

CONCURSO EXTERNO CE O2-24

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

GESTIÓN ECONÓMICA SOCIAL PROFESIONAL MUNICIPAL 2 CARGO: GESTOR DE TURISMO SOSTENIBLE A tiempo completo (horario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.)

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

Formación:

Licenciatura Universitario en una Carrera relacionada con el cargo.

Experiencia Laboral:

Dos años en labores profesionales relacionadas con el cargo.

Experiencia en supervisión de personal:

No requiere

Idiomas:

Bilingüe: inglés, oral y escrito.

Legales:

- Certificado de Antecedentes Penales (vigente).
- Cédula de identidad (vigente).
- Licencia de conducir B1 (vigente).
- Incorporado al colegio profesional correspondiente

Atinencias académicas:

- Turismo
- Ciencias Biológicas con énfasis en Ecología y Desarrollo Sostenible
- Ciencias Forestales
- Biología con énfasis en Manejo de Recursos Naturales
- Ingeniería en Gestión Ambiental
- Manejo Forestal y Vida Silvestre

Maestría:

- Liderazgo y Gerencia Ambiental
- Gestión Ambiental y Ecoturismo

Página 1 de 10 22087500/2208-7537 recursoshumanos3@escazu.go.cr www.escazu.go.cr



- Gestión Ambiental y Ecoturismo con énfasis en Administración y Gerencia de Sistemas Recreativos
- Gestión Ambiental y Ecoturismo con énfasis en Impacto Ambiental y Social del Turismo
- Desarrollo Comunitario Sustentable
- Desarrollo Sostenible con énfasis en Formación y Promoción Ecológica

Nota: Las Maestrías son aceptadas siempre y cuando se encuentren dentro de los alcances del artículo 2º de la Resolución DG-12O- O5, que cita: "ARTICULO 2º: Las maestrías o doctorados declarados atinentes en el correspondiente Manual, serán aceptados para aquellas clases que requieren el grado de Bachillerato o Licenciatura, siempre y cuando el candidato, en la eventualidad de un nombramiento o ascenso, este debidamente incorporado al colegio profesional respectivo."

PREFERIBLE:

- Gestión de Proyectos.
- Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.
- Planificación Estratégica.

CONDICIONES SALARIALES:

- *Salario global: ¢2,136,327.00(en atención a la Ley N°10159, Ley Marco de Empleo Público)
- * Según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del reglamento a la Ley Marco de Empleo Público.

Otros:

- Servicios Médicos de Empresa
- Asociación Solidarista.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

En atención a las leyes¹:

 Ley N°8862 Ley de Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el Sector Público.

 $^{^{}m 1}$ Somos una Municipalidad Inclusiva, pueden participar todas las personas que cumplan con la totalidad de los requisitos.



• 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** recursoshumanos 3 @escazu.go.cr
- 3. Las ofertas SOLO SE RECIBIRÁN vía correo electrónico los días O6 y O7 de marzo del 2O24, 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-O2-24
- 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) Cédula de identidad, vigente.
- d) Certificado de antecedentes penales, vigente.
- e) Título de Licenciatura en las Carreras antes descritas en este documento
- g) Licencia de conducir B1 (vigente).
- h) Constancia del colegio profesional que indique que se encuentra activo y al día con las obligaciones del colegio.
- i) Carta de tiempo laborado*.
- j) También podrá aportar cursos o capacitaciones que sean atinentes al cargo.

*Importante aclarar con respecto a la experiencia:

<u>Experiencia en el sector privado</u>: 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 se debe de indicar también.

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 se debe de indicar también.

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 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 **O7 de marzo del 2024** las ofertas recibidas serán analizadas para verificar el cumplimiento de requisitos.

PREDICTORES A EVALUAR Profesional Municipal 2 (Profesional Experto)

FACTORES DE VALORACIÓN	PORCENTAJE MAXIMO
1- Nivel académico	5,00%
Licenciatura 5%	
2- Experiencia en puestos similares:	
■ 2 años: 15%	25,00%
■ Más de 2 años a 3 años: 20%	
■ Más de 3 años 25%	
3- Prueba de conocimiento	30,00%
4- Entrevista	30,00%
5- Cursos atinentes: (1 punto por cada curso hasta un máximo de 10 puntos). (10%)	10,00%
TOTAL	100,00%

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.
- 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: Profesional Municipal 2
PROFESIONAL EXPERTO

Naturaleza de la clase

Supervisión y ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo actividad, provisión de insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones y proyectos de distinta naturaleza y emisión de normativa técnica; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

Gestor en Turismo Sostenible

Tareas:

Dirigir y/o acompañar procesos de planificación, organización, gestión, monitoreo y evaluación de las diferentes áreas de turismo, con enfoque sostenible.

Estudiar el fenómeno turístico en el Cantón y el nacional.

Identificar el potencial turístico del Cantón, creando y evaluando productos turísticos sostenibles.

Desarrollar y promover proyectos turísticos dentro del Cantón. Organiza la actividad turística teniendo en cuenta la relación entre los recursos naturales, sociales y económicos, para favorecer el desarrollo de los pueblos o de la región.

Coordinar el desarrollo de política pública local, para el fomento del turismo en el Cantón, que promueva la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo.

Crear fuentes de información sobre el turismo cantonal.

Promover con responsabilidad los atractivos turísticos del Centón.

Organizar recorridos por las diferentes áreas turísticas del Cantón.

Gestionar servicios turísticos de acuerdo con estándares internacionales de calidad, dentro de un marco de respeto al derecho y con criterios de ética profesional.

Integrar, organizar y dirigir equipos de trabajo orientados a prestar servicios turísticos con calidad.

Aplicar métodos científicos para desarrollar investigaciones orientadas a la solución de problemas en emprendedores.

Organizar y operar eventos, y recorridos turísticos.

Desempeñar actividades de comercialización de servicios turísticos.

Gestión de Recursos Humanos y Materiales



Opera las principales aplicaciones de tecnologías de comunicación e información utilizadas en la actividad turística.

Aplicar herramientas de control interno tales como el SIIM, ISO, SEVRI y demás, que la administración considere necesarias y oportunas. Brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la gerencia para el desarrollo de estas herramientas.

Aplicar y realizar excelente manejo de las herramientas DECSIS, SICOP y otras que así lo determine la administración.

Realizar modificaciones presupuestarias requeridas para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.

Rendir los informes que sean solicitados acerca de la marcha del trabajo relacionado con el turismo. Asistir a reuniones que se le convoque y que tenga representación la Municipalidad.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Conocimientos deseables

- ✓ Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.
- ✓ Proceso de investigación.
- ✓ Elaboración de informes técnicos.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- ✓ Planificación Estratégica.
- ✓ Gestión de Proyectos.

Condiciones personales deseables

- ✓ 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
- ✓ Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
- ✓ Disposición al cambio
- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
- ✓ Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo, entre otras.
- ✓ Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
- ✓ Disposición de servicio.
- ✓ Autocontrol.
- ✓ Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Lealtad a la institución.
- ✓ Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- ✓ Capacidad para comprender mensajes y textos escrito.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES SUPERVISIÓN

Recibida:

Trabaja con independencia de criterio profesional siguiendo instrucciones de la persona Gerente de la Gestión Económica Social, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediate el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de las metas y los objetivos asignados y la comprobación de la calidad, cantidad y oportunidad en la entrega de sus productos.

Eiercida:

Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor o igual nivel que le asiste en la realización de investigaciones y proyectos específicos relacionados con las funciones que desarrollar.

RESPONSABILIDADES

Por funciones:

-Lleva a cabo sus labores con base en objetivos, prioridades y plazos de entrega; con independencia para planificar y llevar a cabo las actividades requeridas para el cumplimiento de estas o para resolver problemas y desviaciones que se presenten en su ejecución.



- -Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos.
- -Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad Administrativa 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 de 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:

Las labores asignadas implican relacionarse con compañeros, superiores, proveedores y usuarios de los servicios, personas trabajadoras de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios, emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados o para la toma de decisiones relacionadas con de políticas y programas públicos del nivel cantonal.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Para el desarrollo de las funciones le puede corresponder realizar visitas de campo a las comunidades del Cantón, con la finalidad de cumplir con el plan de trabajo y generar las acciones para promover el turismo.

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.

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.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Los errores que puedan cometer por la gestión de los procesos de trabajo pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas o daños y atrasos en la planeación y el control de las



actividades desempeñadas y por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la Dependencia donde labora creando una mala imagen para la institución.

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:

- -Experiencia de la persona usuaria
- -Enfoque a resultados
- -Mejora continua (innovación)
- -Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- -Responsabilidad social institucional

Principios éticos:

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

VALORES

- -Integridad
- -Honestidad
- -Respeto
- -Solidaridad
- -Transparencia
- -Compromiso
- -Equidad

ICT/MHR