

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2016

Nombramiento en propiedad

Con el fin de impulsar la aplicación de los principios de objetividad, transparencia, idoneidad y méritos en el acceso a cargos públicos así como los de igualdad y no discriminación en favor de grupos históricamente vulnerabilizados, específicamente afrodescendientes, indígenas, personas con discapacidad y personas trans, la Defensoría de los Habitantes hace del conocimiento del público en general, la apertura del Concurso Público N° 001-2016 para ocupar en propiedad la plaza de Notificador/a. Toda persona, indistintamente de si pertenece o no a alguna de estas etnias o tiene alguna de las condiciones señaladas, podrá presentar sus atestados y documentos con fecha límite al día **31 de mayo de 2016**. Sin perjuicio de lo anterior y con el propósito de incentivar la participación de los grupos indicados, se divulga en forma particular entre las organizaciones no gubernamentales vinculadas con éstos. Más detalles del concurso se pueden consultar en la dirección www.dhr.go.cr. Para mayor información comunicarse al teléfono 4000-8564.

Puesto			Componentes Salariales *	
N°	Clase	Ubicación organizacional		
014212	Notificador/a	Departamento de Archivo y Correspondencia, bajo la supervisión directa de la/del Jefe de Departamento Administrativo	Salario base	¢413.800,00
			Anualidades (c/u)	¢18.000,00
Ubicación geográfica: Oficinas centrales			Incentivo DHR	6%
Jornada: Diurna, tiempo completo y continua				

*Información salarial vigente para el II Semestre del 2015

De conformidad con el artículo 9 del Estatuto de Selección, Nombramientos en Propiedad e Interinos y Ascensos, en este proceso se evaluará y se incorporará como parte de los elementos a analizar a través de las metodologías que correspondan, como actitudes y aptitudes deseables para todos los y las funcionarias de la Defensoría de los Habitantes de la República lo siguiente:

- Identificación y compromiso con el mandato de la Defensoría de los Habitantes de la República.
- Respeto por la diversidad humana en todas sus expresiones.
- Capacidad y disposición para trabajar en equipo.
- Aprendizaje y desarrollo. Conocimiento de estrategias para alcanzar los objetivos de su trabajo específico y formación.
- Actitud proactiva y disposición hacia la mejora continua en procesos organizacionales.
- Creatividad e innovación.
- Capacidad para el manejo de situaciones de incertidumbre y adaptación a situaciones cambiantes como oportunidades de mejora.
- Capacidad para expresarse y transmitir información claramente.
- Disposición para asumir responsablemente tareas y proyectos.

BASES DEL CONCURSO

FUNCIONES PRINCIPALES: Con base en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y de acuerdo con las funciones y actividades propias del área donde se encuentra la plaza:

- Efectuar la notificación de las resoluciones, informes y recomendaciones que se emitan en la Defensoría.
- Realizar citaciones a funcionarios públicos.
- Tomar declaraciones y reabrir informaciones.
- Redactar notas y otros documentos similares.
- Ejecutar trabajos variados de mecanografía.
- Realizar labores de investigación variadas.
- Hacer averiguaciones sobre los asuntos que le encomiende el superior.
- Atender gestiones y consultas relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad.
- Realizar otras labores propias del cargo.
- Rendir informes diversos.

REQUISITOS:

- Conclusión de estudios de Educación Diversificada (Quinto año)
- Haber aprobado cursos básicos de computación.
- 2 años de experiencia en labores de oficina.

FECHA DE INICIO DEL CONCURSO

10 de mayo del 2016

LUGAR Y FECHA LÍMITE DE RECIBO DE LOS ATESTADOS

En el Departamento de Recursos Humanos se recibirá personalmente toda la documentación. Fecha límite: **31 de mayo del 2016.**

EVALUACIÓN

Además del análisis de los documentos probatorios que presenten, las/los aspirantes serán sometidas/os a una prueba de conocimiento y a una entrevista para determinar su idoneidad.

PREDICTORES DE SELECCIÓN

Grado o condición académica (máximo 5 puntos)

Se reconocerá hasta un máximo de 5 puntos a las/los oferentes que ostenten un nivel técnico o superior adicional al requisito básico, y que sea acorde con las funciones propias del puesto.

Actividades de capacitación (máximo 15 puntos)

Se reconocerán los cursos de capacitación o actualización, seminarios, talleres, congresos o similares recibidos posterior a la conclusión de los estudios de educación diversificada y que sean afines con las funciones del puesto sujeto a concurso. Se otorgará 1 punto por cada 10 horas indistintamente de la modalidad, hasta un máximo de 15 puntos. No se reconocerán cursos, seminarios, talleres o similares que formen parte de un plan de estudios de una carrera universitaria.

Experiencia (máximo 20 puntos)

Se evaluará el conocimiento que se acumula por el desempeño en puestos similares o relacionados con el que está sometido a concurso; asimismo el conocimiento que se acumula por el desempeño en Instituciones del Estado u Organismos Internacionales y en la Defensoría de los Habitantes. Este rubro se calificará tomando en cuenta solamente el excedente, ello significa que para efectos de evaluación se excluye el requisito primario. Se calificará la experiencia adquirida a partir de la obtención del bachillerato de secundaria, incluso la experiencia ad honorem, ocupando puestos para los cuales se requiere como mínimo ese grado académico, de conformidad con la siguiente tabla:

4 puntos	De 2 años y un día a 2 años, 11 meses y 29 días
8 puntos	De 3 años a 3 años, 11 meses y 29 días
12 puntos	De 4 años a 4 años, 11 meses y 29 días
16 puntos	De 5 años a 5 años, 11 meses y 29 días
20 puntos	6 años de experiencia en adelante

La certificación de experiencia laboral debe ser emitida por la Oficina de Recursos Humanos respectiva, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y con el sello, que contenga la siguiente información: lugar de trabajo, fecha de ingreso y salida, puesto/s ocupado/s, funciones detalladas, horario laboral, plazos de permisos sin sueldo si hubieren y motivo de la salida.

Entrevista (máximo 30 puntos)

El Departamento de Recursos Humanos en forma conjunta con la Jefatura del Departamento de Archivo y Correspondencia, elaborará, aplicará y calificará la entrevista a las y los concursantes. Tiene como propósito obtener información objetiva y evaluar aspectos tales como características de personalidad, compromiso, intereses, preferencias, actitudes, aptitudes, motivación, experiencia laboral y estudios de las/los aspirantes.

Prueba de conocimiento (máximo 30 puntos)

El Departamento de Recursos Humanos confeccionará, administrará y evaluará la prueba de conocimiento que consistirá en la formulación de preguntas y planteamiento de casos de temas relacionados con las tareas y actividades asignadas al puesto, así como conocimientos generales sobre la Defensoría de los Habitantes. Asimismo, contará con la colaboración y asesoría de la Jefatura del Departamento de Correspondencia y Archivo y la información que proporcione será un insumo importante para la valoración que finalmente realice el Departamento de Recursos Humanos.

PUNTAJE TOTAL

100 PUNTOS

CONSIDERACIONES FINALES

1. La fecha, hora y lugar en que se realizarán la entrevista y prueba de conocimiento serán comunicadas oportunamente y con la debida antelación una vez que se tenga conocimiento de la cantidad de participantes y se proceda a elaborar el programa de aplicación de las pruebas.
2. Se le solicita a las/los aspirantes indicar una dirección electrónica que le permita al Departamento de Recursos Humanos notificar oportunamente los resultados parciales y finales obtenidos individualmente.
3. De conformidad con el artículo 19 del Estatuto de Selección, Nombramientos en Propiedad e Interinos y Ascensos, las/los oferentes que consideren afectados sus derechos o intereses legítimos por las bases del concurso, el procedimiento para la evaluación de las ofertas o postulaciones recibidas dentro del concurso o los resultados del proceso de selección y nombramiento, podrán presentar formal recurso de revocatoria con apelación en subsidio ante el Departamento de Recursos Humanos y el o la Defensora de los Habitantes, según el caso, en un plazo de tres días hábiles a partir de la respectiva notificación. El Defensor(a) de los Habitantes contará con un plazo de ocho días hábiles para resolver el recurso. Dicha resolución dará por agotada la vía administrativa.

Si no se presentaran recursos dentro del plazo fijado, los resultados o actuaciones quedarán en firme con preclusión del derecho de impugnación y sin posibilidad de retrotraer fases del proceso ya consolidadas, con excepción de la posibilidad de revisión de los vicios de nulidad absoluta, evidente y manifiesta que se aleguen.

4. El Departamento de Recursos Humanos no someterá a la prueba de conocimiento ni a la entrevista a las personas que no obtengan un mínimo de 20 puntos en la primera fase de este concurso (grado académico, actividades de capacitación y experiencia); lo anterior debido a la imposibilidad de obtener la nota mínima de 80 requerida para integrar una eventual terna o nómina.
5. Las reprogramaciones de las fechas que se asignarán para aplicar la entrevista y la prueba de conocimiento sólo se podrán solicitar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha designada y únicamente procederán en casos muy calificados y debidamente justificados mediante documentos que acrediten la no presentación a las pruebas.