

# CONCURSO EXTERNO NO. 01-SRS-CE-19

## DIRECTOR DE AREA

De acuerdo con lo que establece el Art.51 de la Convención Colectiva vigente y el Art.11 del Reglamento de Carrera Administrativa Municipal, se procede a realizar concurso externo.

<b>FECHA PUBLICACION DEL CONCURSO:</b>	02 DE ABRIL DEL 2019
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS
<b>SALARIO BASE MENSUAL:</b>	¢ 1.073.200.00
<b>PLUSES A RECONOCER:</b>	DEDICACION EXCLUSIVA 55% DISPONIBILIDAD 45%

### REQUISITOS:

**Formación Académica:** Licenciatura o posgrado en una carrera universitaria atinente al puesto. (\*\*\*)

**Experiencia:** Ocho años de experiencia en el desempeño de puestos o tareas iguales a las descritas en el apartado de actividades específicas, de los cuales al menos cuatro años debe haber supervisado personal. (\*\*\*)

**Requisitos legales:** Incorporado al colegio profesional respectivo. (Certificación del Colegio respectivo de estar al día con las cuotas) (\*\*\*)

**Atinencias:** Adm.de Recursos Humanos, Adm. de Empresas o Negocios con énfasis en Recursos Humanos o Gestión del Recursos Humanos, Dirección Empresarial con énfasis en Recursos Humanos, Gerencia de Recursos Humanos, Desarrollo Humano o Desarrollo del talento Humano, Gerencia y Recursos Humanos, Maestría en Recursos Humanos, Gerencia en Recursos Humanos, Maestría en Gerencia y Recursos Humanos, Administración del Trabajo, Gestión del Talento Humano, Gestión del Recurso Humano.

### ASPECTOS A CALIFICAR UNA VEZ ACEPTADO EN EL PROCESO:

• Experiencia	15%		
• Entrevista	30%	Examen Psicocompetencial	10 %
• Examen Teórico-Práctico	40%	Examen Médico	5 %

**RECEPCIÓN DE OFERTAS:** La fecha para enviar solicitud de participación en el concurso es del **02 al 25 de abril del 2019**. Posterior a esa fecha no se considerarán las solicitudes enviadas. Para mayor información puede comunicarse a los números 2547-6427 o 2547-6671.

**ATESTADOS:** Toda persona interesada(o) deberá remitir un correo electrónico a: **reclutamiento@msj.go.cr** indicando el interés de participar en el concurso y adjuntando: Currículo y los documentos descritos (\*\*\*). Para el caso de las constancias o cartas de tiempo laborado deben venir membretada por parte de la empresa que detalle las funciones, el puesto y el tiempo nombrado en el cargo. Toda certificación debe ser afín al puesto. Si no cumple con las especificaciones descritas, no se consideran dichas constancias para el rubro de la Experiencia.

**Asimismo, aquellas solicitudes de participación incompletas quedaran automáticamente fuera del proceso.**

**NOTA:** Debido al alto volumen de ofertas que se reciben, la M.S.J solo enviará comunicación escrita del proceso por realizar a los oferentes que cumplan con todos los requisitos.