

CONCURSO EXTERNO
CE-O4 -23 (1 puesto)
SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO
ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN GENERALISTA
FAMILIA LABORAL: DIRECTOR DE PROCESOS SUSTANTIVOS
GRADO: DIRECTOR 1
CARGO: JEFE DE PROCESO DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO
A tiempo completo (horario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.)

REQUISITOS:

Formación: Licenciatura universitaria en cualquiera de las siguientes Carreras: Administración, Administración de Compras y Control de inventarios, Administración de Empresas Banca y Finanzas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración y Gerencia de Empresas, Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones, según su denominación:

- Administración Financiera
- Banca y Finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gerencia General

Experiencia laboral: Cuatro años de experiencia profesional

Experiencia en supervisión de personal: Dos años en labores de supervisión de personal

Legales:

- A) Incorporado al Colegio Profesional Correspondiente, constancia que indique ser miembro activo que habilite al participante para el ejercicio de la profesión. (y que se encuentre al día en el pago de su colegiatura)
- B) Certificado de Antecedentes Penales (vigente).
- C) Cédula de identidad (vigente)

PREFERIBLE:

- Ética en el servicio al público.
- Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.
- Servicio al Cliente

Salario Global ₡3,278,583 (en atención a la Ley N°10159, Ley Marco de Empleo Público)

Otros: Servicios Médicos de Empresa, Asociación Solidarista.

Nota Importante

Les recordamos a todas las personas que desean participar que somos una Municipalidad Inclusiva, pueden participar todas las personas que cumplan con la totalidad de los requisitos, con o sin limitaciones físicas.

LIEAMIENTOS 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
3. Las ofertas **SOLO SE RECIBIRÁN** vía correo electrónico los días 21, 22 y 23 de noviembre del 2023, (hasta las 12 media noche) las ofertas que ingresen fuera de esas fechas no se considerarán para el proceso de reclutamiento.
4. Para participar, las personas interesadas al enviar el correo con la información deberán escribir en el asunto únicamente: **CE-O4 -23**
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) *Formulario de Oferta de Servicios. (completado con letra legible sin tachones y firmado)
 - b) *Formulario de Acreditación de Atestados (completado con letra legible sin tachones y firmado)
- *ambos formularios los encuentran en

<https://www.escazu.go.cr/recursos-humanos-y-materiales>

- c) Copia de cédula de identidad, vigente.
- d) Certificado de antecedentes penales, vigente.
- e) Atestados académicos.
- f) para la comprobación de la experiencia laboral y la experiencia en supervisión de personal, deberán presentar cartas de tiempo laborado de las empresas donde trabajaron, las cuales deberán

indicar el período en el cual brindaron sus servicios se debe indicar fecha de ingreso y fecha de salida además la carta debe de indicar las labores realizadas en ese período.

f) también podrá aportar cursos o capacitaciones que sean atinentes al puesto.

g) Incorporación al Colegio Profesional correspondiente presentar documento probatorio que se encuentra activo(a) y al día en el pago de su colegiatura.

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. Las ofertas que ingresen en tiempo y forma, se dará acuse de recibido.
3. Durante el proceso se dará cita a las personas participantes que cumplen con todos los requisitos para que presenten originales y copias de los atestados que enviaron vía correo electrónico y de esta forma ser confrontados, en caso de detectarse falsedad o irregularidad, automáticamente quedará fuera del concurso.
4. 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.
5. Posterior al **23 de noviembre del 2023** las ofertas recibidas serán analizadas para verificar el cumplimiento de requisitos.

PREDICTORES A EVALUAR

**GRADO: Director 1 Cargo: Jefe de Proceso de Servicios
de Apoyo Logístico**

FACTORES DE VALORACIÓN	PORCENTAJE MAXIMO
1- Nivel académico	5,00%
<i>Licenciatura 5%</i>	
2- Experiencia en puestos similar: § 4 años: 15% § Más de 4 años a 5 años: 20% § Más de 5 años 25%	25,00%
3- Experiencia en supervisión de personal	10,00%
§ 2 años: 5 %	
§ Más de 2 años a 3 años 7 % § Más de 3 años 10 %	
4- Prueba de conocimiento	25,00%
5- Entrevista	25,00%
6- Cursos atinentes: <i>(1 punto por cada curso hasta un máximo de 10 puntos). (10%)</i>	10,00%
TOTAL	100,00%

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PUESTO

Jefe de Proceso de Servicios de Apoyo Logístico

La siguiente Información está contenida en el Manual de Puestos de la Municipalidad de Escazú v74, lo anterior mientras se construye el nuevo Manual de Cargos con los ajustes necesarios para el cumplimiento de la Ley de Empleo Público. Lo anterior con el aval del señor Alcalde Municipal según COR-AL-1809-2023 del 20 de octubre del 2023.

Cargo	Jefatura Proceso de Servicios de Apoyo Logístico.		Puesto	113-40-01
Estrato	Ejecutivo	Clase de puesto	Ejecutivo Municipal I	
Ubicación Organizacional	Gestión de Recursos Humanos y Materiales Proceso de Servicios de Apoyo Logístico	Especialidad/ Formación	Administración Generalista	
Jefatura Inmediata	Gerente de Recursos Humanos y Materiales	Jefatura que antecede	Alcalde Municipal	
Propósito del Cargo				
Planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades técnicas y administrativas, del proceso de Servicios de Apoyo Logístico, con un centro de responsabilidad que desarrolla varios programas de impacto a nivel institucional y cantonal.				
Tareas propias del Cargo				
<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios de apoyo logístico. Gestionar diferentes tareas del proceso de Servicios de Apoyo Logístico necesarias de la gestión municipal como por ejemplo: riesgos (identificar y controlar los riesgos y revisar los riesgos de la gestión de recursos humanos y materiales), SIIM (recabar la información correspondiente de la Gerencia a fin de completar la información que se remite a la Contraloría General de la Republica), reuniones (convocar, levantar minutas y dar seguimiento a las reuniones de las jefaturas de la Dirección, y de situaciones específicas que se solicite tanto internas como externas), PAO y Plan de Desarrollo Cantonal y sus indicadores), Manual de Ética (indicadores), entre otros. 				

Cargo	Jefatura Proceso de Servicios de Apoyo Logístico.	Puesto	113-40-01
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por que se dé respuesta de manera oportuna a las necesidades de las diferentes dependencias en materia de inspección, ventanilla única, suministros y servicios institucionales. • Elaborar e implementar proyectos en busca de la mayor eficiencia y eficacia en los procesos que dirige considerando nuevas tecnologías y métodos • Proponer, mediante estudios técnicos completos, la creación de nuevos servicios de apoyo logístico. • Elaborar los informes mensuales y de rendición de cuentas correspondientes a al proceso. • Asistir a otras unidades administrativas en ausencia de las personas coordinadoras y la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales. • Ejecutar otras tareas propias del puesto. 			
Requisitos			
Académicos	Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo		
Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia profesional.		
Experiencia en supervisión de personal	Dos años en labores de supervisión de personal		
Legales	Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.		
<p>Carreras atinentes: Administración, Administración de Compras y Control de inventarios, Administración de empresas banca y finanzas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración y Gerencia de Empresas, Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas con cualquiera de los siguientes énfasis, concentraciones o menciones, según su denominación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Financiera • Banca y Finanzas • Dirección de Empresas y Finanzas • Gerencia General 			
Conocimientos deseables		Condiciones personales deseables	

Cargo	Jefatura Proceso de Servicios de Apoyo Logístico.	Puesto	113-40-01
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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. • Gestión de proyectos • Debido proceso. • Supervisión de personal • Conocimientos básicos del 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Elaboración de políticas, programas y proyectos. • Seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y políticas. • 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. 		

Cargo	Jefatura Proceso de Servicios de Apoyo Logístico.	Puesto	113-40-01
		<ul style="list-style-type: none"> Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo, entre otros Liderazgo proactivo. Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás. 	
Condiciones organizacionales			
Supervisión			
Recibida		Ejercida	
<p>Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de persona Gerente de Recursos Humanos y Materiales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.</p>		<p>Ejerce supervisión y control sobre las personas funcionarias a cargo de las dependencias del Proceso de Servicio de Apoyo Logístico y el personal propio de la dependencia.</p>	
Responsabilidades			
Por funciones		Por equipo y materiales	Por relaciones de trabajo
<p>-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 que dirige.</p> <p>-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.</p> <p>-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor</p>		<p>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</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias bajo su responsabilidad, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la cooperación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.</p>

Cargo	Jefatura Proceso de Servicios de Apoyo Logístico.	Puesto	113-40-01
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.	para su reparación y mantenimiento oportuno.		
Condiciones de trabajo			
<p>Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.</p> <p>Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, 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.</p>			
Consecuencias del error			
<p>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. Asimismo, puede cometer errores que produzcan la no consecución de los objetivos estratégicos esperados en los proyectos y acciones estratégicas a su cargo, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</p>			
Competencias			
Institucionales		Específicas del cargo	
<p>Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia de la persona usuaria: -Enfoque a resultados -Mejora continua (innovación) -Transparencia (honestidad, ética e integridad) -Responsabilidad social institucional 		<p>COMPETENCIAS GERENCIALES:</p> <p>Competencias establecidas para las categorías de puestos en donde la persona funcionaria tiene personal a cargo, de acuerdo con la estructura organizacional de la Municipalidad de Escazú:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo con el ejemplo -Comunicación efectiva -Dirección de equipos de trabajo -Toma de decisiones 	

Cargo	Jefatura Proceso de Servicios de Apoyo Logístico.	Puesto	113-40-01
Principios éticos		Valores	
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		<ul style="list-style-type: none"> -Integridad -Honestidad -Respeto -Solidaridad -Transparencia -Compromiso -Equidad 	

/MHR