

**CONCURSO EXTERNO  
CE- 03 -25  
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

**SUBPROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**EJECUTOR 1 CARGO: ASISTENTE DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO.**

**A tiempo completo (horario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. en ocasiones puede variar)**

**REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:**

Formación: Bachiller en Educación Media y Técnico Medio o Técnico del INA o Diplomado Universitario en cualquiera de las siguientes carreras: Gestión Ambiental, Gestión Ambiental con énfasis en Ingeniería Sanitaria, Gestión Ambiental con énfasis en Tecnologías Limpias, Ingeniería Ambiental y Salud Ambiental.

Experiencia Laboral: Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Experiencia en supervisión de personal: No requiere.

Legales:

- Certificado de Antecedentes Penales (vigente).
- Cédula de identidad (vigente).

**PREFERIBLE:**

- Misión, visión, valores organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.
- Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.
- Elaboración de informes técnicos.

**CONDICIONES SALARIALES:**

Según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del reglamento a la Ley Marco de Empleo Público.

\***Salario compuesto:** \$605,989.59 más pluses que en derecho correspondan.

\***Salario global:** \$1,131,965.00 (en atención a la Ley N°10159, Ley Marco de Empleo Público)

**Otros:**

- Servicios Médicos de Empresa
- Asociación Solidarista.

## **CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

En atención a las leyes<sup>1</sup>:

- Ley N°8862 Ley de Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el Sector Público.
- Ley N°10120 Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendientes.

### Personas con alguna discapacidad:

- a) Las personas oferentes con alguna discapacidad, deben informar de tal condición al momento de enviar toda la información en donde expongan la información relacionada con aquellos aspectos que considere de interés, para poder determinar las adecuaciones y adaptaciones, así como los aspectos físicos o ambientales, entre otros, requeridos para la valoración de los factores establecidos en este proceso, además debe indicar las particularidades o limitaciones bajo las cuales aceptaría un eventual nombramiento.
- b) Debe presentar certificado de discapacidad emitido por CONAPDIS vigente a la fecha en que se inicia la participación en el proceso, este será reconocido en virtud que implica que la persona cuenta con dictamen o epicrisis médica.
- c) Las personas que presenten el dictamen, certificado o epicrisis médica emitido por la CCSS o bien la certificación de CONAPDIS y aprueben el proceso en todas sus fases, y obtengan una calificación igual o superior a 70% obtendrán la condición de elegibilidad.

## **LINEAMIENTOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO**

### Se recibirán ofertas solamente:

1. Por correo electrónico.
2. El correo electrónico asignado para recibir ofertas será **UNICAMENTE** [recursoshumanos3@escazu.go.cr](mailto:recursoshumanos3@escazu.go.cr)
3. Las ofertas **SOLO SE RECIBIRÁN** vía correo electrónico los días 30 y 31 de julio del 2025, **hasta las 11:59pm**, las ofertas que ingresen fuera de esas fechas no se considerarán para el proceso de reclutamiento.

---

<sup>1</sup> Somos una Municipalidad Inclusiva, pueden participar todas las personas que cumplan con la totalidad de los requisitos.

4. Para participar, las personas interesadas al enviar el correo con la información deberán escribir en el asunto únicamente: **postulación CE-O3-25**
5. Cuando se adjunten los documentos deben enviarse en PDF y debidamente rotulados para poder identificar cada uno de ellos.

**Los documentos que deben enviar son los siguientes:**

- a) \*Curriculum en formato ATS (máximo 2 páginas).
  - b) \*Formulario de Acreditación de Atestados (completado en computadora y firmado)
  - b) \*Formulario de Oferta de Servicios. (completado en computadora y firmado)
  - c) \*Consentimiento Informado.
  - d) \*Declaración jurada.
- \*ambos formularios, el Consentimiento Informado, la Declaración jurada y una guía para la elaboración de formulario en formato ATS, los encuentran en <https://www.escazu.go.cr/recursos-humanos-y-materiales>
- e) Cédula de identidad, vigente.
  - f) Certificado de antecedentes penales, vigente.
  - g) Título de Bachiller de Secundaria.
  - h) Título de Técnico Medio o Diplomado Universitario en las carreras anteriormente citadas en este documento.
  - i) Carta(s) de tiempo laborado\*.
  - j) También podrá aportar cursos o capacitaciones que sean atinentes (relacionados) al cargo.

**6. Formato en el cual deberán de enviar toda la documentación**

**De no presentar la información tal cual se solicita, la oferta quedará excluida del proceso**

Cuando se adjunten los documentos deben enviarse en PDF y de la siguiente forma:

1. Un solo documento que contenga el curriculum vitae en formato ATS.
2. Un solo documento en PDF que contenga los siguientes documentos y en el siguiente orden:
  - Formulario Acreditación de Atestados
  - Formulario Oferta de Servicios.
  - Consentimiento Informado.
  - Declaración Jurada
  - Título de Bachiller de Secundaria.

- Título de Técnico Medio o Técnico del INA o Diplomado Universitario.
  - Certificado de Antecedentes Penales (vigente).
  - Títulos de cursos que sean atinentes al cargo.
  - Cartas de tiempo laborado.
3. Un solo documento en PDF que contenga, cédula de identidad.

**\*Importante aclarar con respecto a la experiencia:**

Experiencia en el sector privado: la carta debe indicar el período en el cual laboró (fecha de inicio y finalización de la relación laboral) nombre del puesto y funciones desempeñadas, en caso de haber tenido manejo de personal lo puede indicar.

Experiencia en el Sector Público: la carta debe indicar el período en el cual laboró (fecha de inicio y finalización del contrato, deberá indicar las anualidades antes de la Ley N°9635 y las anualidades después de la Ley N°9635) nombre del puesto, funciones desempeñadas, en caso de haber tenido manejo de personal lo puede indicar.

**Importante:**

En caso de que la información enviada por la persona interesada esté incompleta, no será considerada para el proceso de reclutamiento.

**De las ofertas que se reciban, esta administración actuará de la siguiente manera:**

1. Las ofertas que fueron recibidas serán analizadas para verificar el cumplimiento de requisitos.
2. A las ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos, se les comunicará mediante correo electrónico y se les dará cita para que presenten originales y copias de toda la documentación que enviaron vía correo electrónico y de esta forma ser confrontados, en caso de detectarse falsedad o irregularidad, automáticamente quedará fuera del concurso.
3. En caso de que la información enviada por la persona interesada esté incompleta o se detecte algún inconveniente, no será considerada para el proceso de reclutamiento.
4. Posterior al **31 de julio del 2025** las ofertas recibidas serán analizadas para verificar el cumplimiento de requisitos.

### **PREDICTORES A EVALUAR**

<b>FACTORES DE VALORACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE MAXIMO</b>
1- Nivel académico	5,00%
<i>Bachiller en Educación Media. y Técnico Medio o Técnico del INA o Diplomado Universitario (entre 60 y 90 créditos) 5%</i>	
2- Experiencia en puestos similar:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año: 5%</li> <li>▪ Más de 1 año a 3 años: 7%</li> <li>▪ Más de 3 años 10%</li> </ul>	10,00%
3- Prueba de conocimiento	40,00%
4- Entrevista	35,00%
5- Cursos atinentes: <i>(1 punto por cada curso hasta un máximo de 10 puntos). (10%)</i>	10,00%
<b>TOTAL</b>	<b>100,00%</b>

### **COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN O DESESTIMACIÓN EN EL CONCURSO**

- a) Una vez valorados y analizados los documentos aportados por la persona participante, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, se indicará vía correo electrónico la permanencia o desestimación en el presente concurso, asimismo, en esta etapa se podrán realizar las prevenciones que correspondan en el supuesto de que exista documentación que pueda ser subsanada (aclaraciones).
- b) Únicamente se considerarán aquellas ofertas que cumplan los requisitos de admisibilidad y que hayan presentado la totalidad de la documentación durante el período establecido y que cumplan con lo establecido a cabalidad con estas bases de selección.

## **INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PUESTO**

### **Nombre de la clase: Técnico Municipal 2**

#### **Naturaleza de la clase.**

Ejecución de actividades técnico-administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere la aplicación de conocimientos formales obtenidos a nivel de educación superior y experiencia específica en el campo.

#### **Tareas Propias del Cargo.**

Asistir directamente al Encargado de mantenimiento de plantas de tratamiento.

Revisar constantemente el estado operativo de las plantas de agua y llevar la bitácora correspondiente.

Revisar y mantener en óptimas condiciones las plantas de agua.

Revisar periódicamente el sistema de almacenamiento, suministro de agua y planta de tratamiento de agua residuales, desarrollando las acciones necesarias para su operación en las mejores condiciones de funcionamiento e higiene.

Participar en la elaboración y cumplimiento del programa de mantenimiento.

Informar de inmediato al Encargado, sobre los trabajos que impliquen hacer conexiones eléctricas, hidráulicas, sanitarias o de otro tipo, ajenas a las establecidas.

Desempeñar todas aquellas funciones que le asigne el Encargado.

Mantenerse actualizados sobre la normativa de la Agencia de Protección Ambiental.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

#### **Conocimientos deseables**

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

### **Condiciones personales deseables**

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

## **Condiciones organizacionales y ambientales**

### **SUPERVISIÓN**

**RECIBIDA:** Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

**EJERCIDA:** no ejerce supervisión.

### **RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:**

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Generalmente, las labores se realizan en condiciones ambientales externas (trabajo de campo) que requiriendo un mayor esfuerzo físico que mental, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo, sin embargo, por las condiciones de trabajo también le corresponde trabajo en oficina, en menor medida. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores o pantallas, largas jornadas de pie y en posiciones incómodas, así como constante desplazamiento en vehículos y exposición de manera continua a aguas residuales provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

**CONSECUENCIAS DEL ERROR:** Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

### **COMPETENCIAS**

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

#### **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:**

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Compromiso
- Responsabilidad Social Institucional
- Comunicación Efectiva.

#### **COMPETENCIAS DE EJECUCIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS:**

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel, Técnico que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad.
- Mejora continua (innovación).
- Experiencia de la Persona Usaria.
- Adaptabilidad.

### **PRINCIPIOS ÉTICOS**

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

### **VALORES**

- |                |              |
|----------------|--------------|
| -integridad    | -Honestidad  |
| -Respeto       | -Solidaridad |
| -Transparencia | -Compromiso  |
| -Equidad       |              |

ICT/MHR