



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muniloschiles.com

CARTEL PARA EL CONCURSO INTERNO RRHH-MLCH-001-2020

Operativo Municipal 1A (OM1A)
Operativo Municipal 1B (OM1B)
Administrativo Municipal 3 (AM3)

El suscrito Ian Carlos García Salas, cedula número 2-0731-0740, en mi condición de Encargado de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Los Chiles, por medio de la presente aporta cartel para el **CONCURSO INTERNO RRHH- MLCH-001-2020**, correspondiente a las siguientes plazas:

- **1 plaza de Misceláneo (a) Operativo Municipal 1A (OM1A)**
- **4 plazas de Peón del departamento de Gestión Vial Operativo Municipal 1B (OM-1B)**
- **2 plazas Asistentes Administrativos Administrativo Municipal 3 (AM3)**

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 servidor municipal interesado en participar, debe solicitar personalmente o al correo electrónico recursoshumanos@muniloschiles.com el cartel del concurso y el formulario de participación correspondiente, el formulario debe de venir



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muniloschiles.com

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 currículum adjuntado 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 recursoshumanos@muniloschiles.com . (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 desde **el 14 al 20 de abril del 2020.**

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.



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muiloschiles.com

2.4.- PLAZO PARA NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizado el proceso de reclutamiento y selección, el Departamento de Recursos Humanos remitirá la nómina con no menos de tres personas elegibles al Alcalde o Alcaldesa Municipal, en estricto orden descendiente de calificación. Sobre esta base el alcalde precederá a nombra a la persona más idónea (art. 139 CM), 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 y 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

Entrevista 20%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Entrevista entablada entre tres personas el Encargado de Recursos Humanos, Encargado de área y el entrevistado con	20%	



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muiloschiles.com

preguntas abiertas que miden aspectos desde competencias a aspectos como: antecedentes laborales, facilidad de expresión, aspiraciones, actitud, confianza en sí mismo y personalidad.		Encargado de Recursos Humanos, Encargado de Área, Participante
--	--	--

Prueba de Conocimiento 35%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal y labores relacionadas a la función. Conocimiento, Operaciones Básicas (Suma, resta, multiplicación, división)	35%	Encargado de Recursos Humanos, Participante

Experiencia 35%

Factor	Porcentaje
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 estar acorde a los puntos a considerar de este cartel.	25%

Formación Académica 10%

Factor	Porcentaje
Lo requerido según indica el perfil del puesto.	20%

3.2.- EXPERIENCIA:



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muiloschiles.com

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.

Cuando las certificaciones son a nivel de empresa privada se constatará en SICERE y si es por servicios profesionales debe de presentar copia del contrato.

4.- PERFIL DEL PUESTO.

OPERATIVO MUNICIPAL 1A (OM1A)

CONSERJE /MISCELANEO

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de actividades operativas orientadas al apoyo de la gestión municipal, no tienen implicaciones directas en la prestación de los servicios municipales, requieren atención al detalle y servicio al usuario interno.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de orden y limpieza de las instalaciones y equipo institucional tales como: oficinas, bodegas, edificios, áreas adyacentes, zonas verdes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, vehículos, equipo de oficina y otros.



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muiloschiles.com

- Ejecutar labores de recolección, clasificación y disposición de los residuos que se generen en la institución.
- Dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de sus labores.
- Trasladar documentos para las diferentes oficinas internas.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión por parte del departamento correspondiente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad.

RESPONSABILIDAD EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muiloschiles.com

Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, mordeduras, a calor extremo, quemaduras, golpes con equipo pesado, alcantarillas y accidente de tránsito entre otros

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Generalmente se deben a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS GENERICAS

- Energía
- Colaboración
- Disciplina
- Compromiso
- Orientación al servicio
- Tolerancia a eventos aversivos

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Saber leer y escribir
- Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.
- Conocimiento en el manejo de herramientas básicas de trabajo.

FORMACIÓN

I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (tercer grado aprobado)

EXPERIENCIA

Tres meses de experiencia en el puesto.

REQUISITOS LEGALES

No requiere

OPERATIVO MUNICIPAL 1B (OM1B)

PEÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muiloschiles.com

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales y una formación básica.

Los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual se sigue una rutina establecida, se requieren destrezas físicas y habilidades de orientación al cliente-ciudadano.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de lotes, parques, cementerios, calles, zonas verdes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretilla entre otros instrumentos agrícolas, con el fin de mantener un cantón limpio y libre de focos de contaminación y malos olores.
- Ejecutar labores de recolección y separación de residuos sólidos, movimientos de tierra, canalización de aguas pluviales, entre otros.
- Participar en la limpieza de cauces de ríos y alcantarillas, mediante el uso de las herramientas ya citadas y con los mismos fines.
- Colaborar en la construcción y mantenimiento de parques, calles, alcantarillas, aceras, cordón y caño, demarcación vial, bacheos, cunetas, tragantes y cajas de registro, cementerios, talleres, oficinas bodegas, edificios, áreas adyacentes, zonas verdes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, vehículos, equipos de oficina y otros.
- Apoyar el sistema de compactación del camión Recolector de Desechos Sólidos.
- Realiza el mantenimiento de las vías públicas y otras áreas e instalaciones diversas (chapeas, descyajes, remoción de piedras).
- Realiza labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Apoyar en los procesos de transferencia y disposición final de los desechos del servicio de recolección de residuos.
- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación, reparación de llantas, mecánica, soldadura, y otros oficios similares.
- Realizar el mantenimiento y limpieza de edificios, instalaciones deportivas, parques, vías públicas y conservación de otras áreas e instalaciones.
- Realizar labores relacionadas con en el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos y árboles; erradica malezas; repara cercas y otras labores similares.



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muiloschiles.com

- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Recolectar, clasificar los residuos sólidos, y da soporte en el mantenimiento de vehículos y equipos empleados y apoyo al proceso de compostaje.
- Depositar residuos en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde.
- Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y activos de la municipalidad.
- Realizar exhumaciones de cuerpos.
- Realizar las labores propias de sepultura e inhumación de cuerpos.
- Realizar limpieza las pilas o tanques de los lixiviados.
- Trasladar documentos para las diferentes oficinas.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión por parte de la jefatura correspondiente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muiloschiles.com

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas y ambientales adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, al sol por tiempos prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, mordeduras, a calor extremo, quemaduras, golpes con equipo pesado, alcantarillas y accidente de tránsito entre otros

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Generalmente se deben a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS GENERICAS

- Energía
- Colaboración
- Disciplina
- Compromiso
- Orientación al servicio
- Tolerancia a eventos aversivos

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Saber leer y escribir
- Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.
- Conocimiento en el manejo de herramientas básicas de trabajo.
- Conocimiento básico de manejo y uso de agroquímicos.
- Manejo de motores de combustión o eléctricos.
- Conocimiento básico en las herramientas de corte de césped.

FORMACIÓN

I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (tercer grado aprobado)



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muiloschiles.com

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades similares comprobada.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 3 (AM3)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios del área funcional técnico-administrativa de una institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.
- Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados.
- Procurar el apoyo administrativo y logístico para realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.
- Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan a la Oficina.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos.



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muiloschiles.com

El trabajo es evaluado mediante la calidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y cliente-ciudadano y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión por la Jefatura correspondiente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales de oficina asignados como: computadoras, fotocopiadora, fax, teléfono, escáner, calculadora, archivos, suministros, libros y documentos en resguardo municipal.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, como: caídas, resbalones, golpes, propios de las condiciones de recintos de esa naturaleza. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos o el inadecuado trato al público, podrían afectar a los usuarios y, por tanto, la imagen municipal. Las deficiencias en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias y molestias a los usuarios. Los errores pueden ser detectados por la observación de los resultados del trabajo o por quejas de los usuarios o funcionarios de instituciones.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Compromiso con la organización.



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muiloschiles.com

- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Relaciones interpersonales.
- Tolerancia al estrés.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio herramientas ofimáticas.
- Técnicas de archivo.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.
- Conocimiento de los procedimientos municipales.

FORMACIÓN.

Bachiller en educación media aprobado y capacitación relacionada con labores administrativas.

EXPERIENCIA.

Dos meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES.

No se requiere.

5.- SALARIOS

CLASE	PUESTO	SALARIO BASE
OM1A	MISCELANEO O CONSERJE	ϕ322.029.62 mensuales
OM1B	PEON	ϕ322.029.62 mensuales
AM3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ϕ360.899.70 mensuales
Reconocimiento por años servidos:	4% (De conformidad con Convención Colectiva vigente)	



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muiloschiles.com

ANEXO 1

NOTA DE POSTULACIÓN

Señor:
Encargado de Recursos Humanos
Municipalidad de Los Chiles

Estimado señor:

Yo, _____, portador de la cédula de identidad
No. _____, de acuerdo con lo que establece el Proceso de Selección
Concurso interno N° _____ 2020 para nombramiento 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: _____



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muiloschiles.com

Firma: _____

Cédula N^a. _____

CC: archivo

ANEXO 2

CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO INTERNO 001-2020

NOMBRAMIENTO:

NOMENCLATURA:

MUNICIPALIDAD DE LOS CHILES

Nombre candidato: _____

Cédula: _____

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.			



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muiloschiles.com

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.		
5.		

(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



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muiloschiles.com

(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)				
1°	Padre/Madre	Hijo/Hija	Conyugue	Suegro/Suegra	Yerno/Nuera



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muiloschiles.com

2°	Abuelo/ Abuela	Hermano / Hermana	Nieto/ Nieta	Cuñado/Cuñada	
3°	Bisabuelo/Bisabuela	Tío/Tía	Sobrino / Sobrino	Bisnieto/Bisnieta	
4°	Primo /Prima				

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:



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muiloschiles.com

- Nombre Completo del Familiar:

- Cargo actual: _____

Declaro que conozco la pena por falso testimonio.

Fecha: _____ Firma: _____

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO LEGAL

Según el Código Municipal en el Capítulo II, artículo 119, sobre la Selección de Personal "Firmar una declaración jurada garante de que sobre sobre su 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.



Municipalidad de Los Chiles
Oficina de Recursos Humanos
Tel: 24712100

Correo electrónico: recursoshumanos@muiloschiles.com

Declaro que conozco la pena por falso testimonio.

Fecha: _____ Firma: _____