



Municipalidad de
Santa Bárbara

Invita a participar en el
CONCURSO EXTERNO # 002-2024
ASISTENTE PROFESIONAL PROVEEDURIA

CON BASE EL OFICIO N° **AMSB-OF-101-2024** DE LA ALCALDIA MUNICIPAL

Guía de los criterios de selección para concurso

Jornada Tiempo Completo Salario Global: ¢965 250.00 Compuesto: ¢713 296.00 más anualidades	TECNICO PM1 Nombramiento en Propiedad	ASISTENTE PROFESIONAL DE PROVEEDURIA
---	--	--

El buen desempeño de un gobierno local, como en cualquier empresa, depende en gran forma de una gestión eficiente del Recurso Humano. Es así como este gobierno municipal debe prepararse e ir mejorando en el fortalecimiento de sus estructuras, para brindar con eficacia y eficiencia los servicios que demanda la organización.

El Puesto de ASISTENTE PROFESIONAL DE PROVEEDURIA es un componente necesario e indispensable en la organización, que brinda servicios de apoyo en el área de Proveeduría, debe tener pleno conocimiento, manejo y destreza en manejo de SICOP, Legislación vigente, entre otros. Por una necesidad operativa la Municipalidad de Santa Barbara requiere llenar la plaza vacante indicada.

1. **Fuentes de Información**

- Constitución Política
- Código Municipal (Ley No. 7794)
- Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de Santa Barbara
- Instrumentos del área de Recursos Humanos
- Ley de Control Interno
- Ley sobre Enriquecimiento ilícito.

2. **Identificación del cargo bases de selección propuestas**

ASISTENTE PROFESIONAL DE PROVEEDURÍA (PM1)



Municipalidad de
Santa Bárbara

Invita a participar en el
CONCURSO EXTERNO # 002-2024
ASISTENTE PROFESIONAL PROVEEDURIA

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de 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

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con el Proceso de Adquisiciones.
- Realizar las invitaciones a concurso de los procesos de compra.
- Traslado de facturas a la Alcaldía.
- Apoyar en las resoluciones de adjudicaciones.
- Registrar información mediante los sistemas establecidos.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- Apoyar en el avance de los procesos previos a las contrataciones.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas,



Municipalidad de
Santa Bárbara

Invita a participar en el
CONCURSO EXTERNO # 002-2024
ASISTENTE PROFESIONAL PROVEEDURIA

procedimientos en el área de su competencia.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Brindar colaboración a las actividades que realiza el proceso con otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la institución.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- 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 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.



Municipalidad de
Santa Bárbara

Invita a participar en el
CONCURSO EXTERNO # 002-2024
ASISTENTE PROFESIONAL PROVEEDURIA

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

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, a fin de 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



Municipalidad de
Santa Bárbara

Invita a participar en el
CONCURSO EXTERNO # 002-2024
ASISTENTE PROFESIONAL PROVEEDURIA

documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de 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 GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL

TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO

Implican trabajar de forma cooperativa con otros, ser parte de un equipo y asumir el papel de líder en él. Las personas trabajan no sólo con sus propios equipos, sino también con grupos dentro y fuera de la institución. Por lo tanto, tienen que trabajar juntos de manera eficaz con objetivos



Municipalidad de
Santa Bárbara

Invita a participar en el
CONCURSO EXTERNO # 002-2024
ASISTENTE PROFESIONAL PROVEEDURIA

	interdependientes, valores y normas comunes para fomentar un entorno de colaboración y dirigir a los equipos en la misma
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
NEGOCIACIÓN	Implica la capacidad de trabajar para lograr resultados beneficiosos para todos. En los niveles inferiores, esta competencia presupone la comprensión de las contrapartes y la forma de responderles durante las negociaciones. En los niveles superiores, la competencia refleja un enfoque para lograr resultados de valor agregado.
MANEJO DE RECURSOS	Consiste en comprender temas de recursos humanos, financieros y operacionales para tomar decisiones encaminadas a crear y planificar flujos de trabajo eficientes de los proyectos y para mejorar el rendimiento general de la institución.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de desarrollar una visión amplia y global de la institución, su misión y el cumplimiento de metas y objetivos. Ventajas competitivas y amenazas, buenas prácticas internacionales, tecnología emergente, oportunidades de mejora, enfoque de actores confluyen en el pensamiento estratégico. El pensamiento estratégico mantiene a las personas y a los grupos enfocados y les ayuda a decidir dónde invertirlos recursos críticos. Incluye la capacidad de vincular visiones y conceptos de largo alcance al trabajo diario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y de acuerdo al vehículo por utilizar, y si así el cargo lo requiere.



Municipalidad de
Santa Bárbara

Invita a participar en el
CONCURSO EXTERNO # 002-2024
ASISTENTE PROFESIONAL PROVEEDURIA

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

- Discreción
- Honradez
- Sentido de urgencia.
- Servicio al Cliente
- Eficiencia y Eficacia

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Relaciones humanas
- Calidad en el servicio
- Servicio al cliente
- Derecho Municipal

Criterio de Evaluación

Este modelo de evaluación mantiene una equidad y proporcionalidad con el fin de garantizar una adecuada regulación de reclutamiento y selección de personal, que establece la Municipalidad de Santa Barbara, por lo que los aspirantes al puesto deberán de cumplir con lo siguiente:

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:

Formación Académica 15%

Factor	Porcentaje
Bachiller Universitario a fin al Cargo	15%

Experiencia Laboral 20%

Factor	Porcentaje
1 año de experiencia en labores relacionadas al puesto	20%



Municipalidad de Santa Bárbara

Invita a participar en el **CONCURSO EXTERNO # 002-2024** **ASISTENTE PROFESIONAL PROVEEDURIA**

Requisitos Legales 10%

Factor	Porcentaje
Incorporación al Colegio respectivo	5%
Licencia de conducir	5%

Anexos Completos 5%

Factor	Porcentaje
Presenta los anexos y atestados de forma completa	5%

Prueba Conocimiento 40%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Prueba Teórica	20%	Recursos Humanos y colaboradores externos especializados en RRHH
Prueba Practica	20%	

Entrevista 10%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Entrevista	10%	Superior Inmediato y/o Alcalde o quien este designe

Etapa 1: Para ser admisible se requiere comprobar los atestados y el cumplimiento de los requisitos, los que cumplan con estos requisitos pasan a la segunda etapa, estos documentos son esenciales de cumplimiento para el puesto.

Etapa 2: Para ser elegible se requiere haber cumplido con la primera etapa del proceso, y en la prueba teórica obtener una nota igual o superior a 70 para pasar a la etapa tres.

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima
Prueba teórica	70	100



Municipalidad de
Santa Bárbara

Invita a participar en el
CONCURSO EXTERNO # 002-2024
ASISTENTE PROFESIONAL PROVEEDURIA

Etapa 3: Aplicación de la entrevista laboral cumpliendo el procedimiento a nivel institucional.

4 Puntos para considerar

- ✓ El candidato debe presentar la Declaración Jurada de aceptación de los términos del concurso (Anexo 1).
- ✓ El Formulario de Acreditación de atestados (Anexo 2) debidamente lleno y acompañados de los documentos que allí se indican. Curriculum vitae actualizado, copia de la cédula de identidad. **SOLAMENTE DEBE PRESENTAR LOS ANEXOS Y ATESTADOS.**
- ✓ Los documentos deben entregarse en forma **presencial en el tiempo establecido**, según publicación.
- ✓ La información debe venir completa (original y copia de todos los documentos y los atestados), las ofertas que se presenten incompletas, **NO** serán evaluadas (falta de información en anexos, y/o falta de documentación).
- ✓ Para efectos de poder constatar la **experiencia laboral**, el documento que presente el oferente debe tener al menos:
 - Nombre de la empresa o institución con su respectivo número de teléfono y correo electrónico.
 - Nombre del puesto y del cargo.
 - Fecha exacta de ingreso y salida.
 - Funciones desempeñadas.
 - Si tuvo personal a cargo, indicar cantidad y clase de puesto que tenían.
 - La certificación debe venir firmada por el responsable de Recursos Humanos o del Área Administrativa, o bien por el Gerente General o dueño de la empresa.
- ✓ La programación de las pruebas y las entrevistas se realizarán con base a la cantidad de participantes que cumplan con los requisitos, dando 5 minutos de



Municipalidad de
Santa Bárbara

Invita a participar en el
CONCURSO EXTERNO # 002-2024
ASISTENTE PROFESIONAL PROVEEDURIA

gracia después de la hora convocada, posterior a ese tiempo la persona quedará automáticamente descalificada.

- ✓ El temario de la prueba es el siguiente:
 - Uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP),
 - Ley General de Contratación Pública N° 9986 y su Reglamento
 - Normativa relacionada
 - Se podrán incluir otros temas, en la convocatoria de la Prueba escrita y/o práctica.
- ✓ Una vez conformada la terna, la persona elegible deberá presentar declaración jurada de conformidad con el Código Municipal artículo 128 inciso e) y cualquier otro trámite que la Municipalidad de Santa Barbara considere conveniente.
- ✓ **Fecha de apertura de recepción de solicitudes: Lunes 19 de Febrero de 2024 de 08:00 a.m. a 2 p.m.**
- ✓ **Fecha cierre de recepción de solicitudes: Viernes 01 de Marzo del 2024 a las 02:00 p.m. únicamente.**

NO SE REVISARÁN OFERTAS INCOMPLETAS



Municipalidad de
Santa Bárbara

Invita a participar en el
CONCURSO EXTERNO # 002-2024
ASISTENTE PROFESIONAL PROVEEDURIA

SOLAMENTE ENTREGAR LOS ANEXOS Y ATESTADOS (EL RESTO DE LA
GUÍA NO ES PARTE DE LA OFERTA)

Los documentos se deben presentar en el orden que se solicitan según los anexos:

- | | |
|---------|------------------------------|
| Primero | Anexo 1. |
| Segunda | Anexo 2 Cuadro 1 y atestados |
| Tercero | Cuadro 2 y atestados |
| Cuarto | Cuadro 3 y atestados |
| Quinto | Cuadro 4 y atestados |
| Sexto | Declaración Jurada. |



Municipalidad de
Santa Bárbara

Invita a participar en el
CONCURSO EXTERNO # 002-2024
ASISTENTE PROFESIONAL PROVEEDURIA

ANEXO 1

**DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL CONCURSO
EXTERNO N° _____-2024**

PUESTO: _____

**Señores
Recursos Humanos
Municipalidad de Santa Barbara**

Estimados señores:

Yo, _____, portador/a de la cédula de
identidad N° _____, declaro bajo fe de juramento que he dado lectura completa al documento
que corresponde al presente concurso, por tanto, acepto las condiciones expuestas en este proceso de
selección.

Consciente de las penas con que la ley castiga el falso testimonio, declaro bajo fe de juramento que cumplo
con los requisitos y el perfil requerido para participar en el **Concurso** _____,
PUESTO _____, para conformar registro de elegibles de la Municipalidad de Santa
Barbara.

Toda la información que he consignado en los documentos y que he aportado para efectos del presente
concurso, es verdadera y auténtica. Y hago constar que he leído y entendido la Guía del que contiene los
criterios de selección de la Municipalidad de Santa Barbara.

Atentamente,

Firma del candidato (a):

N° Cédula

Fecha

 Archivo



Municipalidad de
Santa Bárbara

Invita a participar en el
CONCURSO EXTERNO # 002-2024
ASISTENTE PROFESIONAL PROVEEDURIA

ANEXO 2

FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS
PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO EXTERNO N° _____-2024
PUESTO _____

IMPORTANTE: Los datos suministrados en este formulario de acreditación de atestación serán verificados y tratados en forma confidencial. Antes de llenarlo léalo cuidadosamente. Llénese a mano y con tinta color azul.

1. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE COMPLETO
Cédula de Identidad N°	Fecha de nacimiento Día Mes Año	
Teléfono Oficina	Teléfono Residencia	Celular:
Correo electrónico:		
Dirección exacta:		



Municipalidad de
Santa Bárbara

Invita a participar en el
CONCURSO EXTERNO # 002-2024
ASISTENTE PROFESIONAL PROVEEDURIA

2. ESTUDIOS REALIZADOS

EDUCACIÓN	NOMBRE INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	AÑO DE GRADUACIÓN
Primaria			
Secundaria			
Vocacional			
Técnicos			
Diplomados			
Bachillerato			
Licenciatura			
Postgrado			
Otros			
Incorporado al Colegio Profesional:		Año de incorporación:	



Municipalidad de
Santa Bárbara

Invita a participar en el
CONCURSO EXTERNO # 002-2024
ASISTENTE PROFESIONAL PROVEEDURIA

4. EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA D INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO LABORADO		MOTIVO DE SALIDA
				AÑOS	MESES	

Declaro bajo Fe de Juramento que todos los datos anotados en el presente formulario de acreditación de atestados son verdaderos, cualquier dato incorrecto o falso, facultará a la Municipalidad de Santa Barbara para la anulación de la misma, y estoy de acuerdo en someterme a la evaluación necesaria para determinar mi idoneidad para el puesto solicitado, según lo indica la Municipalidad de Barbara, asimismo estoy anuente a que se verifique la información aportada en el presente cuadro de acreditación de atestados.

Firma del candidato (a):

N° Cédula

Fecha



Municipalidad de
Santa Bárbara

Invita a participar en el
CONCURSO EXTERNO # 002-2024
ASISTENTE PROFESIONAL PROVEEDURIA

DECLARACION JURADA

El (la) suscrito (a) _____, portador (a) de la
cédula de identidad N° _____, vecino (a) de _____,
cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 128 del Código Municipal que indica:

Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere:

- a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata.*
- b) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos.*
- c) Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar al personal.*
- d) Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el artículo 194 de la Constitución Política de la República.*
- e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.*
- f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas.*

Así como el artículo 136 del Código Municipal que señala:

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.



Municipalidad de
Santa Bárbara

Invita a participar en el
CONCURSO EXTERNO # 002-2024
ASISTENTE PROFESIONAL PROVEEDURIA

I. Cuadro de Parentesco Familiar

Grados	CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD (TITULAR/CONYUGUE)				
1°	Padre/Madre	Hijo/Hija	Conyugue	Suegro/Suegra	Yerno/Nuera
2°	Abuelo/ Abuela	Hermano/Hermana	Nieto/Nieta	Cuñado/Cuñada	
3°	Bisabuelo/Bisabuela	Tío/Tía	Sobrino/Sobrina	Bisnieto/Bisnieta	
4°	Primo/prima				

Así las cosas, el (la) suscrito (a) teniendo pleno conocimiento de la pena por falso testimonio, DECLARO que no tengo impedimento alguno para ejercer labores en este ente local, ni tampoco tengo parentesco familiar alguno que impida dicha labor, lo anterior en cumplimiento de los artículos descritos anteriormente.

Firmo a los _____ días del mes de _____ del _____

Firma del candidato (a):

N° Cédula