CARTEL

PNPF-04-2025

Municipalidad de Parrita









CONCURSO EXTERNO 02-2026

PLAZA FIJA: TÉCNICO EN SOPORTE DE TIC

Departamento

Talento Humano

Proceso para llenar una plaza en propiedad en el departamento de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad de Parrita

2777-8408 www.muniparrita.go.cr recursoshumanos@muniparrita.go.cr

Guía de los criterios de selección y predictores

Tabla de interpretación de factores (bases de selección) para el siguiente concurso

PUESTO:

N°	CLASE	PUESTO	DEPARTAMENTO	REFERENCIA SALARIAL
1	Técnico en Procesos Sustantivos, 1A	Técnico en soporte de TIC	Tecnología de Información y Comunicación	**Salario compuesto:** ₡545.931,98 +(Anualidades antes 9635: ₡13.978,46 y Anualidades después 9635: ₡11.835,00) **Salario global:** ₡858.187,55

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito constituirse en una herramienta técnica de apoyo para la evaluación de los procesos de concurso aplicados en el nombramiento de personal en plazas fijas de la Municipalidad de Parrita. Se concibe como una guía orientadora, dirigida tanto al Departamento de Talento Humano como a las personas oferentes que participen en dichos procesos, con el fin de garantizar transparencia, objetividad y equidad en cada una de las etapas del concurso.

Este instrumento establece los lineamientos y criterios fundamentales que deben considerarse para garantizar que la evaluación se realice conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, particularmente lo establecido en el Código Municipal, el Manual Descriptivo de Puestos, el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, así como en otras directrices y normativas emitidas por el Departamento de Talento Humano de la Municipalidad de Parrita y otras normas aplicables en el ámbito de empleo público.

La guía tiene como objetivo central, facilitar una evaluación integral, técnica y estandarizada, que permita valorar las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes de las personas candidatas en función del perfil del puesto en concurso. Asimismo, busca asegurar que las decisiones adoptadas durante el proceso respondan al principio de idoneidad, el cual constituye un pilar fundamental para el acceso al Régimen Municipal.

Al contar con un instrumento como el presente, se fortalece la gestión institucional del talento humano y se contribuye a la construcción de una administración pública basada en la meritocracia, la igualdad de oportunidades y el respeto a los principios éticos que rigen el servicio público.

JUSTIFICACIÓN DEL CONCURSO

La Municipalidad de Parrita, en el marco de su compromiso con el fortalecimiento de la gestión institucional y el cumplimiento de sus competencias en materia de soporte Técnico en TIC requiere incorporar al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación a una persona que realice las labores de Técnico en soporte de TIC para garantizar la continuidad, seguridad y eficiencia de los servicios municipales relacionados

con el soporte técnico en el área de TIC. La Municipalidad de Parrita, en su calidad de ente público encargado de brindar servicios eficientes y de calidad a la ciudadanía, enfrenta actualmente un crecimiento constante en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) como soporte fundamental de la gestión administrativa, financiera, técnica y de atención al público.

La incorporación de sistemas informáticos municipales, la digitalización de procesos, la administración de plataformas en línea y el uso de equipos especializados requieren de personal capacitado que garantice la continuidad operativa de los servicios y la atención oportuna a los diferentes departamentos de la institución.

La necesidad de contratación obedece a la transformación de una plaza fija aprobada por el Concejo Municipal mediante acuerdo AC-01-008-2025 emitido el 17 de febrero del 2025.

Debido a lo anterior, se ha determinado llevar a cabo el presente proceso de concurso para el nombramiento del puesto vacante, el cual se regirá conforme a lo estipulado en el artículo 137 del Código Municipal. Dicho artículo establece el procedimiento para la selección de personal en propiedad mediante concurso público, garantizando la aplicación de los principios de mérito, capacidad e idoneidad, fundamentales para el ingreso al Régimen Municipal.

Este proceso será gestionado por el Departamento de Talento Humano, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación y se desarrollará conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, así como en las disposiciones vigentes en materia de empleo público.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Escritas

- ✓ Constitución política.
- ✓ Código Municipal (Ley N° 7794).
- ✓ Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Parrita.
- ✓ Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Parrita.
- ✓ Manual de Reclutamiento y Selección de la Municipalidad de Parrita.
- ✓ Herramientas de Talento Humano de la Municipalidad de Parrita.

MODELO DE CALIFICACIÓN

Este modelo de evaluación ha sido diseñado para asegurar la equidad y la proporcionalidad en los procesos de reclutamiento y selección de personal, conforme a los lineamientos establecidos por la Municipalidad de Parrita.

Su objetivo principal es garantizar una regulación adecuada y objetiva en la toma de decisiones, promoviendo la transparencia, la igualdad de oportunidades y el respeto a los principios que rigen el empleo público.

Las bases de selección están constituidas por un conjunto de criterios técnicos y predictores definidos en función del perfil del puesto, los requerimientos específicos manifestados por el área solicitante y otros elementos relevantes vinculados a la naturaleza de la plaza ofertada.

Dichos criterios permiten valorar de forma integral las competencias, conocimientos y habilidades de las personas oferentes, procurando siempre la

selección de candidatos y candidatas idóneos para el ejercicio de funciones en el Régimen Municipal.

1. Predictores de Selección – Puesto: Técnico en soporte de TIC.

Los predictores de selección son variables o indicadores utilizados en un proceso de reclutamiento y selección para evaluar y predecir el rendimiento futuro de un candidato en un puesto de trabajo o su adecuación a la cultura organizacional. Estos predictores ayudan a tomar decisiones informadas sobre quiénes son los candidatos más idóneos para una vacante, y se basan en la idea de predecir el éxito laboral de los aspirantes.

Con base en el Manual de Reclutamiento y Selección de la Municipalidad de Parrita, y considerando las funciones propias establecidas conforme el Manual Descriptivo de Puestos para el puesto de un técnico en soporte de TIC, los criterios de selección para el presente concurso serán los siguientes:

NIVEL TÉCNICO EN PROCESOS SUSTANTIVOS

PREDICTORES DE SELECCIÓN	%
Prueba Escrita	30%
Prueba Practica	30%
Entrevista Técnica	20%
Entrevista RRHH	20%
Total	**100%**

Previo al desarrollo de los predictores de evaluación es necesario indicar que para poder aplicar los predictores las personas deben de cumplir los siguientes requisitos:

Requisitos mínimos del puesto (requisitos de admisibilidad)

- **Nivel académico**: Técnico reconocido por el Ministerio de Educación Pública o Técnico del INA o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
- **Experiencia**: Mínima de 12 meses
- **Requisitos legales:** Preferiblemente Licencia de conducir B1.

A continuación, se mencionan los predictores que se aplicaran al presente concurso:

Pruebas Psicológicas:

Este predictor no tiene asignación porcentual directa dentro del esquema de evaluación, sin embargo, su aplicación es determinante como referencia técnica para la toma de decisiones. La evaluación psicológica resulta fundamental para detectar factores de riesgo conductual, compatibilidad con el perfil del puesto, nivel de estabilidad emocional y aptitud general del candidato.

Dada la relevancia de este análisis, especialmente frente a situaciones a nivel nacional vinculadas a contrataciones de personas no aptas psicológicamente, se otorga un peso significativo a los informes emitidos por la profesional a cargo. La interpretación y evaluación quedará a criterio técnico y profesional de la Licda. Floribel Gutiérrez, quien emitirá un informe por cada candidato evaluado.

Prueba Escrita (30%)

Tiene como finalidad valorar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos requeridos para el ejercicio del puesto, asegurando el principio de idoneidad.

Será diseñada de acuerdo con el perfil ocupacional y nivel de complejidad del cargo, y aplicada por la Coordinadora de Talento Humano o en su efecto por la jefatura de la vacante en análisis. Esta prueba deberá elaborarse cuidadosamente, considerando temas clave como legislación aplicable, funciones específicas del puesto, procedimientos internos, entre otros, según corresponda.

Prueba Práctica (30%)

Esta prueba permite evaluar habilidades funcionales, destrezas técnicas, uso de herramientas específicas o manejo de técnicas en soporte para el área de TIC, mantenimiento de computadoras, entre otros, según lo exija el puesto a concursar.

Será aplicada por la jefatura inmediata**,** en conjunto con la Coordinadora de Talento Humano o personal técnico asignado, de acuerdo con la naturaleza de la plaza. Deberá utilizarse una rúbrica o guía de evaluación con criterios objetivos para garantizar uniformidad en la calificación.

Entrevista Técnica (20%)

Se trata de una entrevista estructurada, orientada a obtener información más profunda sobre la experiencia, conocimientos aplicados, criterios técnicos y capacidad resolutiva del oferente frente a situaciones laborales reales.

Será conducida por la jefatura inmediata**.** Se valorarán las competencias técnicas como análisis, resolución de problemas, conocimiento del área, entre otros exigidos por el puesto, así como determinadas por la jefatura inmediata.

Competencias técnicas por evaluar:

- Comprensión de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Manejo de Sistemas informáticos municipales.
- Conocimientos en Programación y bases de datos.
- Conocimientos en Windows, antivirus, paquetes de Office y otros relacionados.
- Telefonía IP y CCTV
- Conocimientos en cableado estructurado y configuración de equipo activo.
- Conocimientos en Soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo.

Entrevista con Talento Humano (20%)

Será realizada por la Coordinadora de Talento Humano y busca evaluar características personales, trayectoria laboral, actitud frente al trabajo, valores personales, habilidades blandas y compatibilidad con la cultura organizacional.

Durante la entrevista se consideran aspectos como:

- Presentación personal y puntualidad
- Proactividad, iniciativa y creatividad
- Habilidades de comunicación oral
- Experiencia relevante
- Motivación y expectativas laborales
- Valores personales, entre otros.

Se evaluarán las competencias blandas y actitudes laborales necesarias para el desempeño del puesto:

- **Atención al detalle:** Capacidad para identificar errores, verificar configuraciones y ejecutar procedimientos de manera precisa, asegurando la calidad del soporte brindado.
- **Trabajo en equipo:** Habilidad para colaborar eficazmente con compañeros y otros departamentos, compartiendo información y apoyando la consecución de objetivos institucionales.
- **Sentido de la urgencia:** Disposición para priorizar y atender oportunamente situaciones críticas o emergencias técnicas, garantizando la continuidad de los servicios municipales.
- **Discrecionalidad:** Manejo responsable y confidencial de la información institucional y de los contribuyentes, actuando siempre con prudencia y reserva.
- **Iniciativa:** Capacidad para anticiparse a problemas, proponer soluciones y realizar mejoras sin necesidad de supervisión constante, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos tecnológicos.

Por cada entrevista se emitirá un informe individual que será integrado al expediente de evaluación.

Disposiciones generales para la aplicación de predictores:

- Cada predictor será aplicado de forma estandarizada, asegurando condiciones de equidad e imparcialidad para todos los participantes.
- Los resultados se documentarán de forma individual, firmados y fechados por el responsable de la aplicación.
- Todos los puntajes serán consolidados en una matriz final de evaluación, la cual determinará el orden de idoneidad de las personas postulantes.

Esta distribución asegura que el proceso sea objetivo, técnico y centrado en competencias funcionales y actitudinales**,** esenciales en un puesto técnico en la proveeduría municipal.

A continuación, se presenta un cuadro resumen de los factores o predictores a evaluar:

Factor de evaluación	Ponderación	Instrumento	Aspectos Por Evaluar / Competencias Técnicas	Competencias genéricas
Prueba escrita	30%	Examen teórico	- Conocimientos teóricos en informática, hardware y software. - Manejo de sistemas municipales. - Bases de datos y programación. - Windows, antivirus, Office y otros programas. - Telefonía IP y CCTV. - Normativa municipal: leyes, reglamentos, políticas y procedimientos.	- Atención al detalle
Prueba práctica	30%	Ejercicios aplicados en sitio o simulados	Diagnóstico y resolución de problemas técnicos. - Instalación y configuración de hardware y software. - Cableado estructurado y configuración de equipo activo. - Soporte técnico y mantenimiento de equipos de cómputo. - Manejo de sistemas municipales en escenarios reales.	-Atención al detalle -iniciativa -sentido de la urgencia
Entrevista técnica	20%	Entrevista con jefaturas técnicas	-Experiencia práctica y logros en el área de TIC. - Capacidad de respuesta ante casos reales. - Dominio de herramientas y sistemas municipales. - Conocimientos técnicos avanzados específicos del puesto.	-Iniciativa -discrecionalidad
Entrevista con Talento Humano	20%	Entrevista por competencias o Assessment Center	-Evaluación general del candidato en términos de desempeño laboral.	-Atención al detalle -trabajo en equipo -sentido de la urgencia -discrecionalidad - iniciativa

METODOLOGÍA

Para concretar el proceso de selección correspondiente a la plaza vacante, en primer término, se procedió a analizar, en estricto orden, las posibilidades de aplicar un ascenso directo conforme a las disposiciones vigentes de la carrera administrativa municipal. Al no existir personas candidatas elegibles en los grados ocupacionales inmediatamente anteriores al puesto vacante, conforme lo establecido en el informe técnico TH-ET-020-2025, se determinó proceder con la apertura de un concurso interno conforme el artículo 137, inciso b) del Código Municipal, etapa en la que actualmente nos encontramos.

En caso de que no se logre adjudicar la plaza mediante esta vía, se dará paso a la realización de un concurso externo, conforme a lo establecido en el artículo 137, inciso c) del Código Municipal.

Para el desarrollo del concurso interno, se llevará a cabo un proceso de reclutamiento mediante la publicación oficial de la vacante en una circular interna, estableciendo un plazo de cinco (5) días hábiles para la recepción de ofertas, el cual comprenderá desde el **24 de setiembre de 2025 hasta el 30 de setiembre de 2025** inclusive.

Las personas interesadas en participar deberán presentar su postulación directamente ante la Oficina de Talento Humano, adjuntando la documentación requerida en original y copia**,** con el fin de que pueda ser verificada de inmediato su validez académica y legal.

Una vez finalizado el periodo de recepción de ofertas, se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en el Manual Descriptivo de Puestos (proceso de preselección). Únicamente aquellas personas que cumplan con todos los requerimientos serán

convocadas a la siguiente etapa, en la cual se aplicarán los instrumentos de evaluación definidos (pruebas o predictores de selección).

La Oficina de Talento Humano será la responsable de notificar oportunamente a los oferentes sobre su continuidad o no dentro del proceso**.**

PERFIL DE PUESTOS A CUMPLIR

El presente concurso se regirá por el siguiente perfil de puestos.

RESUMEN PERFIL DE PUESTO	
Puesto	Técnico en soporte de TIC
Dependencia	Tecnologías de Información y Comunicación
Familia de puesto	Técnico en Procesos Sustantivos
Grado de puesto	Técnico 1A
Requisitos académicos	Técnico reconocido por el Ministerio de Educación Pública o Técnico del INA o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
Experiencia exigida	Mínima de 12 meses
Requisitos legales	Preferiblemente licencia de conducir B1
Competencias genéricas	• Atención al detalle. • Trabajo en Equipo. • Sentido de la urgencia. • Discrecionalidad. • Iniciativa.

Competencias técnicas	• Comprensión de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. • Servicios municipales. • Manejo de Sistemas informáticos municipales. • Conocimientos en Programación y bases de datos. • Conocimientos en Windows, antivirus, paquetes de Office y otros relacionados. • Telefonía IP y CCTV • Conocimientos en cableado estructurado y configuración de equipo activo. • Conocimientos en Soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo.

Cumplimiento de requisitos según el Manual Descriptivo de Puestos.

Requisitos Académicos

Desde el inicio del proceso y durante la etapa de preselección, se debe tener claridad sobre el cumplimiento del requisito académico, ya que constituye un criterio de admisibilidad indispensable para continuar con las siguientes fases del concurso.

Para todas las plazas vacantes, se establece un requisito académico mínimo, el cual debe ser cumplido de forma estricta y verificable. A continuación, se detalla el requisito correspondiente al puesto en concurso:

- Técnico en soporte de TIC (TPS1-A):
    - Requisito: Técnico reconocido por el Ministerio de Educación Pública o Técnico del INA o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.

El cumplimiento de este requisito se verificará en dos momentos del proceso:

1. **Durante la revisión curricular**, mediante la presentación del título correspondiente (el cual deberá constar en el currículum y ser presentado en original para su validación).
2. **Durante las entrevistas**, en las que se podrá confirmar verbalmente esta información y profundizar en su correspondencia con las funciones del puesto.

El cumplimiento del requisito académico es obligatorio para la admisión al proceso y su omisión, inconsistencia o falta de respaldo documental implicará la exclusión automática de la persona postulante.

Experiencia

De acuerdo con lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos, se exige un mínimo de experiencia para ser considerado elegible en el proceso de selección. En el caso del puesto en concurso, el requisito es el siguiente:

- Técnico en soporte de TIC (TPS1-A):
    - Experiencia mínima requerida: Mínima de 12 meses.

La verificación de este requisito se realizará mediante los siguientes medios:

1. **Análisis de los atestados laborales**, los cuales deben indicar claramente el tiempo de servicio, las funciones desempeñadas y la relación de estas con el puesto solicitado.
2. **Entrevistas técnicas y con Talento Humano**, en las que se profundizará sobre la experiencia declarada para valorar su pertinencia, nivel de responsabilidad y grado de vinculación con las funciones del cargo.

El cumplimiento del requisito de experiencia es obligatorio y su omisión, falta de respaldo documental o inconsistencias en la información presentada podrán generar la exclusión del proceso de selección.

Requisito legal

De acuerdo con lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos, se exige un requisito legal para ser considerado elegible en el proceso de selección. En el caso del puesto en concurso, el requisito es el siguiente:

- Técnico en soporte de TIC (TPS1-A):
    - Preferiblemente Licencia de conducir B1.

La verificación de este requisito se realizará mediante los siguientes medios:

1. **Análisis de los atestados laborales**, los cuales deben indicar claramente el cumplimiento o tenencia de las licencias solicitadas de forma preferible.

El cumplimiento del requisito legal no es obligatorio y su omisión, falta de respaldo documental o inconsistencias en la información presentada no podrán generar la exclusión del proceso de selección.

Cumplimiento de Competencias Blandas y Técnicas

En el presente proceso de selección, es indispensable contemplar tanto las competencias genéricas (blandas) como las competencias técnicas específicas para el puesto en concurso. Estas competencias serán evaluadas mediante los predictores definidos y deberán estar debidamente señaladas en el cartel del concurso.

Competencias Genéricas

Para un desempeño óptimo en el puesto, se requieren las siguientes capacidades personales y sociales:

- Atención al detalle.
- Trabajo en Equipo.
- Sentido de la urgencia.
- Discrecionalidad.
- Iniciativa.

Competencias Técnicas

Para el ejercicio adecuado de las funciones, es necesario contar con conocimientos y habilidades técnicas como las que se enumeran a continuación:

- Comprensión de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Manejo de Sistemas informáticos municipales.
- Conocimientos en Programación y bases de datos.

- Conocimientos en Windows, antivirus, paquetes de Office y otros relacionados.
- Telefonía IP y CCTV
- Conocimientos en cableado estructurado y configuración de equipo activo.
- Conocimientos en Soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo.

Estas competencias serán valoradas integralmente durante el proceso de selección para garantizar que el personal seleccionado posea las habilidades necesarias para desempeñar eficazmente el cargo.

RECEPCIÓN DE OFERTAS

La recepción de ofertas se llevará a cabo durante un período de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la comunicación oficial que anuncia la apertura del concurso. En dicha comunicación se indicarán de forma precisa las fechas de apertura y cierre para la recepción de los atestados, aplicables tanto para el concurso interno como para el externo. Es fundamental respetar estrictamente estos plazos para garantizar la transparencia y equidad del proceso.

Documentación requerida

Todos los interesados en participar deberán presentar la siguiente documentación obligatoria, la cual será proporcionada por la Unidad de Talento Humano en sus formatos oficiales:

- **Oferta de servicios:** Documento que formaliza la intención de la persona aspirante de participar en el proceso, esta contiene la autorización para comunicación vía correo electrónico y la

declaración jurada de no parentesco la cual corresponde a una certificación bajo juramento de que la persona postulante no mantiene parentesco directo con el Alcalde Municipal, Regidores Municipales, Coordinación de Talento Humano, jefatura de la plaza vacante u otras autoridades relacionadas con el proceso, garantizando la imparcialidad. La oferta está en formato editable para que se llene de forma digital y se firme en este medio o en su efecto en caso de no tener firma digital se debe de imprimir, firmar y escanear.

Esta oferta estará disponible para todos los oferentes en conjunto con este cartel de contratación en el link correspondiente a los concursos externos de la Municipalidad de Parrita.

- **Otros documentos básicos obligatorios:**

  - ⊗ Currículum vitae actualizado: Debe incluir datos personales, formación académica, experiencia laboral, cursos y referencias. Un máximo de dos páginas.
  - ⊗ Cédula de identidad o documento de identificación: Escaneada por ambos lados y vigente. En el caso de personas extranjeras, será requisito indispensable presentar cédula de residencia vigente. No se aceptarán permisos de trabajo temporales para este tipo de nombramientos.
  - ⊗ Título(s) académico(s): Bachillerato, licenciatura, técnico, etc., según el perfil del puesto. En este caso se solicita bachillerato en geología.
  - ⊗ Certificados de capacitaciones en caso de tener.
  - ⊗ Constancias laborales: Cartas de empleadores anteriores que indiquen puesto, funciones y tiempo laborado.

- ⊗ Hoja de delincuencia o antecedentes penales con una emisión no mayor a un mes.
- ⊗ Certificación de incorporación a colegio profesional: De conformidad con la profesión (ingenieros, abogados, etc.).
- ⊗ Licencias: Mínimo las exigidas por el puesto.

Procedimiento para la entrega de ofertas

1. **Entrega por medio electrónico:** La recepción de la documentación se realizará por medio del correo electrónico **recursoshumanos@muniparrita.go.cr,** dentro del plazo establecido en la publicación del proceso. Deberán colocar en el asunto PNPF-04-2025 SOPORTE TIC

Recomendaciones importantes

- Presentar todos los documentos en formato PDF**.**
- Nombrar los archivos de forma clara (ejemplo: *CV_Nombre.pdf*).
- Verificar que estén legibles y completos**.**
- Asegurarse de cumplir con los requisitos específicos del cartel o convocatoria.

No se admitirán postulaciones presentadas por otros medios o fuera del plazo definido. Cada persona aspirante deberá remitir su documentación en un solo envío, debidamente ordenado y rotulado.

Normas complementarias para la recepción de ofertas

- **Verificación documental:** La Unidad de Talento Humano realizará la revisión de los documentos recibidos y podrá solicitar la presentación de los originales para su confrontación en caso de ser necesario. Asimismo,

se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los atestados ante las instituciones emisoras.

- **Formato y legibilidad:** Todos los documentos deberán presentarse en un solo formato PDF, completamente legibles, sin tachaduras ni alteraciones que generen dudas sobre su autenticidad o integridad.
- **Accesibilidad e inclusión:** En cumplimiento con la Ley N.º 7600 del 29 de mayo de 1996, se garantizará la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad. Para ello, se podrán coordinar ajustes razonables en el proceso de postulación electrónica, brindando asistencia cuando sea requerida, sin afectar los principios de transparencia y equidad.

Registro y control

Al finalizar el periodo de recepción, se elaborará un acta de recepción de ofertas, que detallará el número de postulaciones recibidas, las fechas y horas de entrega, y cualquier incidencia relevante durante el proceso. Esta acta será firmada por la coordinadora de Talento Humano y servirá como registro oficial para efectos administrativos y legales.

REVISIÓN Y RESUMEN DE RESULTADOS

Una vez aplicados todos los predictores establecidos en el proceso de selección, la información obtenida se consolida y se procede con la tabulación de los resultados individuales para cada persona participante.

A partir de esta tabulación se calcula la nota final ponderada**,** en función de los porcentajes asignados a cada predictor. Con base en dicha calificación, se realiza la clasificación de los oferentes, según lo siguiente:

- Las personas que obtengan una calificación inferior a 70 puntos quedan automáticamente excluidas del proceso, por no cumplir con el requisito mínimo de idoneidad establecido en el Artículo 140 del Código Municipal**.**
- Las personas con calificaciones iguales o superiores a 70 puntos conforman la nómina de elegibles, ordenada en forma descendente de acuerdo con su nota final.

La Unidad de Talento Humano será la responsable de revisar, validar y consolidar estos resultados. Para este fin, se elabora un cuadro comparativo que refleja de manera clara y objetiva los resultados obtenidos por cada participante, y que servirá como respaldo documental del análisis y la toma de decisiones.

Este cuadro se incluye como anexo al expediente del proceso de selección, garantizando así la trazabilidad, objetividad y transparencia en la evaluación.

DECLARATORIO DEL CONCURSO

La declaratoria oficial del concurso es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Talento Humano.

Este acto administrativo debe quedar debidamente documentado y respaldado con la siguiente información:

- **Cuadro resumen ponderado de calificaciones:** Documento que detalla la calificación final obtenida por cada uno de los participantes, en función de los predictores aplicados.
- **Lista de personas elegibles declaradas:** Registro de las personas que alcanzaron una calificación ponderada igual o superior a 70 puntos, conforme con lo establecido en el Artículo 140 del Código Municipal. Las

personas también deben de demostrar idoneidad mediante las pruebas psicológicas para entrar en el registro de elegibles.

- **Comunicaciones oficiales:** Emisión de notificaciones dirigidas a los oferentes, ya sea que hayan sido declarados como elegibles, reprobados, o que hayan presentado alguna condición particular (retiro voluntario, incumplimiento, etc.).

La Unidad de Talento Humano dispone de un plazo máximo de **tres días hábiles** para emitir la declaratoria, contados a partir del cierre del análisis de resultados.

Este procedimiento garantiza la transparencia, legalidad y trazabilidad del proceso de reclutamiento y selección de personal.

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

Como parte final del proceso de reclutamiento y selección, se procederá a notificar a todas las personas participantes los resultados obtenidos, ya sea que hayan sido incluidas o no en la nómina de elegibles.

El objetivo de esta etapa es brindar transparencia al proceso y asegurar que cada participante reciba una comunicación clara sobre su situación, incluyendo en caso de no haber sido seleccionado, una breve explicación o justificación fundamentada en los criterios técnicos evaluados.

Medios de notificación autorizados:

- **Correo electrónico:** Será el medio principal para realizar la notificación, ya que permite dejar constancia de la comunicación enviada. Únicamente se utilizará este canal con personas que hayan consignado

correctamente su dirección de correo en el formulario de postulación (F.T.H.005).

- **Oficio impreso:** Será utilizado en los casos en que el participante no haya registrado un correo electrónico. El oficio será entregado de forma personal o enviado a través de medios oficiales autorizados.

Registro de notificaciones:

En ambos casos, se elaborará un oficio formal en el que se indicará el contenido de la comunicación, la fecha, la hora y el nombre de la persona encargada de realizarla. Este documento se archivará en el expediente correspondiente al proceso de contratación, como respaldo del cumplimiento del procedimiento.

CONSTITUCIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES

El Registro de Elegibles, ya sea en formato manual o automatizado, debe conformarse respetando el estricto orden descendente de calificaciones finales obtenidas por los participantes, organizadas por clase de puesto concursado.

Vigencia del Registro de Elegibles

La vigencia de cada Registro de Elegibles está sujeta a las siguientes condiciones, conforme lo establecido en el artículo 140 del Código Municipal:

- Que no existan candidatos elegibles suficientes para conformar una terna.
- Que los requisitos de la clase de puesto hayan sido modificados**.**
- Que haya transcurrido un año desde la fecha de su declaratoria.

En caso de que el registro deba caducar por cualquiera de las dos primeras condiciones, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- La Unidad de Talento Humano deberá emitir un informe técnico y justificado recomendando la caducidad del Registro de Elegibles.
- Con base en dicho informe, la persona titular de la Alcaldía deberá emitir una resolución formal que respalde la decisión.
- Posteriormente, se deberá notificar por escrito a las personas incluidas en el registro afectado, indicando los motivos que fundamentan la caducidad, citando expresamente la resolución correspondiente. Si se prevé la realización de un nuevo concurso, se les invitará a participar.

Exclusión del Registro de Elegibles

Una persona podrá ser excluida del Registro de Elegibles por cualquiera de las siguientes razones:

- Haber sido nombrada en un puesto permanente, mediante certificación de la nómina respectiva.
- Haber sido nombrada en una clase de puesto de igual o superior categoría, salvo que el interesado solicite formalmente permanecer en el registro.
- Rechazo o declinación de un nombramiento ofrecido. No obstante, si la persona rechaza un nombramiento debido a que las condiciones del mismo (duración, ubicación geográfica o características laborales) difieren de las establecidas en el Pedimento de Personal vigente al momento del concurso, su nombre podrá mantenerse en el Registro de Elegibles**,** mientras prevalezcan dichas condiciones.

También se procederá a la exclusión en los siguientes casos:

- Imposibilidad de notificación, debidamente documentada por la Oficina de Correos o medios utilizados.
- Ausencia injustificada a la entrevista de contratación.
- Pérdida de alguno de los requisitos del puesto para el cual fue declarado elegible.
- Destitución justificada del servicio público.
- Falsedad de información, intento de engaño o fraude durante el proceso de selección.
- Fallecimiento del candidato.

La inclusión en el Registro de Elegibles otorga a las personas candidatas la posibilidad de mantener su calificación por un período de un año, permitiéndoles concursar nuevamente en procesos de selección para puestos de similar naturaleza, siempre que se cumplan los requisitos establecidos. Sin embargo, permanecer en el registro no garantiza el nombramiento automático, ya que cada proceso podría requerir la realización de nuevas pruebas para comprobar la idoneidad según las condiciones específicas del concurso vigente.

DEL INFORME FINAL, NOMBRAMIENTO Y PERIODO DE PRUEBA

La jefatura de Talento Humano emitirá un informe final de selección, el cual debe incluir la nómina de elegibles o terna de candidatos, ordenados estrictamente según su calificación final. En caso de existir varias personas con la misma calificación, estas ocuparán un único campo en la nómina, sin alterar el orden de mérito.

La elaboración de este informe deberá completarse en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de los resultados por parte de las

jefaturas, la profesional en Psicología o las dependencias que hayan participado en la aplicación de las pruebas de selección.

Una vez entregado el informe a la Alcaldía, el Alcalde Municipal, de conformidad con el artículo 133 del Código Municipal, tiene la potestad de proceder con el nombramiento del personal, previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano y verificada la idoneidad del candidato.

El nombramiento deberá formalizarse mediante una resolución administrativa, en la cual se indique expresamente:

- La persona seleccionada.
- La duración del período de prueba, el cual no podrá exceder de tres meses, según lo establecido en la normativa vigente.

Concluido el período de prueba, la jefatura inmediata deberá remitir una evaluación de desempeño del funcionario, la cual servirá como base para que la Alcaldía tome la decisión sobre la ratificación del nombramiento.

FINALIZACIÓN DEL PROCESO

El proceso de concurso concluye una vez que se ha ratificado el nombramiento, posterior a la aprobación del período de prueba.

Como parte de esta etapa final, la jefatura inmediata debe emitir una evaluación formal del desempeño del funcionario durante dicho período, expresando su anuencia (o no) para la contratación definitiva.

Además, deberán realizarse los trámites formales de declaración jurada y juramentación del nuevo servidor, los cuales estarán a cargo de la Oficina de

Talento Humano y la Alcaldía Municipal, como parte del cierre administrativo del proceso de reclutamiento y selección.

RESUMEN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Se deben de aportar los siguientes documentos:

- Llenar los formularios disponibles en la oficina de Talento Humano.
- Curriculum vitae con un máximo de 3 páginas.
- Copia de la cedula.
- Copia de títulos académicos.
- Copia de certificados de capacitación en caso de tener.
- Mínimo dos constancias laborales para efectos de constatar la experiencia laboral el documento que presente el oferente debe de tener al menos:
    - Nombre de la empresa o institución con su respectivo número de teléfono y correo electrónico.
    - Nombre del puesto o cargo que ocupó en esa empresa.
    - Fecha de ingreso y salida.
    - Motivo de la salida.
    - Principales funciones.
    - La certificación debe de venir firmada por el responsable de Recursos Humanos o bien del representante legal, gerente o dueño de la empresa.
- Copia de licencias en caso de tener.
- Hoja de delincuencia vigente.

Se recomienda a las personas interesadas en participar en el presente concurso que, previo a su postulación, lean detenidamente y comprendan el contenido de este cartel**,** el cual se ha puesto a su disposición con el propósito de brindar toda la información necesaria sobre el proceso.

La revisión previa del cartel permitirá evitar errores durante la aplicación, así como garantizar el conocimiento adecuado de los requisitos, condiciones y etapas del concurso, lo cual es fundamental para una participación informada y conforme a lo establecido por la Municipalidad de Parrita.

Realizado por:

ADRIANA MARIA ORDOÑEZ BARRIENTOS (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-06-0345-0344.
Fecha declarada: 23/11/2026 01:44:48 p. m.
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.

Licda. Adriana Ordóñez Barrientos
Coordinadora
TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD DE PARRITA · RECURSOS HUMANOS ·

D:\RRHH\GESTION DE RRHH1\GESTION RRHH\02 PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION\2025\PNPF-04-2025 Técnico en soporte de TIC\CONCURSO EXTERNO 02-2026\Cartel del concurso PNPF-04-2025.