

CONCURSO EXTERNO

CE-O5-24 (1 puesto)

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

DIRECTOR(A) MUNICIPAL 2

CARGO: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

A tiempo completo (horario de lunes a viernes, 7:30 a.m. a 4:00 p.m.)

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

Formación:

Licenciatura Universitaria en una Carrera relacionada con el cargo.

Experiencia Laboral:

Cinco o más años de experiencia en labores atinentes a la especialidad.

Experiencia en supervisión de personal:

Cinco años de experiencia en supervisión de personal.

Legales:

- Certificado de Antecedentes Penales (vigente).
- Cédula de identidad (vigente).
- Licencia de conducir B1 (vigente).
- Incorporación al colegio profesional correspondiente (constancia que indique que la persona se encuentra activa y al día con el colegio)

Atinencias académicas:

- Administración de Recursos Humanos.
- Administración con énfasis en Recursos Humanos.
- Administración Pública.
- Administración.

PREFERIBLE:

- Misión visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Elaboración de Informes técnicos.
- Debido proceso (art 11-211 Ley General de Administración Pública)

CONDICIONES SALARIALES:

- * **Salario global:** ₡3.844,566.00(en atención a la Ley N°10159, Ley Marco de Empleo Público), o
- * 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.
- 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 (o entidad autorizada), que se encuentre vigente a la fecha en que se inicia la participación en el proceso, este certificado 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 (o entidad autorizada), y aprueben el proceso en todas sus

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

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
3. Las ofertas **SOLO SE RECIBIRÁN** vía correo electrónico los días 16 y 17 de abril del 2024, 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-O5-24**
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) Títulos académicos y título de Licenciatura en las carreras antes descritas en este documento.
- f) Constancia del colegio profesional que indique que se encuentra activo y al día con las obligaciones del colegio.
- g) Carta de tiempo laborado*.
- h) También podrá aportar cursos o capacitaciones que sean atinentes al cargo.

***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 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.

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 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 17 de abril del 2024 las ofertas recibidas serán analizadas para verificar el cumplimiento de requisitos.

PREDICTORES A EVALUAR

Director Municipal 2

FACTORES DE VALORACIÓN	PORCENTAJE MAXIMO
1- Nivel académico	5,00%
<i>Licenciatura 5%</i>	
2- Experiencia en puestos similar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 años: 15% ▪ Más de 5 años a 7 años: 20% ▪ Más de 7 años 25% 	25,00%
3- Experiencia en supervisión de personal	10,00%
▪ 5 años: 5 %	
▪ Más de 5 años a 6 años 7 % ▪ Más de 6 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%

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

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Naturaleza de la clase

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades profesionales y administrativas de varias dependencias, que tiene subordinación inmediata al nivel político de la organización y cuyas decisiones son de impacto a nivel institucional y cantonal incidiendo estratégicamente en el desempeño del gobierno local.

Tareas

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a los procesos de recursos humanos y servicios de apoyo logístico de la municipalidad.

Garantizar la custodia de expedientes de personal, y asegurar una atención oportuna en la confección de acciones de personal, el orden contable relacionado con el cálculo de salarios y reporte de planillas; a partir de la aplicación de conocimientos profesionales propias del campo de los recursos humanos, uso de equipo de oficina principalmente computarizado, análisis de documentos variados, y empleo de fórmulas de cálculo, entre otros, con el fin de garantizar la correcta contratación y desarrollo del recurso humano requerido por la Municipalidad.

Planear, organizar y coordinar la ejecución y control del proceso de recursos humanos de la municipalidad. Así como el ordenamiento de los servicios que se prestan a lo interno de la institución, y en general del proceso (manuales de procedimientos y su respectivo control interno); definición de la políticas de gestión de recursos humanos; la coordinación a lo interno de la municipalidad, con el fin de articular apropiadamente, las diferentes acciones requeridas por el proceso (se debe coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la organización con el fin de conocer a fondo sus procesos de trabajo, productos que ofrece, requerimientos de personal, necesidades de capacitación, actualización funcional, ocupacional y salarial, evaluación del desempeño, riesgos del trabajo, procesos de inducción, la implementación de la técnica de la carrera administrativa, programas de retiro, ejecución de los estudios específicos propios del proceso disciplinario y otros aspectos, todos indispensables para el buen funcionamiento de la municipalidad).

Monitorear la valides, oportunidad, eficiencia y suficiencia de los servicios de apoyo logístico implementando mejoras a los mismos y ampliándolos según las necesidades institucionales.

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.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión

Planificación Estratégica

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

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.

Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas a su centro de responsabilidad

Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de la Alcaldía Municipal, 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.

EJERCIDA: Ejerce supervisión y control sobre las personas trabajadoras municipales a cargo de las dependencias de la gestión de recursos humanos y materiales y el personal propio de la dependencia.

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 que dirige.

-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 bajo su responsabilidad, 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 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 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:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)

- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS GERENCIALES: 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:

- Liderazgo con el ejemplo
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

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

MHR/