

LINEAMIENTO INTERNO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PUESTO DE  
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA JUNTA DE DESARROLLO REGIONAL DE LA  
ZONA SUR DE LA PROVINCIA DE PUNTARENAS ( JUDESUR)

**MARZO 2017**

# LINEAMIENTO INTERNO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PUESTO DE DIRECTOR EJECUTIVO DE LA JUNTA DE DESARROLLO REGIONAL DE LA ZONA SUR DE LA PROVINCIA DE PUNTARENAS ( JUDESUR)

MARZO 2017

## CAPITULO I

### Disposiciones generales

**Artículo 1º**—El presente lineamiento se establece con el objeto de regular y controlar el proceso relacionado con el nombramiento del Director Ejecutivo de la Junta Regional de la Zona Sur de la provincia de Puntarenas.

**Artículo 2º**—Las disposiciones contenidas en este Lineamiento son de acatamiento y cumplimiento obligatorio, por parte de la Administración Activa de Junta Regional de la Zona Sur de la provincia de Puntarenas.

**Artículo 3º**—Corresponde a la Junta Directiva, gestionar el cumplimiento y aplicación de los procedimientos establecidos para el nombramiento del Director Ejecutivo.

## CAPÍTULO II

### Definiciones y consideraciones generales del nombramiento del Director Ejecutivo

**Artículo 4º**—Se entenderá por las siguientes siglas:

**JUDESUR:** Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la provincia de Puntarenas.

**Junta:** Junta Directiva de JUDESUR.

**Director Ejecutivo:** Máxima autoridad administrativa de JUDESUR.

**Plaza vacante:** Se entenderá por plaza vacante: Puesto en que no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad

**Artículo 5º**—De la definición de los requisitos básicos del puesto

- a) Idoneidad del Director Ejecutivo
- b) Naturaleza del Puesto
- c) Perfil académico, de experiencia y conocimientos
- d) Perfil de relaciones
- e) Ética Profesional

**a) Idoneidad del Director Ejecutivo:** El Director Ejecutivo deberá caracterizarse por su idoneidad para el puesto correspondiente. Por ello, será profesional altamente capacitado, el cual debe reunir los conocimientos, experiencia, actitudes, aptitudes, habilidades para administrar JUDESUR , así como que cumplir con los demás requisitos establecidos en los perfiles de la institución a la que brindarán sus servicios.

**b) Naturaleza del puesto:** Planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades técnicas y administrativas en un centro de responsabilidad que desarrolla programas de impacto a nivel institucional o de trascendencia e impacto nacional sectorial o subsectorial o ejecución de labores orientadas hacia la gerencia de proyectos estratégicos que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel institucional.

**c) Perfil académico, de experiencia y conocimiento:** Debe mantener actualizado los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera, enfoques principios, procedimientos, contabilidad, administración, contratación administrativa, en concordancia con los elementos de orden legal, reglamentario y las disciplinas inherentes a la institución. Es así como para una adecuada dirección, requiere un cúmulo de formación académica, experiencia y habilidades complementarias obligatorias para una efectiva dirección y aplicación de dicho acervo, de manera que en la gestión que corresponde a esos cargos se utilicen los recursos con altos niveles de eficacia, eficiencia, profesionalismo y legalidad.

#### **1. Formación académica:**

- Tener un grado mínimo de licenciatura o título profesional equivalente en la carrera de ciencias económicas, administración de empresas, administración pública o ingeniería.

#### **2. Requisitos Legales:**

- Licencia de Conducir (Deseable)
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto por ley expresa así lo indique.
- Estar debidamente colegiado

### **3. Experiencia:**

- Experiencia comprobada mínima de cinco años de ejercicio profesional
- Mínimo de tres años de experiencia en la Administración Pública con manejo de personal profesional.

### **4. Conocimientos complementarios:**

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, Visión, organización y funciones de JUDESUR.
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público
- Idioma Inglés básico
- Control interno
- Contratación Administrativa
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: Procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros
- Control de Gestión

### **5. Habilidades:**

- Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas a su centro de responsabilidad.
- Ingenio para decidir el momento de dirigir una organización o centro de responsabilidad.
- Liderazgo proactivo.
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas.
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

- Manejo y resolución de situaciones imprevistas.
- Negociación de situaciones difíciles.
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión.
- Servicio de calidad al usuario interno y externo.
- Autocontrol.
- Tolerancia.
- Creatividad.
- Capacidad de negociación y convencimiento.
- Habilidad para la expresión oral y escrita

#### **6. Recomendaciones:**

- Deberá aportar cartas de recomendación de los últimos tres lugares donde ha trabajado.
- Certificaciones de la Unidad de Recursos Humanos del último lugar de trabajo, en la que se indique las razones por las cuales dejó de laborar.

#### **7. Trámites judiciales:**

- Deberá demostrar que no ha sido condenado por delito contra probidad o hacienda pública o procedimiento administrativo de la misma naturaleza y que no esté inhabilitado judicial y administrativamente para el ejercicio de la profesión, ni para el ejercicio de cargo público.

**d) Perfil de relaciones:** El Director Ejecutivo deberá poseer cualidades que le permita relacionarse de manera apropiada con diversas instancias dentro de la organización y fuera de ella en los casos que se considere necesario, a fin de que tales interacciones sucedan de forma armoniosa y respetuosa, resulten efectivas, agreguen valor a los procesos institucionales y contribuyan a satisfacer las necesidades que, en materia de su competencia se presenten.

**e) Ética profesional:** El Director Ejecutivo deberá mantener elevados valores de conducta para ejercer la actividad de la Gerencia , entre otros, los de justicia, equidad, oportunidad, servicio, lealtad, objetividad, independencia, integridad, respeto y motivación para el aprendizaje y la mejora continua. Tales valores habrá de ponerse de manifiesto en sus actuaciones y prevenir cualquier posibilidad de duda en su gestión.

Este profesional en el ejercicio de su cargo deberá actuar de conformidad con las leyes, Reglamentos y las disposiciones que emita las entidades nacionales.

### CAPITULO III

#### **De los requisitos para trámites relativos a la autorización y aprobación de nombramiento del Director Ejecutivo**

**Artículo 6º**—De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 9356, Ley Orgánica de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas (JUDESUR) cumplir con los siguientes requisitos para trámites relativos a la autorización y aprobación del nombramiento del Director Ejecutivo:

1. **Nombramiento:** La Junta Directiva nombrará. previo concurso público, promovido por el Departamento de Recursos Humanos de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur ( Judesur) a un Director Ejecutivo por un plazo de cuatro años, quien podría ser reelecto por una única vez, si cesara en el cargo antes de haber cumplido el periodo establecido, quien lo sustituya será nombrado para concluir lo que resta el periodo del nombramiento .

2. **Nombramiento por tiempo Definido:** El jerarca nombrará por tiempo definido al Director Ejecutivo . Tal nombramiento se realizará por concurso público.

Por concurso público para ocupar el cargo de Director Ejecutivo, como mínimo se entenderá el proceso mediante el cual un ente u órgano convoca a potenciales aspirantes, sea que

laboren o no en la institución, a participar en la selección de los candidatos idóneos que se nombrará en tal cargo, cuyo nombramiento definitivo estará sujeto a los resultados de su desempeño durante el periodo de prueba, de acuerdo con la normativa aplicable.

Previo a la celebración de dicho concurso público se deberá contar con las regulaciones y definiciones sobre la administración del concurso, la conformación del expediente, los criterios de selección o evaluación,, de manera que se garantice el cumplimiento de los principios que deben respetarse en concursos de esta naturaleza. Todas esas regulaciones deben formalizarse y divulgarse en forma apropiada.

Se entenderá por terna, la nómina con los candidatos más idóneos para ocupar el cargo de Director Ejecutivo, de conformidad con los requisitos establecidos para ello. Lo anterior, acorde con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

Conforme lo estipula el artículo 30 de la Ley 9356, Ley Orgánica de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas (JUDESUR) , la aprobación que realiza la Junta Directiva, es sobre el proceso del concurso, dicha aprobación no sustituye ni exime a la administración de la responsabilidad que sobre el concurso, le corresponde ante terceros que se consideren afectados o ante los resultados o revisiones que posteriormente se realicen al concurso.

Para efectos de contar con los elementos requeridos para aprobar o vetar este proceso de concurso público, es menester que el Área de Recursos Humanos le suministre a la Junta Directiva como mínimo lo siguiente:

- a.** Solicitud expresa del jerarca de que se proceda a la aprobación contemplada en el artículo 30 de la Ley 9356, Ley Orgánica de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas (JUDESUR) . ( Acuerdo de Junta Directiva)
- b.** Expediente completo en original debidamente foliado y con índice de contenido, o copia certificada de ese expediente, extendida por el titular subordinado responsable del proceso o el jerarca, según proceda.
- c.** Copia certificada por el titular subordinado responsable del proceso, o por el jerarca de la parte del manual de clases ocupacionales donde constan los requisitos y funciones, así como de todas las regulaciones establecidas previamente a la celebración del concurso.
- d.** Certificación extendida por el titular subordinado responsable del proceso o por el jerarca sobre:
  - d.1.** Que el expediente contiene la totalidad de las ofertas recibidas, los antecedentes correspondientes, toda la información y documentación originada por el proceso en

cada caso de los oferentes (Ejemplo: Entrevistas, pruebas, u otros criterios aplicados, con la respectiva referencia a las calificaciones o puntajes respectivos).

- d.2.** Que los oferentes que conforman la terna no tienen impedimento legal, reglamentario o de otra naturaleza para ocupar el cargo respectivo.
- d.3.** Que en el proceso de concurso se consideró y aplicó toda la normativa legal, reglamentaria y administrativa que regula los concursos públicos de la institución.
- d.4.** La cantidad total de folios de cada tomo y la cantidad total de tomos que conforman el expediente completo.
- e.** Un cuadro comparativo que incluya a todos los oferentes, con indicación del cumplimiento de los requisitos establecidos, la calificación final u otros, en todos los casos con referencia al folio del expediente en donde está consignado el dato respectivo y referenciado a las pruebas, entrevistas o documentos correspondientes.
- f.** Informe final del responsable del proceso sobre los resultados clave de cada fase del concurso.

## CAPÍTULO IV

### Del concurso y la metodología para la evaluación de los participantes

Artículo 7º—**Del concurso:** Para el nombramiento del Director Ejecutivo se deberá promover por concurso público conforme al artículo 30 de la Ley 9356, Ley Orgánica de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas (JUDESUR) .

- a.** Acuerdo de Junta Directiva donde se declare la plaza vacante.
- b.** Acuerdo de Junta donde se ordena la apertura del concurso público.
- c.** El concurso deberá de realizarse por medio de concurso público según normativa aplicable.
- d.** Se debe elaborar un documento en el que se indique el concurso, la plaza, el salario, los requisitos del puesto y la fecha límite para recibir las ofertas.
- e.** Una vez que se cumpla con el procedimiento anterior, se envía una nota al Departamento de Proveeduría para gestionar los trámites de la publicación del concurso en el cual debe cumplir con los requisitos mencionados en el punto anterior. Para la publicación de la invitación, se indicarán los siguientes procesos:
  - e.1.** Si la publicación se realiza por *La Gaceta*, se debe solicitar un Vale Provisional de caja chica al Departamento de Tesorería de acuerdo a lo indicado en el artículo 14 del

reglamento de Caja Chica de JUDESUR.

- e.2.** Si la publicación se realiza por medio de algunos de los periódicos de circulación nacional se debe realizar lo siguiente:
- e.2.1.** Se consulta a la Unidad de Presupuesto si hay contenido presupuestario, en caso de ser afirmativo se procede a elaborar la orden de compra, se traslada a la Unidad de Presupuesto, para su respectiva revisión; en caso de que exista algún error se debe devolver a la Auxiliar de Proveeduría para su corrección y/o anulación, de lo contrario deberá ser firmada y trasladada a la Jefatura del Área Administrativa para su autorización.
  - e.2.2.** Una vez autorizado, se remite a la Unidad de Proveeduría para que se confeccione el documento de Autorización de Pago.
  - e.2.3.** Posteriormente se traslada el documento a la Unidad de Presupuesto, donde deberá ser revisada; en caso de que exista algún error será devuelta a la Auxiliar de Proveeduría para su corrección y/o anulación, de lo contrario deberá ser firmada y trasladada a la Jefatura del Área Administrativa Financiera.
  - e.2.4.** El Jefe del Área Administrativa Financiera deberá remitirlo a Tesorería, para que se elabore el cheque de pago. Transferencia de pago
  - e.2.5.** Luego de recibida la autorización de pago debidamente autorizada, se confecciona el cheque por el monto consignado en dicha autorización.
  - e.2.6.** Una vez firmado el cheque se procede a tenerlo en custodia en la Tesorería en la caja fuerte para ser entregado.
  - e.2.7.** Para la entrega de dicho documento se debe seguir el siguiente proceso:
    - e.2.7.1.** La persona a nombre de quien se emite el cheque debe presentarse a tesorería.
    - e.2.7.2.** El encargado de tesorería solicita documento de identidad, cédula en caso de ser persona física, la personería jurídica si es persona jurídica, debidamente actualizada.
    - e.2.7.3.** Posteriormente el interesado firma el recibido conforme.
  - e.2.8.** En caso de que el pago se realice por medio de depósito, se debe llevar el siguiente proceso:
    - e.2.8.1.** Se recibe una nota donde indique el número de cuenta.
    - e.2.8.2.** Luego se procede a depositar al banco.
    - e.2.8.3.** Una vez recibido el comprobante del depósito se envía por medio de fax al interesado o empresa acreedora, adjunta al comprobante de cheque.
    - e.2.8.4.** Se confirma el envío del fax y se adjunta copia del depósito al comprobante de cheque, el cual debe ser archivado en el consecutivo del

mismo.

- f. Las ofertas de dicho concurso serán recibidas por la Unidad de Recursos Humanos o por la entidad competente contratada para el análisis y evaluación de rigor y una vez realizado el estudio técnico serán enviadas de forma oficial a la Junta Directiva junto con un cuadro comparativo indicando el cumplimiento de los requisitos del puesto de los oferentes, con el fin de que la Junta Directiva, proceda a realizar la entrevista respectiva y tome el acuerdo de nombramiento.

**Tabla de Ponderación:**

<b>Criterio a Evaluar</b>	<b>Instrumento Utilizado</b>	<b>Requisito Mínimo Aceptable</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación Máxima (puntos)</b>
Nivel Académico	Originales y copias de Atestados	Licenciatura o Ingeniería	Titulo mínimo de admisibilidad <b>0 Puntos</b> ; Titulo adicional relacionado con la profesional requerido para el puesto 5 puntos	20
Experiencia Laboral	Certificación de experiencia laboral.	5 años de Ejercicio Profesional	Experiencia mínima de admisibilidad: 0 puntos. Experiencia adicional, por cada años 5 puntos	40
Experiencia Laboral En Administración Publica	Certificación de experiencia laboral, como Jefatura	3 años de experiencia en la Administración Publica con manejo de personal	Experiencia mínima de admisibilidad: 0 puntos. Experiencia adicional en la Administración Publica y manejo de personal, por cada año 5 puntos	20
Actualización Profesional Atinente	Originales y copias cursos de actualización	200 horas de aprovechamiento con mínimo 5 años de antigüedad y relacionados con el cargo	Mínimo 200 horas 0 puntos por cada 40 horas adicionales 5 puntos	20

**Artículo 8º—Metodología y Evaluación.** De la metodología utilizada para la evaluación de los participantes, le competará a la Unidad de Recursos Humanos o por la entidad competente contratada establecer la metodología de evaluación por ejemplo: exámenes, entrevistas, test psicológico o cualquiera que sea necesaria para su correcta valoración, la cual debe ser objetiva.

**Artículo 9º—De la selección.** La selección de los posibles candidatos(as) se realizará con base a los resultados de la metodología empleada y a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 9356, Ley Orgánica de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas (JUDESUR) y será sometido a un periodo de prueba de tres meses.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 10º. — Modificaciones.** El presente lineamiento solo podrá ser modificado por la Junta Directiva, con la mayoría calificada de sus miembros.

**Artículo 11º. —Naturaleza y vigencia.** El presente lineamiento rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva de JUDESUR y su respectiva publicación en la página WEB de JUDESUR .