuesta afirmativa, por favor detalle.

Preguntas para evaluar conocimiento acerca de la Municipalidad de Río Cuarto

18. ¿Qué conoce acerca de la Municipalidad de Río Cuarto?
19. ¿Por qué le gustaría trabajar en la Municipalidad?

Preguntas para evaluar conocimiento acerca del puesto Secretaría del Concejo

20. ¿Qué conoce usted acerca del Concejo Municipal de Río Cuarto?
21. ¿Qué piensa usted que puede aportar al Concejo Municipal del cantón de Río Cuarto?
22. ¿Por qué considera que debe ser contratado o contratada para este puesto?

NOTA: Al ser una entrevista de tipo semiestructurada cualquier integrante del grupo entrevistador podrá adicionar preguntas extra que sean de su interés durante el desarrollo de la entrevista.

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

DICTAMEN 001
Nombramiento Propiedad Secretaría de Concejo
26 de abril 2021

III Parte: Conclusiones

Se le brinda un espacio al oferente para que realice las preguntas que considere necesarias al grupo entrevistador. Se podrían esperar algunas como las siguientes:

Preguntas posibles por parte de los oferentes

1. ¿Cuáles son las tareas del puesto en el día a día?
2. ¿Con quién trabajaré de la mano?
3. ¿Qué es lo que más les gusta de trabajar aquí?
4. ¿Hay algo en mi CV o perfil que les haga dudar para obtener el puesto?
5. ¿Qué consejos me darían para adaptarme a este empleo?

NOTA: Algunos candidatos optan por no realizar preguntas.

Luego de habilitar el espacio de preguntas, se procede al cierre de la entrevista, se despide al oferente y se le recalca que se le contactará en caso de ser seleccionado para el puesto en concurso.

POR TANTO

Se acuerda y recomienda a los miembros del Concejo Municipal de Río Cuarto lo siguiente: 1. Aprobar y acoger las bases y condiciones del Concurso Externo N° MRC-001- E para el nombramiento en propiedad de la plaza de SECRETARÍA DEL CONCEJO (TM3), así como los instrumentos de evaluación y entrevista a aplicar en dicho proceso de selección. 2. Esto con el fin de realizar dentro del mes calendario siguiente el proceso de publicación del concurso. Se recomienda además otorgar un plazo de cinco días hábiles para la recepción de las ofertas luego de la publicación del concurso. 3. Asimismo, se solicita a la administración la convocatoria a sesión extraordinaria del Honorable Concejo Municipal para el día jueves 1 de Julio del 2021 para proceder con la votación de este dictamen por parte del Concejo Municipal.

Al ser las 19:00 horas del 26 de junio del 2021, se levanta la sesión.


Natalie McReynolds Medina



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

DICTAMEN 001
Nombramiento Propiedad Secretaría de Concejo
26 de abril 2021




Marcela Bofaños Alfaro


Julia Viquez Jiménez

*****UL*****

PROGRAMA DE ACTIVIDADES				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DURACIÓN	POSIBLE INICIO	POSIBLE FIN
Apertura Expediente	Comisión Especial	2 días hábiles	06/09/2021	10/09/2021
Construcción Base del Concurso	Comisión Especial	15 días hábiles	14/09/2021	18/10/2021
Apertura de Bases del Concurso	Concejo Municipal	10 días hábiles	19/10/2021	01/11/2021
Designación	Administración Municipal	10 días hábiles	02/11/2021	12/11/2021
Valoración	Comisión Especial-Secretaría	5 días hábiles	16/11/2021	22/11/2021
	Comisión Especial	15 días hábiles	23/11/2021	14/12/2021
Entrevista	Comisión Especial y Profesional en psicología	30 días hábiles	14/12/2021	12/01/2022
	Comisión Especial	15 días hábiles	13/01/2022	02/02/2022
Contratación de Terza	Concejo Municipal	5 días hábiles	03/02/2022	08/02/2022
Notificación de Terza	Secretaría	5 días hábiles	10/02/2022	16/02/2022
Recepción y resolución de recursos	Concejo Municipal	10 días hábiles	17/02/2022	02/03/2022