

## CARTEL PARA EL CONCURSO EXTERNO MLCH-RRHH-04-2023 ENCARGADO (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS

Estimado señor (a):

Con el fin de cubrir la plaza de Encargado (a) de Recursos Humanos, a tiempo completo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 137 y 52 del Código Municipal, y los artículos 24 y 28 de la Ley de Control Interno, se procede a iniciar **CONCURSO EXTERNO MLCH-RRHH-04-2023**, para llenar dicha plaza mediante nombramiento en propiedad, sujeto al periodo normal de prueba (tres meses), con cargo a la partida presupuestaria de "Sueldos Fijos".



### Municipalidad de Los Chiles Comunica Apertura del Concurso Público Externo MLCH-RRHH-04-2023 Para ocupar la siguiente plaza Encargado (a) de Servicios Públicos (PM1) Jornada: Tiempo Completo, Periodo: Indefinido

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

##### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

- \* Bachiller Universitario en una Carrera atinente al puesto.

##### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- \* Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

##### REQUISITOS LEGALES

- \* Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- \* Licencia de Conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

**SALARIO BASE - ¢639,355,44**

#### Nota:

Las personas interesadas deben aportar certificación de Puestos desempeñados, períodos de trabajo, y funciones desempeñadas. Los (as) interesado (as) en participar, podrá ver el detalle de la plaza y los tramites de participación en la página web <https://www.muniloschiles.go.cr>. Además se recibirán únicamente los currículos vía digital al correo electrónico [igarcia@muniloschiles.go.cr](mailto:igarcia@muniloschiles.go.cr).

## 1. OBJETIVOS

Los objetivos de este concurso son:

- a.- Promover al Personal Municipal de acuerdo a su desarrollo académico y personal dentro de la organización, como medio de estímulo y superación personal.
- b.- Dotar a la Municipalidad del mejor recurso humano posible, con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia del servicio municipal.

## 2. CONDICIONES GENERALES

### 2.1. OFERTA.

El interesado (a) en participar, podrá ver el detalle de la plaza y los tramites de participación en la página web <https://www.muniloschiles.go.cr>. Además, se recibirán únicamente los currículos vía digital al correo electrónico [igarcia@muniloschiles.go.cr](mailto:igarcia@muniloschiles.go.cr).

El formulario de participación dentro del Cartel correspondiente debe de venir redactado claramente y presentado sin manchas, tachaduras, borrones, en la que indique: I.- Nombre y calidades personales, II.- La Plaza en la que desea concursar, III.- Debe adjuntar y presentar; fotocopias y originales de títulos, cedula de identidad, título y carnet de incorporación al colegio respectivo (cuando el puesto lo amerite) documentos referidos a la experiencia en el cargo pretendido, y cualquier otro requisito que fuere necesario.

### 2.2. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.

El formulario y el currículo adjunto con la información solicitada deberá presentarse personalmente en la **Oficina de Recursos Humanos**, ubicada en **Los Chiles, 100 metros oeste de la iglesia católica, edificio esquinero** o de forma digital al correo [igarcia@muniloschiles.go.cr](mailto:igarcia@muniloschiles.go.cr). (Si envía la documentación por correo, el día de la realización de las pruebas y entrevista deberá de presentar la documentación completa de forma física).

Periodo de recepción de ofertas será **del 22 al 29 de agosto del 2023**, hasta las **4:00pm**.

### 2.3. FALTA DE REQUISITOS E INFORMACIÓN FALSA.

El Servidor interesado que no cumpla con los requisitos estipulados en el Manual de Puestos de la Municipalidad de Los Chiles, será excluido del concurso, lo cual se le

notificará al interesado por escrito.

Cualquier información falsa que presente un aspirante, faculta a la municipalidad a excluir a la persona del concurso y separarlo del cargo sin responsabilidad patronal. Cualquier información falsa que presente un aspirante, faculta a la municipalidad a excluir a la persona del concurso.

## **2.4. PLAZO PARA NOMBRAMIENTO.**

Una vez finalizado el proceso de reclutamiento y selección, el Departamento de Carrera Administrativa Municipal de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, remitirá la nómina con no menos de tres personas elegibles al Alcalde Municipal, en estricto orden descendiente de calificación. Sobre esta base el alcalde procederá a nombrar a la persona más idónea (art. 139CM), dicho nombramiento será no mayor de tres meses en periodo de prueba (Art. 142 CM), posterior al periodo de prueba previo la evaluación del superior inmediato siendo esta satisfactoria el alcalde procederá con el nombramiento en propiedad.

## **3. SISTEMA DE EVALUACIÓN.**

### **3.1. EVALUACIÓN**

La evaluación de los aspirantes que reúnan todos los requisitos del cargo, se realizará aplicando la prueba de idoneidad (escrita de conocimiento, según los porcentajes que correspondan a cada factor según el nivel de la plaza, empleando los criterios dispuestos por el Manual de Reclutamiento y Selección para la realización de Concursos Internos y Externos en la Municipalidad, documento que se encuentra en la Oficina de Recursos Humanos a disposición de los interesados o bien en la página oficial de la Municipalidad.

**TABLA DE PORCENTAJES SEGÚN FACTORES Y NIVELES PARA CONCURSO**

<b>FACTORES / NIVELES</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>Prueba de Conocimiento</b>	<b>40%</b>
<b>Experiencia en el Puesto</b>	<b>30%</b>
<b>Entrevistas</b>	<b>10%</b>
<b>Requisitos Académicos</b>	<b>20%</b>
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## TEMAS POR EVALUAR:

- Código Municipal.
- Ley Gestión Integral de Residuos 8839.
- Roles y Normas Generales en los Gobiernos Locales.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

### REQUISITOS ACADÉMICOS 20%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	20%	Participante – Asesor UNGL

### PRUEBAS DE CONOCIMIENTO 40%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable en el puesto vacante.	40%	Participante - Asesor UNGL

### EXPERIENCIA 30%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".	30%	Participante - Asesor UNGL

## ENTREVISTA 10%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	Participante - Asesor UNGL

### 3.2. EXPERIENCIA

La experiencia en otras instituciones públicas debe estar respaldada con una constancia de la entidad correspondiente, misma debe contener el periodo de tiempo laborado, el puesto desempeñado y una descripción general de las funciones. El nombre del superior inmediato y número de teléfono.

Cuando un aspirante invoque experiencia ajena a la función pública o prestación de servicios profesionales, debe acreditarla mediante declaración jurada privada o carta de recomendación emitida por quien recibió el servicio, debiendo indicar:

a. Las calidades personales

b. La descripción detallada del servicio prestado

c. Fecha de inicio y término del contrato

d. Calidades del receptor del servicio

e. Opinión sobre el servicio recibido.

f. El medio para corroborar la información brindada o declarada.

4. **PERFIL DEL PUESTO** (basado en el Manual vigente de la Municipalidad de Los Chiles).

### **ENCARGADO (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS (PM1)**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y

procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

## RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, supervisar, ejercer políticas, controles, y procedimientos de servicios públicos, tales como: (cementerio, recolección de residuos sólidos, limpieza de vías y sitios públicos, así como, mantenimiento de parques y zonas verdes) buscando su sostenibilidad, crecimiento y optimizando los recursos de servicios comunes; conforme a los objetivos estrategias del Plan Estratégico Municipal (PEM).
- Dirigir y coordinar las actividades de la organización y la cadena de suministros para lograr eficiencia óptima, la economía de las operaciones y la maximización de los recursos en la municipalidad.
- Planea y ejecuta políticas y objetivos organizacionales, coordina actividades afines con las operaciones, ingeniería, planificación, inspección, venta y gestión de servicios, mantenimiento e investigación y desarrollo.
- Administra inventarios, establece pronósticos, dirige y coordina la promoción de productos y servicios Municipales.
- Orientar a determinar las formas más efectivas para utilizar los factores básicos de la producción: las personas, la maquinaria, los materiales, la información y la energía, con el fin de elaborar un producto o brindar un servicio eficiente.
- Planificar la utilización de planta, equipo, materiales y personas para mejorar la eficiencia de las operaciones.
- Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo, siendo éstas: sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes, recolección de residuos sólidos, acueducto, cementerio y mercado Municipal, así como todos los servicios que se establezcan en la Municipalidad.
- Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al Área que dirige.
- Desempeñar actividades de suma importancia para los habitantes del cantón en lo que respecta a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos, limpieza del alcantarillado pluvial, mantenimiento de zonas verdes municipales, recolección de residuos no tradicionales, barrido de vías y sitios públicos, acueducto , cementerio y mercado municipal para lo cual se hace necesaria la elaboración de estudios técnicos que permitan alcanzar niveles de eficiencia y competitividad en la gestión de servicios públicos, mediante el establecimiento de parámetros para medir la efectividad y calidad

de los servicios.

- Ser responsable de los informes y ejecución de programas para los Procesos que coordina, los cuales como se mencionó anteriormente son de gran importancia para los habitantes del Cantón, cuyo bienestar es el fin último de esta Institución.
- Realizar estudios del trabajo de los diferentes servicios, mediante los métodos para realizar actividades con el fin de mejorar la utilización eficaz de los recursos y de establecer normas de rendimiento con respecto a las actividades que se están realizando.
- Realizar el estudio de tiempos y movimientos, diagramar las actividades de cada uno de los procesos, que permitan alcanzar niveles de eficiencia y competitividad.
- Atender denuncias y solicitudes en materia de residuos sólidos, sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes, acueducto, cementerio y mercado Municipal en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Asistir a las comisiones convocadas para el manejo de los servicios públicos.
- Proponer las acciones de mejoramiento necesarias derivadas de las investigaciones que sean necesarias y realizar el seguimiento respectivo en materia de servicios públicos.
- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- Velar por el cumplimiento de normativa nacional vinculada a la prestación de servicios públicos.
- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Residuos, que cumpla con los lineamientos establecidos en normas internacionales para conseguir un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el medio ambiente.
- Dar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad.
- Presentar informes laborales ante la jefatura.
- Atención al personal del área sobre vacaciones, permisos, incapacidades, problemas con los vehículos, rutas nuevas, resolución de conflictos.
- Colaborar con la revisión de rutas, para supervisar anomalías reportadas de los contribuyentes, análisis de rutas para la reducción de tiempo y consumo de combustible.
- Supervisar todo lo relacionado con los recorridos de rutas de los servicios, de su personal a cargo.
- Controlar el buen uso de los uniformes.

- Llevar el control presupuestario por meta de cada erogación de dinero que se realice de las Unidades.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

## **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión

## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

## **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

## COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

## 5. SALARIO

CANTIDAD DE PLAZAS	CATEGORIA OCUPACIONAL	PUESTO	SALARIO BASE MENSUAL
1	PM1	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	₡.639.355.44

## 6. Anexos

### ANEXO 1 NOTA DE POSTULACIÓN

**Señor:**

**Ian García**

**Encargado de Recursos Humanos**

Municipalidad de Los Chiles

Estimado (a) señor (a):

Yo, \_\_\_\_\_, portador de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo que establece el Proceso de Selección **Concurso Externo** N° **MLCH-RRHH-04-2023**, para nombramiento del puesto de, \_\_\_\_\_, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este proceso de selección, por lo que me someto a lo establecido en cada una de las fases de dicho proceso.

Asimismo, adjunto a esta nota el formulario de acreditación de atestados debidamente lleno, **aportando además la oferta de servicios de la Municipalidad de Los Chiles.**

Atentamente,

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Cédula N° \_\_\_\_\_

## ANEXO 2

### CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO **EXTERNO** MLCH-RRHH-04-2023

**Encargado (a) de Servicios Públicos**

NOMBRAMIENTO:

NOMENCLATURA:

MUNICIPALIDAD DE LOS CHILES

Nombre candidato: \_\_\_\_\_

Cédula N°: \_\_\_\_\_

Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

Teléfono Móvil / Residencial: \_\_\_\_\_

Licencia de conducir: \_\_\_\_\_

Dirección Exacta: \_\_\_\_\_

El candidato debe llenar la siguiente información general:

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** (Anote su avance de estudios en orden cronológico).

INSTITUCIÓN	PERÍODO	TÍTULO O CERTIFICACIÓN

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia). **EXPERIENCIA LABORAL:** (Anote su información iniciando con la última).

INSTITUCIÓN O EMPRESA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TIEMPO LABORADO
1-			
Puesto:			
2-			
Puesto:			
3-			
Puesto:			
4-			
Puesto:			

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

Años de anualidad sector público: \_\_\_\_\_

**CAPACITACIÓN OBTENIDA:** Indicar los eventos de capacitación en que ha participado. (Si no le alcanza use material adicional).

INSTITUCIÓN Y NOMBRE DEL EVENTO	AÑO	HORAS DEL EVENTO (según certificado)
1-		
2-		
3-		
4-		

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

**HABILIDADES O DESTREZAS:**

Describa sus aptitudes laborales considerando las habilidades o destrezas que usted posea y que sean afines con el perfil de este puesto (uso de vehículos, equipos y herramientas que sabe operar, manejo de personal otros.)

HABILIDAD O DESTREZA	INDIQUE TIEMPO



**(Aportar documentos comprobatorios o declaración jurada).**

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO 3 DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Según el Código Municipal en el Capítulo IV, artículo 136, sobre la Selección de Personal “No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales”.

La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior No afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

### I. Cuadro de Parentesco Familiar

Grados	CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD (TITULAR / CONYUGUE)				
<b>1°</b>	<b>Padre / Madre</b>	<b>Hijo (a)</b>	<b>Conyugue</b>	<b>Suegro (a)</b>	<b>Yerno / Nuera</b>
<b>2°</b>	<b>Abuelo (a)</b>	<b>Hermano (a)</b>	<b>Nieto (a)</b>	<b>Cuñado (a)</b>	
<b>3°</b>	<b>Bisabuelo (a)</b>	<b>Tío (a)</b>	<b>Sobrino (a)</b>	<b>Bisnieto (a)</b>	
<b>4°</b>	<b>Primo (a)</b>				

## ANEXO 4

### DECLARACIÓN DEL PARTICIPANTE

Yo, \_\_\_\_\_, cédula de identidad número \_\_\_\_\_, Declaro ( ) SI ( ) NO, estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, con el Jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de este en el respectivo Departamento u oficina de trabajo.

Asimismo, con fundamento en el siguiente cuadro de las relaciones de parentesco, doy fe que los(as) funcionarios(as) que indico, tienen algún grado de parentesco con mi persona, tanto en línea recta o directa y colateral, como por consanguinidad y afinidad:

Nombre completo del familiar: \_\_\_\_\_

Cargo actual: \_\_\_\_\_

Declaro que conozco la pena por falso testimonio.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO 5

### DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO LEGAL

Según el Código Municipal en el Capítulo II, artículo 128, inciso e, sobre la Selección de Personal “Firmar una declaración jurada garante de que sobre sobresu persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal”.

### DECLARACIÓN JURADA DEL PARTICIPANTE

Yo, \_\_\_\_\_ cédula de identidad número \_\_\_\_\_, Declaro ( ) SI ( ) NO, tener impedimento legal para estar vinculado laboralmente con la administración pública municipal.

Declaro que conozco la pena por falso testimonio.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Quedando atento a sus comentarios y sin mas por el momento se despide.

Atentamente.



---

Lcdo. William Gómez Morera.  
Asesor de Carrera Administrativa Municipal  
Unión Nacional de Gobiernos Locales

Cc: Alcaldía/ R.H / Archivo