



**MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN**

**CONCURSO EXTERNO N° CE-001-2022  
SECRETARIO/A CONCEJO MUNICIPAL**

**CARTEL**

**CONCURSO EXTERNO N° CE-001-2022**

Web: [www.municlimon.go.cr](http://www.municlimon.go.cr)

## SECRETARIO/A CONCEJO MUNICIPAL

---

El Concejo Municipal informa que se encuentra en concurso externo el siguiente puesto para ocupar en propiedad: Secretario/a Concejo Municipal.

### INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO

**Puesto:** Secretario/a Concejo Municipal. Técnico 1  
**Dependencia:** Concejo Municipal  
**Salario Base:** ₡380 379,01  
**Anualidades y Disponibilidad**

#### Requisitos para la inscripción en el concurso:

<b>Educación formal</b>	Técnico Medio en una disciplina afín al cargo o graduado del INA, o un primer año universitario en una disciplina afín y Bachiller de Secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia.
<b>Requisitos legales</b>	No aplica.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia en labores afines.
<b>Conocimientos complementarios</b>	Manejo paquete Office. Manejo y conocimiento en redacción de actas.

### INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

**Periodo de recepción de ofertas:** del 14 al 29 de setiembre 2022, 4:00pm.

**En físico:** Las ofertas se recibirán de lunes a viernes en horario de 7:30 a.m. a 2:00 p.m.

Edificio Municipal, diagonal a la Funeraria Hilton, 100 metros Norte del Estadio Juan Gobán. Segundo piso. Departamento de Talento Humano. Consultar en recepción en primer piso.

Deberán mostrar los atestados originales para poder verificar contra lo presentado.

**Virtuales:** Enviar a los correos: [concejo.presidencia@municlimon.go.cr](mailto:concejo.presidencia@municlimon.go.cr) y [recursos.humanos@municlimon.go.cr](mailto:recursos.humanos@municlimon.go.cr) (**copiar a ambos correos**) e indicar en el asunto: **Concurso Externo N° CE-001-2022.**

Quienes posean los requisitos para participar en este concurso, recibirán una cita a través de alguno de los correos electrónicos establecidos para entregar la documentación requerida (originales, fotocopias).

LA FECHA PARA ESTE PROCESO SE ENCUENTRA PREVIAMENTE ESTABLECIDA POR LA ADMINISTRACIÓN Y POR SU NATURALEZA NO PODRÁ SER REPROGRAMADA.

**Durante el plazo de recepción de ofertas el o la oferente deberá presentar la siguiente información:**

- Solicitud formal de participación por escrito, donde se indique: nombre completo, número de cédula, dirección de correo electrónico para notificaciones, número telefónico y N° de concurso en el cual participa.
- Formulario Oferta de Servicio debidamente llena, aportando todos los requisitos y documentos establecidos (descargar formulario).
- Curriculum Vitae.
- Original y copia de cédula de identidad.
- Títulos académicos de requisito del puesto (original y copia).
- Se deberá presentar constancias de tiempo laborado en entidades públicas y privadas en funciones afines al puesto, en las que se indique al menos lo siguiente: a) Nombre de la institución o empresa patrono. b) Dirección y número de teléfono de los anteriores patronos. c) Cargo ocupado. d) Fecha de ingreso y egreso. e) Tipo de jornada laboral. f) Constancia de disfrute de permisos sin goce salarial en caso de servicio en el sector público, o en última instancia, declaración jurada de tiempo laborado con los anteriores datos indicados.

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

QUIENES POSEAN LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTE CONCURSO RECIBIRÁN UNA CITA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA CONVOCARLES A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN. LAS FECHAS SE ENCUENTRAN PREVIAMENTE ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN Y POR SU NATURALEZA NO PODRÁN SER REPROGRAMADAS.

**Exclusivo para funcionarios (as) de la Municipalidad de Limón:** los funcionarios (as) que estén interesados (as) en participar deben de verificar que la documentación se encuentre incorporada en el expediente personal de Talento Humano, o en su defecto deberá realizar el trámite de actualización de la información en dicho Departamento (presentar original y copia).

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación y su respectiva evaluación se efectuarán conforme se indica a continuación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 134 del Código Municipal y artículo 17 del Reglamento para los procesos de reclutamiento y selección de servidores:

BASES DE SELECCIÓN		
PREDICTOR	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
<b>Valoración teórica</b>	Aplicación de manera escrita de una prueba de conocimientos a las personas participantes que cumplan con los requisitos de inscripción al concurso, sobre temas relacionados con el puesto. Tendrá un valor de cincuenta puntos en escala de uno a cien.  Esta prueba tiene como finalidad valorar el conocimiento y aplicación, por parte de quienes aspiran a ocupar el puesto de Secretario/a del Concejo Municipal de la Municipalidad de Limón.	<b>50</b>
<b>Valoración por competencias</b>	Aplicación de una prueba de competencias laborales a las personas participantes que cumplan con los requisitos de inscripción al concurso. Tendrá un valor de cincuenta puntos en escala de uno a cien.	<b>50</b>
<b>Total:</b>		<b>100</b>

Una vez realizadas las valoraciones y efectuados los análisis de los resultados de las mismas, se procederá a declarar los oferentes elegibles para el puesto. Quedará elegible si obtuviese una nota mayor o igual a 70.

### **Selección de la terna:**

La selección podrá realizarse tomando en cuenta la elegibilidad de los oferentes, los resultados de la evaluación y el registro de la experiencia profesional y laboral.

**GRACIAS POR CONTRIBUIR AL CAMBIO DE IMAGEN DEL COMO NOS VEN Y COMO QUEREMOS QUE NOS VEAN.**