



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES



DICTAMEN 003
Nombramiento Propiedad Secretaría Concejo
16 de marzo 2024

**DICTAMEN 003-2024 DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA EL NOMBRAMIENTO
EN PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO.**

Al ser las 19:10 horas del 16 de marzo de 2024, sesionó la Comisión Especial para el Nombramiento en Propiedad de la Secretaría del Concejo Municipal de la Municipalidad de Río Cuarto. Estando presentes las siguientes personas:

Nombre	Puesto
Julia Víquez Jiménez	Regidora
Daniel Vargas Jara	Coordinador
Aurora Fallas Lara	Asesora Legal a.i. // Encargada Administrativa de Talento Humano a.i

Comprobado el quorum y luego de haber sido aprobado el orden del día que tuvo el siguiente punto: Propuesta de Bases y Condiciones, Propuesta de Instrumento de calificación, Propuesta de Modelo de entrevista semi estructurada y Formulario de aplicación del Concurso para el Nombramiento en Propiedad de la Secretaría de Concejo Municipal de la Municipalidad de Río Cuarto. Asunto que fue trasladado a esta Comisión mediante acuerdo aprobado en forma definitiva por el Concejo Municipal.

RESULTANDOS

1. Que en fecha 01 de agosto de 2023 mediante oficio número OF-SCM-004-2023, la señorita Hazel Cordero Montero; secretaria del Concejo Municipal de Río Cuarto presento carta de renuncia y el último día de labores fue el 09 de agosto del 2023.
2. Que en fecha 01 de septiembre ingresó la señora Ivania Marcela Bolaños Alfaro a ocupar de forma interina la plaza de Secretaria del Concejo Municipal (TM2A).
3. Que en la sesión ordinaria número 235-2023, celebrada el 30 de octubre del 2023, Artículo V acuerdo 05, el Concejo Municipal acordó: "POR TANTO, SE ACUERDA: 1-Dar una prórroga de hasta 2 meses al nombramiento que fue hecho de manera interina a Ivania Marcela Bolaños Alfaro cédula 2 0575 0889, para la plaza vacante de Secretaría del Concejo Municipal, del 01 de noviembre del 2023 al 01 de enero del 2024 (dos meses). 2-Se solicita y autoriza a la alcaldía a hacer los trámites respectivos para la prórroga del nombramiento

DICTAMEN 003
Nombramiento Propiedad Secretaria Concejo
16 de marzo 2024

- interino de la secretaria del Concejo. **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.-”**
4. Que en la sesión ordinaria número 243-2023, celebrada el 18 de diciembre del 2023, Artículo VI acuerdo 07, el Concejo Municipal acordó:1-“POR TANTO, SE ACUERDA:1 Prorrogar por dos meses o hasta que se tenga nombrada en propiedad a la persona que ocupará esta plaza en forma definitiva; el nombramiento interino de Ivania Marcela Bolaños Alfaro cédula 2 0575 0889, para la plaza vacante de Secretaría del Concejo Municipal, prórroga que rige a partir del 01 de enero del 2024. 2- Se solicita y autoriza a la alcaldía a hacer los trámites respectivos para la prórroga del nombramiento interino de la secretaria del Concejo.3-Instar a la Comisión Especial para el Proceso de nombramiento de la secretaria del Concejo Municipal de Río Cuarto, conformada por los señores regidores Daniel Vargas, Julia Víquez y Alejandro Araya, a iniciar con el procedimiento para el concurso Interno de la plaza de Secretaría de Concejo Municipal de La Municipalidad de Río Cuarto. **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.-”**
5. Que la Comisión Especial para el nombramiento en propiedad de la Secretaria Del Concejo en fecha 08 de enero del 2024 emitió el dictamen 001-2024 y de manera unánime acordó: 1- Recomendar al Concejo Municipal de Río Cuarto solicitar a la Administración Municipal la presentación de la propuesta de Bases y Condiciones para el Concurso Interno para el Nombramiento en propiedad de la plaza de Secretaria(o) del Concejo Municipal (TM2A).2-Recomendar al Concejo Municipal otorgar un plazo de veinte (20) días hábiles a la Administración Municipal para la presentación de la propuesta de Bases y Condiciones para el Concurso Interno para el Nombramiento en propiedad de la plaza de Secretaria(o) del Concejo Municipal (TM2A).
6. Que en fecha lunes 15 de enero del 2024 según artículo V acuerdo 06, sesión ordinaria 248-2024 se da por recibido el dictamen 001-2024 de la Comisión Especial para el nombramiento en propiedad de la Secretaria Del Concejo.
7. Que en la sesión ordinaria número 248-2024, celebrada el 15 de enero del 2024, Artículo V acuerdo 09, el Concejo Municipal acordó: “POR TANTO, EL CONCEJO MUNICIPAL DE RÍO CUARTO ACUERDA:1-Acoger en todos sus



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

0056

DICTAMEN 003
Nombramiento Propiedad Secretaría Concejo
16 de marzo 2024



extremos el Dictamen 001-2024 de la Comisión Especial para el nombramiento en propiedad de la secretaría del Concejo Municipal.2- Solicitar a la Administración Municipal la presentación de la propuesta de Bases y Condiciones para el Concurso Interno para el Nombramiento en propiedad de la plaza de Secretaria(o) del Concejo Municipal (TM2A).3-Otorgar un plazo de veinte (20) días hábiles a la Administración Municipal para la presentación de la propuesta de Bases y Condiciones para el Concurso Interno para el Nombramiento en propiedad de la plaza de Secretaria(o) del Concejo Municipal (TM2A).- **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

8. Que en la sesión ordinaria número 253-2024, celebrada el 19 de febrero del 2024, Artículo IV acuerdo 05, el Concejo Municipal acordó: “POR TANTO, EL CONCEJO MUNICIPAL DE RÍO CUARTO ACUERDA 1-Dar por recibidas la Propuesta de Bases y Condiciones, Propuesta de Instrumento de calificación, Propuesta de Modelo de entrevista semi estructurada y Formulario de aplicación. 2-Trasladar Propuesta de Bases y Condiciones, Propuesta de Instrumento de calificación, Propuesta de Modelo de entrevista semi estructurada y Formulario de aplicación a la Comisión Especial de Nombramiento en Propiedad de la Secretaría de Concejo Municipal de la Municipalidad de Río Cuarto, para su estudio, recomendación y emisión del dictamen correspondiente. 3-Otorgar a la Comisión Especial de Nombramiento en Propiedad de la Secretaría de Concejo Municipal de la Municipalidad de Río Cuarto un plazo de 10 días hábiles para la emisión del dictamen. - **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**
9. Que en la sesión ordinaria número 254-2024, celebrada el 26 de febrero del 2024, Artículo VII acuerdo 13, el Concejo Municipal acordó: “POR TANTO, SE ACUERDA: 1- Prorrogar por dos meses o hasta que se tenga nombrada en propiedad a la persona que ocupará esta plaza en forma definitiva; el nombramiento interino de Ivania Marcela Bolaños Alfaro cédula 2 0575 0889, para la plaza vacante de Secretaría del Concejo Municipal, prórroga que rige a partir del 01 de marzo del 2024. 2- Se solicita y autoriza a la alcaldía a hacer los trámites respectivos para la respectiva prórroga del nombramiento interino de la

DICTAMEN 003
Nombramiento Propiedad Secretaria Concejo
16 de marzo 2024

secretaria del Concejo. -ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO."

10. Que en fecha viernes 01 marzo del 2024 el Regidor Daniel Vargas; Coordinador de la Comisión Especial para el Nombramiento en Propiedad de la Secretaría del Concejo Municipal emite el dictamen 002-2024 de la Comisión con solicitud de prórroga.
11. Que en fecha lunes 04 de marzo del 2024 según artículo V acuerdo 04, sesión ordinaria 255-2024 , el Concejo Municipal acordó: "Dar por recibido el Dictamen 002-2024 de la Comisión Especial para el Nombramiento en Propiedad de la Secretaría del Concejo Municipal. - **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO."**
12. Que en fecha lunes 04 de marzo del 2024 según artículo V acuerdo 06, sesión ordinaria 255-2024, el Concejo Municipal acordó: "Aprobar el Dictamen 002-2024 de la Comisión Especial para el Nombramiento en Propiedad de la Secretaría del Concejo Municipal y la prórroga solicitada por la Comisión. - **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO."**
13. Que se encuentra presente en esta sesión la funcionaria Lic. Aurora Fallas, en calidad de Asesora de Comisión. Debido a las funciones que desempeña como Encargada Administrativa de Talento Humano a.i y la documentación se analizó en colaboración con la funcionaria Fallas Lara.

CONSIDERANDO

PRIMERO: El Código Municipal establece que el Concejo Municipal es el órgano competente para realizar el nombramiento de la Auditoría Municipal y de la Secretaría del Concejo Municipal, tal y como se establece en el inciso f) del artículo 13 del Código Municipal. Por lo cual, el Concejo Municipal le confirió a esta Comisión Especial la realización y ejecución de todos los procedimientos necesarios para el nombramiento en propiedad de la plaza de Secretaria del Concejo Municipal (TM2A).



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

0057

Auditoría

Municipal
Río Cuarto
Concejo Municipal

DICTAMEN 003

Nombramiento Propiedad Secretaría Concejo
16 de marzo 2024

El artículo 137 del Código Municipal establece las opciones con las cuales se deben llenar las plazas vacantes que se encuentren vacantes. La primera opción es la realización del ascenso directo del funcionario calificado que sea del grado inmediato, sin embargo, en el panorama actual de la Municipalidad de Río Cuarto esto no se puede realizar dado que no hay personas funcionarias del grado inmediato inferior a la Secretaría del Concejo Municipal; produciéndose así una inopia. Al darse esta inopia, el inciso b) del artículo en mención indica que de ocurrir una inopia se convocará a un concurso interno entre las personas funcionarias del ente municipal. Por lo que este es el paso a seguir en virtud de la existencia de la inopia mencionada.

Al ser el nombramiento de personal un aspecto que requiere de conocimiento técnico es necesario que esta Comisión cuente con colaboración para analizar la propuesta de Bases y Condiciones para el Concurso Interno para el nombramiento en propiedad de la plaza de la Secretaría del Concejo Municipal lineamientos que serán sometidas a conocimiento y aprobación por parte de la Comisión y el Concejo Municipal.

SEGUNDO: La Comisión Especial para el Nombramiento en Propiedad de la Secretaría del Concejo Municipal de la Municipalidad de Río Cuarto analizó los parámetros para el concurso para el Nombramiento en propiedad de la Secretaría del Concejo Municipal de Río Cuarto, y remite los siguientes documentos y dictamen para los lineamientos del Concurso:

CONCEJO MUNICIPAL DE RÍO CUARTO

**BASES Y CONDICIONES PARA EL CONCURSO INTERNO PARA EL
NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD DE SECRETARIA (O) DEL CONCEJO
MUNICIPAL (TM2A), N° MRC-2024-004- I**

La Municipalidad de Río Cuarto informa:

Con el propósito de nombrar en propiedad por tiempo indefinido en el puesto de secretaria (o) del concejo municipal (TM2A) se informa a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Interno número N° MRC-2024-004- I

DICTAMEN 003
Nombramiento Propiedad Secretaria Concejo
16 de marzo 2024

Concurso se fundamenta en la siguiente normativa:

- Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Río Cuarto.
- Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Río Cuarto.
- Código Municipal.

Periodo de divulgación del Aviso	Martes 19 de marzo de 2024
Fechas en que se debe realizar la inscripción	miércoles 20 al miércoles 27 de marzo de 2024.
Formulario de inscripción	presidenciamunicipal@muniriocuarto.go.cr

1. Descripción del puesto.

1.2 Información general:

Información general del puesto	
Nomenclatura del puesto	Secretaria (o) del concejo municipal
Clase del puesto	Técnico Municipal TM2A
Categoría del puesto	Técnico
Tipo de nombramiento	En propiedad por tiempo indefinido, sujeto a periodo de prueba.
Jornada	Diurna a tiempo completo.
Ubicación del puesto	Oficinas municipales, 400 metros al norte de la Iglesia Católica, Río Cuarto, Río Cuarto, Alajuela.
Régimen salarial	Salario Comuesto: ₡422.436,00. Los incentivos de prohibición y aumentos anuales se reconocerán conforme a la normativa vigente. Salario Global: ₡789 750,00

Naturaleza del puesto	Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.
Competencias requeridas	Técnicas de redacción. Dominio de Excel, Word y Power Point. Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

0058



DICTAMEN 003

Nombramiento Propiedad Secretaria Concejo
16 de marzo 2024

Formación Académica	Técnico medio en una disciplina afín con el cargo o Bachiller de Secundaria y Capacitación Técnica o universitaria no inferior a un año relacionada y equivalente con el cargo										
Experiencia Requerida	Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto										
Competencias Generales	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL</p> <table border="1"><tr><td>ANÁLISIS DE PROBLEMAS</td><td>Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.</td></tr><tr><td>CAPACIDAD DE DECISIÓN</td><td>Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.</td></tr><tr><td>LIDERAZGO</td><td>Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.</td></tr><tr><td>MANEJO DE INFORMACIÓN</td><td>Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.</td></tr><tr><td>TRABAJO EN EQUIPO</td><td>Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.</td></tr></table>	ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.	CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.	LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.	MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.	TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.										
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.										
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.										
MANEJO DE INFORMACIÓN	Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.										
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.										
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none">▪ Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, brindar el apoyo logístico necesario para que se realicen las sesiones municipales de manera planificada.▪ Coordinar el proceso de transmisión de las sesiones virtuales.▪ Apoyar en la redacción de las propuestas de los acuerdos referentes a los temas a tratarse en cada una de las sesiones -ordinarias o extraordinarias- que realice el Concejo Municipal▪ Redactar las actas de cada una de las sesiones del Concejo Municipal.▪ Transcribir, comunicar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Municipal y sus comisiones.▪ Elaborar los informes de las sesiones de las Comisiones Permanentes y Especiales, con el apoyo técnico correspondiente.▪ Realizar la verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta y el acuerdo de aprobación del presupuesto inicial, sus variaciones (modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios) y de la liquidación presupuestaria.▪ Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal.▪ Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la Secretaría del Concejo Municipal.▪ Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.										

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIÓN DE HONORARIOS
DICTAMEN 003
Nombramiento Propiedad Secretaria Concejo
16 de marzo 2024

	<ul style="list-style-type: none">■ Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Secretaría del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento.■ Emitir las certificaciones que le faculta el Código Municipal.■ Brindar seguimiento del proceso completo para las publicaciones digitales de los reglamentos internos aprobados por el Concejo Municipal que afecten a terceros.■ Atender consultas de diferentes usuarios, empresas o instituciones, de la municipalidad y del público en general en referencia al quehacer del Concejo Municipal.■ Elaborar la nómina de regidores para el pago de dietas correspondiente de cada sesión.■ Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, aprobación de solicitudes de vacaciones, permisos, solicitudes de tiempo extraordinario, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros.■ Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso a su cargo, con la participación del personal a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento.■ Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la secretaría del Concejo Municipal y para el funcionamiento adecuado del proceso.■ Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos.■ Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso a cargo (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros).■ Atender consultas a nivel interno respecto al proceso Secretaría del Concejo Municipal, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Municipalidad.■ Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados.■ Velar por que el libro de actas se encuentre al día, foliado y sellado por la Auditoría Interna según corresponda, y las actas con las firmas
--	---



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

0059



DICTAMEN 003

Nombramiento Propiedad Secretaría Concejo
16 de marzo 2024

	<p>correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Convocar a los miembros del Concejo Municipal y al público en general, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.▪ Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad.▪ Confeccionar y remitir expedientes sobre procesos o asuntos que competan al Concejo Municipal.▪ Juramentar a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza, de las juntas de educación y llevar los registros de vigencia.▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.▪ Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.▪ 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
--	--

Complejidad por el cargo	El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.
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.

2. Documentación a aportar.

DICTAMEN 003
Nombramiento Propiedad Secretaria Concejo
16 de marzo 2024

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

- Completar, y firmar la “Oferta de Servicios”, en caso de contar con firma digital. De lo contrario, deberá imprimir, completar y escanear el formulario de participación.
- Cédula de identidad vigente por ambos lados.
- Hoja de delincuencia vigente.
- Bachillerato de Secundaria.
- Títulos de Educación Superior del requisito del puesto y de contar con títulos adicionales, deberá presentarlos.
- Título de incorporación al 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 profesional en funciones de afines al puesto en el Sector Público o Privado. Dicha experiencia debe ser documentada mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización de que trate o declaración jurada al respecto. Para certificar la experiencia el documento aportado debe contener como mínimo los siguientes datos:
 - Nombre de la organización pública o privada.
 - Nombre completo, cédula 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.

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

2.1 Quienes no aporten la totalidad de los documentos solicitados serán excluidos del concurso.

2.2 No se recibirán ofertas de servicios u otros documentos una vez finalizado el periodo de reclutamiento

1. Medios de participación.



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

0060

Río Cuarto

Auditoría



DICTAMEN 003

Nombramiento Propiedad Secretaría Concejo
16 de marzo 2024

Los interesados podrán consultar las bases y condiciones y otros detalles del concurso en la página www.muniriocuarto.go.cr. Las personas funcionarias de la Municipalidad de Río Cuarto que deseen participar en este concurso interno deberán verificar que la documentación requerida en el presente concurso se encuentre incorporada en el expediente personal de la Municipalidad, o en su defecto deberá realizar el trámite de actualización de la información ante Talento Humano, previo al cierre de participación, es decir, a partir del 20 y hasta el 27 de marzo de 2024.

2. Criterios de evaluación.

2. Evaluación		
Requisitos de Admisibilidad (30%)		
Formación Académica solicitada		15%
Experiencia mínima solicitada		15%
Prueba Psicométrica (20%)		
Prueba 1.	2.5 pts.	5%
Prueba 2.	2.5 pts.	5%
Prueba 3.	10 pts.	10 %
Pruebas de conocimiento (20%)		
Parte oral	20 pts.	10%
Parte escrita	20 pts.	10%
Entrevista (20%)		
Parte oral		20%
Requisitos deseables (10%)		
Firma Digital		0.5%
Licencia B1		0.5%
Experiencia adicional en labores afines	Hasta 4%	
	4 años en adelante .. 4%	
	3 años 3%	
	2 años ... 2%	
Experiencia municipal	1%	
	1 año en adelante 1%	
Capacitación en temas afines	4%	
	1% por cada curso afín al cargo hasta alcanzar el porcentaje total del rubro.	
TOTAL		100%

4.1 De la convocatoria a las pruebas de selección y entrevista. Las fechas para estos procesos se tendrán previamente establecidas por la Comisión Especial y por su naturaleza no podrán ser reprogramadas. Las fechas serán comunicadas oportunamente.

4.2 Criterios de evaluación para las pruebas psicométricas/ de competencias

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUAUTLÁS
RÍO DE AGUAS
COMISIONES ESPECIALES
DICTAMEN 003
Nombramiento Propiedad Secretaria Concejo
16 de marzo 2024

laborales:

- Actitud constructiva
- Capacidad de trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Proactividad
- Pensamiento sistémico
- Orientación de servicio al cliente
- Objetividad y Confidencialidad
- Planificación estratégica
- Relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Comunicación asertiva
- Organización del trabajo

5. Prohibiciones aplicables.

Las personas funcionarias que deseen participar en el Concurso Interno deberán observar las prohibiciones legales aplicables que se enlistan a continuación:

a. Artículo 14 de la Ley Marco de Empleo Público:

“ARTÍCULO 14- Reclutamiento y selección. El reclutamiento y la selección de las personas servidores públicos de nuevo ingreso se efectuará con base en su idoneidad comprobada. En los procesos de reclutamiento y selección no podrá elegirse a un postulante que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

A. Estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral, hasta tercer grado inclusive, con la jefatura inmediata ni con las personas superiores inmediatas de esta en la respectiva dependencia.

B. Encontrarse enlistada en el registro de personas inelegibles de la plataforma integrada de empleo público.”

b. Artículo 136 del Código Municipal:



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

0061

Auditoría

Concejo

Municipal

DICTAMEN 003

Nombramiento Propiedad Secretaría Concejo
16 de marzo 2024

“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.”

6. Procedimiento de nombramiento

6.1 Área administrativa de Talento Humano. La Municipalidad de Río Cuarto cuenta con un departamento de Talento Humano que se centra en colaborar como órgano asesor de la Comisión Especial durante el proceso de escogencia de las personas candidatas a ocupar el puesto de secretaría del concejo (TM2A)

6.2 Funciones de la Comisión Especial. La Comisión Especial es la encargada de instruir todo lo relacionado con este nombramiento.

6.3 El presente concurso se realiza bajo los principios transparencia, igualdad, publicidad, eficiencia y en total apego al principio de legalidad.

6.4 Con el propósito de garantizar la transparencia y publicidad de este concurso se conformará un expediente debidamente foliado y en estricto orden cronológico, en el cual se mantendrá toda la información relativa al proceso de nombramiento efectuado, incluyendo las acciones previas, las acciones ejecutadas, los resultados obtenidos y demás gestiones subsecuentes. En todos los casos, el expediente administrativo permanecerá bajo custodia del Órgano Técnico Asesor del Proceso (Comisión Especial) y la custodia final estará a cargo de Talento Humano como soporte del expediente del nombramiento de la persona que se designe al final del proceso.

6.5 Apoyo técnico. El Concejo Municipal y Comisión Especial recibirán apoyo técnico por parte de Talento Humano y por parte de otros Gobiernos Locales y de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, en caso de ser necesario.

DICTAMEN 003
Nombramiento Propiedad Secretaria Concejo
16 de marzo 2024

6.6 Verificación de la información y comprobación de requisitos. Se valorarán todas las ofertas que a la fecha de cierre hayan sido recibidas a los medios indicados y que se encuentren completas. Únicamente pasarán a la etapa de evaluación las ofertas que se ajusten a los requisitos mínimos fijados por el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Rio Cuarto. Se notificará a todas los oferentes los resultados de la comprobación de requisitos

6.7 Prueba Psicométrica. Las personas oferentes que cumplan con los requisitos mínimos de participación serán notificadas de la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la prueba psicométrica. Será aplicada por un profesional en psicología. Las calificaciones obtenidas en esta prueba la cual es de tipo escrita serán comunicadas por correo electrónico, medio oficial de notificación del presente concurso. Solo quienes obtengan una calificación igual o superior a 70 realizarán la entrevista, la cual es el siguiente paso del proceso.

6.8 Pruebas de conocimiento. Las personas que obtengan una nota igual o superior a 70 en las pruebas psicométricas serán notificadas de la fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo las pruebas de conocimiento, las cuales tienen como fin evaluar los conocimientos de la persona oferente respecto de la materia afín al puesto y el ámbito municipal. Estas se realizarán en dos fases, primero una prueba escrita y luego una prueba oral; la cual será aplicada individualmente a cada persona oferente. Las calificaciones obtenidas en ambas pruebas serán comunicadas por correo electrónico, medio oficial de notificación del presente concurso. Solo quienes obtengan una calificación igual o superior a 70 realizarán la entrevista, la cuales constituye la última prueba del proceso

6.9 Entrevista. La fecha, lugar y hora de la entrevista se comunicará oportunamente. Esta se realizará en dos fases, la primera oral y la segunda escrita. Ambas fases se realizarán en una única convocatoria y el tiempo máximo de realización para ambas fases será de una hora.



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

0062

Municipal
Río Cuarto
Auditoría
Concejo Municipal

DICTAMEN 003

Nombramiento Propiedad Secretaria Concejo
16 de marzo 2024

6.10 Registro de Elegibles. Solo serán elegibles al puesto los oferentes que obtengan una calificación igual o superior al 70%, de conformidad con la tabla de evaluación aquí consignada. Para ello se conformará el registro de elegibles ordenado en forma descendente de mayor a menor, a partir de la oferta mejor calificada con el fin de integrar la terna final.

6.11 Integración de la terna. La terna se integrará con las 3 personas candidatas que obtengan las calificaciones más altas de entre la lista de elegibles.

6.12 Empate. En el supuesto de igualdad entre los oferentes seleccionados, se optará por elegir a la persona candidata que resida en el cantón de Río Cuarto. Si todas las personas integrantes de la terna que se encuentren empatadas residen en el cantón, quedará a discreción de la Comisión Especial a quién elige recomendar. La Comisión Especial podrá realizar una entrevista adicional en caso de empate en el primer lugar de la terna.

6.13 Condición de Elegibles. Los integrantes que resulten seleccionados en la terna final y que no resultaren escogidos para ocupar el cargo de Secretaría del Concejo Municipal (TM2A), quedarán en condición de elegibles para ocupar el puesto en el futuro. Lo cual los dispensa de participar en concursos posteriores o en procesos de evaluación.

6.14 Vigencia del Registro de Elegibles. La condición de elegible se mantendrá y aplicará por un lapso no mayor a un año, después de efectuado el concurso.

6.15 De no conseguirse un resultado satisfactorio del presente concurso interno, la Municipalidad deberá realizar la convocatoria a Concurso Externo dada la inopia presentada. Este nuevo concurso deberá realizarse en las mismas condiciones que el interno, como se establece en el inciso c) del artículo 137 del Código Municipal.

6.16 Selección. Una vez notificada y aceptada la terna por parte de las personas oferentes que en ella se encuentran, el Concejo Municipal, observando la

DICTAMEN 003
Nombramiento Propiedad Secretaria Concejo
16 de marzo 2024

recomendación de la Comisión Especial, en el ejercicio de sus funciones realizará la escogencia correspondiente de la persona que ocupará el puesto de Secretaría del Concejo Municipal (TM2A) de la Municipalidad de Río Cuarto. Decisión que será debidamente notificada a quienes integran la terna.

6.17 Proceso de apelación. Una vez comunicados los resultados, los participantes que tengan razones fundamentadas para impugnar el procedimiento ejecutado y el nombramiento realizado, podrán presentar el correspondiente recurso de apelación dentro de los cinco días hábiles siguientes a su comunicación, según lo dispuesto en el Código Municipal.

6.18 Período de prueba. Una vez realizado el nombramiento, la persona electa queda sujeta al período de prueba por tres meses, a menos que se cumpla el supuesto del artículo 00 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Río Cuarto.

6.19 Fin del nombramiento. En caso de inconformidad con el nombramiento realizado, antes de que finalice el período de prueba se cesa el nombramiento debidamente justificado, y se deberá proceder con un nuevo nombramiento de entre las personas que conformaban la terna o en su defecto entre quienes conformen el registro de elegibles.

6.20 Nombramiento en firme. Una vez superado el período de prueba de tres meses, en caso de aceptación se procederá con el nombramiento en firme de la persona funcionaria.

7. Normas supletorias.

En aquellos casos que las presentes bases y condiciones sean omisas, se aplicará supletoriamente la normativa establecida en el Código de Trabajo y la Ley General de la Administración Pública.

8. Vigencia.



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

0063

Municipal
Río Cuarto
Auditoría
Concejo Municipal

DICTAMEN 003

Nombramiento Propiedad Secretaría Concejo
16 de marzo 2024

Las presentes bases y condiciones rigen a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal de Río Cuarto.

**CONCURSOS INTERNOS
GUIA DE ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA**

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 Interno N° MRC-2024-004-I para el puesto de **SECRETARIA (O) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2A)**.

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 hasta por 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.

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

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 acerca de la Municipalidad de Río Cuarto

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

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?

NOTA: Al ser una entrevista de tipo semiestructurada cualquier integrante del grupo

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LÍBRO DE AGUAS
COMISIÓNES ELECTORALES
DICTAMEN 003
Nombramiento Propiedad Secretaria Concejo
16 de marzo 2024

entrevistador podrá adicionar preguntas extra que sean de su interés durante el desarrollo de la entrevista.

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.

PROCESO DE EVALUACIÓN DE IDONEIDAD

Tabla de evaluación

Concurso: MRC-2024-004- I	Puesto: Secretaria(o) del Concejo Municipal (TM2A)		
Oferente:	N° de cédula:		
Requisitos de Admisibilidad (30%)			
Fecha:	Hora:		
	Aspecto	Condición	Porcentaje
1.Formación Académica solicitada (10%)	SI	NO	
2.Incorporación al colegio respectivo (10%)			
3.Experiencia mínima solicitada (10%)			
SUBTOTAL			
Pruebas Psicométricas (20%)			
Fecha:	Hora:		
Calificación:			
Porcentaje:			
SUBTOTAL			
Entrevista (20%)			
Fecha:	Hora:		
	Aspectos	Puntaje	Porcentaje
1.Muestra puntualidad. (1%)			



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

0064



DICTAMEN 003

Nombramiento Propiedad Secretaría Concejo
16 de marzo 2024

2. Buena presentación personal. (1%)		
3. Expresa en orden y con fluidez las ideas evitando contradicciones. (1%)		
4. Responde con asertividad las preguntas. (1%)		
5. Muestra control de las emociones. (1%)		
6. Muestra interés y conocimiento sobre la Municipalidad de Río Cuarto. (1%)		
7. Muestra interés en contribuir en la mejora continua de la institución. (1%)		
8. Muestra interés en recibir retroalimentación al final de la entrevista. (1%)		
9. Muestra interés y conocimiento de las labores propias de la Secretaría del Concejo Municipal (2%)		

Prueba Escrita (10%)

Aspectos	Puntaje	Porcentaje
1. Expresa en orden y con fluidez las ideas evitando contradicciones. (5%)		
2. Responde asertividad las preguntas (5%)		

Prueba Oral (10%)

Aspectos	Puntaje	Porcentaje
1. Expresa en orden y con fluidez las ideas evitando contradicciones. (5%)		
2. Responde asertividad las preguntas (5%)		

SUBTOTAL

OBSERVACIONES: (Espacio para agregar las preguntas fuera de la guía realizadas por el grupo entrevistador a la persona oferente).

Requisitos deseables (10%)

Aspecto	Condición		Porcentaje
	SI	NO	
Firma digital (0.5%)			
Licencia B1 (0.5%)			
Experiencia en labores afines (4%)	De 1 a 2 años (2%)		
	De 2 a 3 años (3%)		
	4 años o más (4%)		
Experiencia municipal (1%)	Más de 1 año (1%)		
Capacitación afín (4%)	Cada curso (1%)		
	Cantidad de cursos		
	SUBTOTAL		
	TOTAL		

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIÓN DE SERVICIOS

DICTAMEN 003
Nombramiento Propiedad Secretaria Concejo
16 de marzo 2024



_____ de _____ de 20 ____.

Señores (as)

Talento Humano

Municipalidad de Río Cuarto.

ASUNTO: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO INTERNO.

Estimados(as) señores(as):

Yo, _____, mayor, portador(a) del documento de identidad número _____, de oficio/ profesión _____, quien actualmente me desempeño como funcionario(a) municipal en Servicios especiales() Propiedad() Interinato() en el puesto de _____, vecino(a) de _____, solicito –de la manera más atenta y respetuosa– se me incluya en la lista de oferentes para participar en el concurso interno número _____ para ocupar en propiedad la plaza vacante de _____.

Hago constar que la documentación solicitada en las Bases y Condiciones del Concurso se encuentra contenida en el expediente de Talento Humano a mi nombre. En este acto se adjuntan los siguientes documentos:

_____; para que se actualice dicho expediente.

Atentamente,

(f):

Funcionario(a):

Nº:



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIONES ESPECIALES

0065

Auditoría



DICTAMEN 003

Nombramiento Propiedad Secretaría Concejo
16 de marzo 2024

Tercero: La UNGL va a remitir unas guías de pruebas adicionales para los puestos, se considera aplicarlas una vez que se reciban las mismas como parte del Proceso de selección para el Concurso.

POR TANTO

Se acuerda por unanimidad y recomienda a los miembros del Concejo Municipal de Río Cuarto lo siguiente:

1. Aprobar y acoger las bases y condiciones del Concurso Interno N° MRC-2024-004-I para el puesto de SECRETARIA (O) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2A), así como los instrumentos de evaluación y entrevista a aplicar anexos en dicho proceso de selección.
2. Se recomienda al Concejo Municipal Aprobar y acoger las bases y condiciones del Concurso Interno N° MRC-2024-004-I para el puesto de SECRETARIA (O) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM2A), así como los instrumentos de evaluación y entrevista a aplicar anexos en dicho proceso de selección.
3. Se recomienda otorgar un plazo de cinco días hábiles para la recepción de las ofertas para este concurso del 20 al 27 de marzo de 2024.
4. Se recomienda aplicar la guía de pruebas de la UNGL una vez que las mismas sean recibidas.

Al ser las 19:31 horas del 16 de marzo de 2024 se da por finalizada la sesión de esta Comisión.


Julia Víquez Jiménez


Daniel Vargas Jara

UL *****