



Municipalidad de Sarchí

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Tel. (506)2454-4001 (Ext. 104) Fax. (506)2454-1664 evelyn.garro@munisarchi.go.cr

Viernes, 04 de junio de 2021

CONCURSO 001-2021 ENCARGADO DE SERVICIOS AMBIENTALES

De acuerdo a lo establecido en artículo 137 del Código Municipal Ley N°7794 y de conformidad con lo indicado en el Manual de Clases y Puestos de la Municipalidad de Sarchí, las recomendaciones externadas por la Unión de Gobiernos Locales, así como otros elementos técnicos que resultan atendibles; se les invita a participar en Concurso Externo N°001-2021, para ocupar la plaza que a continuación se detalla:

Nº	CLASE	PUESTO	SALARIO BASE
001-2021	PM3	Encargado de Servicios Ambientales	¢647,013.97 colones mensuales

Guía de los criterios de selección y predictores

Tabla de interpretación de factores (bases de selección) para concursos

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye una herramienta guía para la evaluación efectiva del concurso y como un instrumento de apoyo que mejore el análisis de los distintos oferentes que se presenten. Brinda los parámetros adecuados para una evaluación que se ajusten con lo solicitado tanto por el Código Municipal, el Manual de Clases de Puestos y las herramientas de la Municipalidad de Sarchí.

Este modelo de evaluación mantiene una equidad y proporcionalidad con el fin de garantizar una adecuada regulación de reclutamiento y selección de personal de la Municipalidad de Sarchí, por lo que los aspirantes al puesto deberán de cumplir con lo siguiente:

Nº	CLASE OCUPACIONAL	PUESTO	SALARIO BASE
001-2021	PM3	Encargado de Servicios Ambientales	¢647,013.97 colones mensuales
Reconocimiento por años de servicio	1.94% de conformidad con lo indicado en la Ley 20.580 del Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.		
Requisitos académicos	Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo o Bachillerato Universitario con estudios de Pos- Grado a nivel de Maestría en una atinencia relacionada con la formación Universitaria.		
Atinencias	Ingeniería Ambiental Gestión Ambiental		
Requisitos legales	Incorporado Colegio Profesional respectivo. Licencia de Conducir B1.		
Experiencia	Treinta y seis meses en labores atinentes al cargo.		

Sarchí, Cuna de la Artesanía Nacional



Perfil del puesto

A. Naturaleza del trabajo

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y sustantivas que se desarrollan en un centro de responsabilidad que gestiona un proceso y participa en la emisión de normativa técnica de impacto y trascendencia institucional bajo dependencia de una Dirección y necesariamente es visible en la Estructura Organizacional aprobada por la Administración Superior.

Se diferencia del Profesional 2 en los siguientes factores, en el grado de dificultad de las actividades a ejecutar, la consecuencia del error puede afectar el funcionamiento de las actividades a nivel de varias dependencias en la municipalidad y provocar lesiones de poca consideración. La formación académica y la experiencia son mayores.

Necesariamente le corresponde ejercer supervisión sobre equipos de trabajo, con personal técnico y profesional, donde el proceso está identificado en la estructura organizacional aprobada por la alcaldía.

B. Descripción de Tareas Generales

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.
2. Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, equipos de cómputo diverso y comunicación, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.
3. Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.
4. Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.
5. Elaborar términos de referencia para la contratación de una firma, en el área de los sistemas de información, o una investigación especial o ejecución de un proyecto, luego ser la contraparte por parte de la Dirección, para el desarrollo del proyecto.
6. Llevar a cabo investigaciones, estudios y aplicar conocimientos propios de su profesión para la solución de diversos aspectos objeto de su responsabilidad.
7. Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
8. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
9. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.
10. Mantiene diferentes controles sobre los trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
11. Analiza sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.
12. Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Municipalidad, que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.
13. Participar, activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Municipalidad.
14. Vela por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
15. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Municipalidad o el Cantón.

16. Brindar información a las autoridades competentes, de la Municipalidad, sobre cualquier anomalía que afecte el patrimonio de la Municipalidad y que el servidor observe en la vía pública o practica incorrecta de un compañero de trabajo de la Municipalidad.
17. Preferiblemente opera un vehículo liviano propio de la Municipalidad con el objeto de asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otros eventos relacionados con la actividad a su cargo y de la Municipalidad.
18. Realiza otras tareas propias del puesto.

C. Descripción de tareas específicas

1. Desarrollar, revisar y reformular aquellas acciones propias del funcionamiento del plan municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PMGIRS) y el Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI).
2. Organizar la estructura de apoyo y velar por el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los colaboradores o responsables de las diferentes áreas de acción del sistema de manejo adecuado de los residuos y de los proyectos ambientales atinentes a esto, que se le asigne por parte de la Municipalidad.
3. Realizar las acciones de formulación, organización y coordinación, que garanticen el cumplimiento, control y monitoreo del sistema de educación ambiental.
4. Atender denuncias y dar respuesta a las solicitudes planteadas referentes al tema ambiental que se encuentren dentro de sus competencias.
5. Coordinar con el área urbana y control constructivo quejas producto de construcciones en áreas de protección según la normativa legal vigente.
6. Coordinar con el MINAET las solicitudes de corta de árboles en vías públicas.
7. Realizar y ejecutar los planes estratégicos referentes a la protección del medio ambiente, participar en comisiones de protección del medio ambiente.
8. Realizar el Plan Anual Operativo del área a su cargo.
9. Diseñar cronogramas para llevar control y poder estimar el costo de operación en nuevos programas asignados a la unidad.
10. Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o en la modificación de los existentes.
11. Determinación de criterios normativos, preparación de planes de trabajo, organización, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
12. Preparar y presentar informes de estudios técnicos y elaborar la estrategia corporativa en la planificación de los recursos y funciones de las actividades bajo su cargo.
13. Coordinar, ejecutar y controlar actividades ambientales a nivel de fiscalización que incluyen: el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; atender las quejas relacionadas con este tipo de fiscalización que afecten negativamente al ambiente y la salud, ya sea por aspectos de emisiones, generación de residuos industriales, malos olores, entre otras, y que implican la inspección en el sitio y la solicitud de corrección de la problemática en primera instancia o, en su defecto, la coordinación con las entidades competentes y el seguimiento y control posterior.
14. Impartir educación ambiental, que busque mitigar los efectos antes citados, que incluye la programación, coordinación y ejecución de actividades educativas.
15. Velar por el cumplimiento de normativa ambiental nacional en el Cantón. Proponer la estrategia de divulgación y comunicación de estas normativas a nivel interno y externo, en coordinación con la oficina de comunicación y otras instancias pertinentes.
16. Participar de las comisiones creadas por el Concejo Municipal o la Alcaldía en el área ambiental, así como apoyar y participar en la Comisión de ambiente y elaborar informes para dicha comisión.
17. Realizar inspección de casos de índole ambiental como denuncias sobre contaminación, alteración de zonas de protección, entre otros, en coordinación con MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
18. Realizar inspección de casos de índole ambiental como denuncias sobre contaminación, alteración de zonas de protección, entre otros, en coordinación con MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
19. Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación y cada predictor de selección, serán evaluados según la siguiente tabla:

Requisitos Académico 25%

Para ser admisible se requiere comprobar los atestados y el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, los que cumplan con estos requisitos pasan a la segunda etapa, estos documentos son esenciales de cumplimiento para el puesto. Además de demostrar contar con la incorporación al colegio profesional respectivo y estar habilitado para ejercer la profesión, lo cual se debe demostrar mediante documento idóneo.

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Título de formación Universitaria.	20%	Alcalde Asesor (a) CAM de la UNGL Participante
Cursos Atinentes - Cursos de aprovechamiento (30 horas) - Cursos de participación (8 horas)	5% 2.5% 2.5%	Alcalde Asesor (a) CAM de la UNGL Participante

El cumplimiento del requisito académico tiene un valor de 20%, el restante 5% se desglosa de la siguiente forma: se otorgará la totalidad de 2.5% si el oferente tiene al menos 120 horas o más de aprovechamiento de capacitación recibida relacionada con el cargo directamente.

Cuando el candidato tenga menos de 120 horas de capacitación recibida los puntos se asignarán proporcionalmente a la cantidad de horas de capacitación debidamente comprobadas, siendo 2.5% el máximo asignable.

Se otorgará la totalidad de 2.5% si el oferente tiene al menos 120 horas o más de aprovechamiento de capacitación recibida relacionada con el cargo directamente.

Cuando el candidato tenga menos de 120 horas de capacitación recibida los puntos se asignarán proporcionalmente a la cantidad de horas de capacitación debidamente comprobadas, siendo 2.5% el máximo asignable.

Prueba de Conocimiento 40%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable.	40%	Alcalde Asesor (a) CAM de la UNGL Recursos Humanos

		Participante
--	--	--------------

Se valora la aplicación de conocimientos, habilidades o destrezas, con base en preguntas específicas por escrito. Se califica de acuerdo con la proporcionalidad de la nota obtenida. Se evaluará en la prueba el conocimiento de las funciones del puesto, el nivel de conocimiento en la rama específica, principales términos y capacidad para relacionarlos con la realidad inmediata, actualización en el campo específico. Deben demostrar conocimientos de la disciplina con respecto a la realidad nacional y municipal, nivel de preparación del candidato para enfrentar situaciones cotidianas del puesto, valorando la capacidad de razonamiento y claridad a la hora de exponer ideas y argumentos.

Capacidad para aplicar principios básicos y normativas. Se debe medir la capacidad del candidato para elaborar informes técnicos, dentro de parámetros de forma y fondo, así como elementos básicos de planificación estratégica y elaboración de proyectos. Se incluye dentro de la valoración el conocimiento de la normativa que regula la actividad.

La persona que obtenga como nota mínima un 70 en la prueba de conocimiento, será elegible para el puesto y podrá continuar en el registro de elegibles.

Para la aplicación de la prueba de conocimiento se les informará oportunamente a los oferentes por el medio idóneo y seguro el día, hora y lugar, así como los temas de examen.

Para su aplicación es necesario un lapicero de tinta azul o negro, lápiz, borrador, regla y calculadora.

El oferente que no obtenga una nota igual o superior a 70 en la prueba de conocimiento, quedará excluido del proceso de selección.

Experiencia 25%

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 indicada en el cartel en la sección: "puntos a considerar"	20%	Alcalde Asesor (a) CAM de la UNGL Participante
- Experiencia sector público - Experiencia sector privado	2.5% 2.5%	Alcalde Asesor (a) CAM de la UNGL
TOTAL	5%	Participante

La experiencia deberá ser certificada y se valorará tomando en consideración las constancias que describan las funciones realizadas durante el período de experiencia, el cual necesariamente debe de ser de 36 meses de experiencia mínima en el ejercicio profesional en el sector público o privado, en labores directamente atinentes al cargo.

Todos los participantes serán objeto de valoración, si no posee ninguna experiencia o no cumple con los 36 meses, no se le otorgarán puntos, pues no cumple con el requisito mínimo para el cargo.

Entrevista 10%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Entrevista guiada.	10%	Alcalde Asesor (a) CAM de la UNGL Recursos Humanos Participante

La persona candidata debe presentar la Nota de Postulación, el Formulario de Acreditación de atestados y la Declaración Jurada debidamente llenos (Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3) que se encuentran en este documento, acompañado de los documentos que allí se indican.

Los oferentes que cumplan con el perfil de requerimientos básicos establecidos en este Concurso, a fin de admitirlos en el procedimiento, serán convocados a la Prueba de Conocimiento.

Puntos a considerar

1. Las postulaciones deben entregarse en el tiempo establecido en esta publicación, sea, desde el Lunes 07 a partir de las 7:30 am y hasta el Viernes 11 de Junio 2021 a las 3:00 pm únicamente; ofertas enviadas en otro horario serán descalificadas.
2. La información debe ser entregada en la Municipalidad de Sarchí en forma digital, en el enlace <http://bit.ly/MuniSarchiConcursos> La misma debe venir completa, todos los documentos y los atestados así como la cédula de identidad, licencia de conducir (en caso de ser requerida dentro del perfil) y la incorporación al colegio profesional respectivo, de ser requerido por el puesto; asimismo, se debe adjuntar la nota de postulación y la declaración jurada de parentesco debidamente firmadas (Ver anexos N°1 y 2).
3. Las consultas se atenderán vía correo electrónico a la dirección: reclutamiento@munisarchi.go.cr en el mismo horario indicado, únicamente.
4. Para efectos de poder constatar la experiencia laboral, el documento que presente el oferente debe tener al menos:
 - Nombre de la empresa o institución con su respectivo número de teléfono y correo electrónico.
 - Nombre del puesto y del cargo.
 - Fecha exacta de ingreso y salida.
 - Motivo de salida.
 - Jornada desempeñada.
 - Funciones principales.

- Si tuvo personal a cargo, indicar cantidad y clase de puesto que tenían.

La certificación debe venir firmada por el responsable de Recursos Humanos o del Área Administrativa, o bien por el Gerente General o dueño de la empresa.

5. La programación de las pruebas y las entrevistas se realizarán con base a la cantidad de participantes que cumplan con los requisitos dando 15 minutos de gracia después de la hora convocada, posterior a ese tiempo no se recibirá a ninguna otra persona y automática quedara descalificada.
6. Una vez conformada la terna, las personas elegibles deberán presentar declaración jurada de conformidad con el Código Municipal artículo 137 incisos a) y b), así como cualquier otro trámite con la Municipalidad que considere conveniente.
7. Sobre la comunicación y objeciones del proceso de selección:
Las comunicaciones a los oferentes que se deriven de las etapas de este procedimiento de selección serán realizadas por la Unión Nacional de Gobiernos Locales en coordinación con la Alcaldía de la Municipalidad Sarchí, a través del Departamento de Recursos Humanos, incluyendo la comunicación de la escogencia del candidato que será realizada formalmente y por escrito, por el medio idóneo y seguro.
8. Una vez comunicados los resultados, los participantes que tengan razones fundamentadas para impugnar el procedimiento ejecutado y el nombramiento realizado, podrán presentar el correspondiente recurso de apelación, según lo dispuesto en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.
9. Cada oferente obtendrá dos calificaciones finales, la primera será producto de la sumatoria de los factores indicados en los criterios de evaluación de este proceso (excepto lo relativo a la prueba de conocimiento). Sólo serán elegibles al puesto los oferentes que obtengan una calificación igual o superior al 70; la segunda calificación sólo podrá obtenerla siempre y cuando el oferente apruebe con nota igual o superior a 70 la prueba de conocimiento, cumpliendo lo anterior entrarán en la lista de elegibles, es un criterio de exclusión en el proceso.
10. Se excluirán del proceso a quienes no se presenten a los procesos y evaluaciones convocadas, en la fecha, hora y lugar informados oportunamente por el medio idóneo y seguro.

Evelyn Garro Contreras
Departamento de Recursos Humanos
Municipalidad de Sarchí

Cc Archivo.

ANEXO 1
NOTA DE POSTULACIÓN

Señores

Unión Nacional de Gobiernos Locales

Alcaldía Municipalidad de Sarchí

Estimados señores:

Yo, _____, portador/a de la cédula de identidad N°. _____, de acuerdo con lo que establece el proceso de Selección Concurso Público N° _____ 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 de la Municipalidad de Sarchí.

Atentamente,

Firma del candidato (a):

N° Cédula

Fecha

CC: archivo

ANEXO 2
DECLARACION JURADA

El (la) suscrito (a) _____, portador (a) de la cédula de identidad N° _____, vecino (a) de _____, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 128 del Código Municipal que indica:

Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere:

- a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata.*
- b) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos.*
- c) Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar al personal.*
- d) Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el artículo 194 de la Constitución Política de la República.*
- e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.*
- f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas.*

Así como el artículo 136 del Código Municipal que señala:

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

Grado	CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD (TITULAR/CONYUGUE)				
1°	Padre/Madre	Hijo/Hija	Conyugue	Suegro/Suegra	Yerno/Nuera
2°	Abuelo/ Abuela	Hermano/Hermana	Nieto/Nieta	Cuñado/Cuñada	
3°	Bisabuelo/Bisabuela	Tío/Tía	Sobrino/Sobrino	Bisnieto/Bisnieta	
4°	Primo/prima				

Así las cosas, el (la) suscrito (a) teniendo pleno conocimiento de la pena por falso testimonio, DECLARO que no tengo impedimento alguno para ejercer labores en este ente local, ni tampoco tengo parentesco familiar alguno que impida dicha labor, lo anterior en cumplimiento de los artículos descritos anteriormente.

Firmo a los _____ días del mes de _____ del _____

Firma del candidato (a): _____