

**CONCURSO EXTERNO
CE 08-22
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
INSPECCIÓN GENERAL
TÉCNICO MUNICIPAL 2 CARGO: INSPECTOR MUNICIPAL
A tiempo completo (horario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.)**

REQUISITOS:

Formación: Bachiller en Educación Diversificada y Técnico del INA en la actividad a desarrollar según su puesto. Técnico de la LANANME en Inspección Vial, si trabaja para infraestructura de carreteras, un año aprobado de una carrera universitaria afín al campo de actividad de la instancia donde se desempeñe o las necesidades de la misma, según informe de la unidad de Recursos Humanos.

Técnico medio en el campo de actividad de la instancia donde se desempeñe o a las necesidades de la misma, según informe de la unidad de Recursos Humanos.

Carreras afines: Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura, Ingeniería Ambiental.

Experiencia Laboral: Un año de experiencia en labores afines con el puesto.

Legales:

- **A)** Carné de vacunación contra covid-19 (esquema completo) Según Decreto Ejecutivo N°42889-S del 10 de marzo del 2021.
- **B)** Certificado de Antecedentes Penales (vigente).
- **C)** Cédula de identidad (vigente).
- **D)** Licencias de conducir A1 y B1 (vigentes).

PREFERIBLE:

- Ética en el servicio público.
- 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.

Base salarial: ₡ 577,132.94

Otros pluses: 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

En atención al Decreto Ejecutivo 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020 que declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19:

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 14 y 15 de noviembre del 2022, 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-O8-22**
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) Carné de vacunación contra covid-19 (esquema completo) Según Decreto Ejecutivo N°42889-S del 10 de marzo del 2021.

f) Atestados académicos (Bachiller en Educación Diversificada y, ya sea el título de Técnico Medio o un (1) año de carrera universitaria aprobado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura, Ingeniería Ambiental.

g) Licencias de conducir A1 y B1 (vigentes).

h) También podrá aportar títulos de cursos o capacitaciones que sean atinentes al puesto.

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. Conforme se van revisando las ofertas se responderán los correos dando acuse de recibido, antes no para no perder el orden de atención de estos.
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 **15 de noviembre** las ofertas recibidas serán analizadas para verificar el cumplimiento de requisitos.

PREDICTORES A EVALUAR

Técnico Municipal 2 (Técnico Experto)

FACTORES DE VALORACIÓN	PORCENTAJE MAXIMO
1- Nivel académico. <i>Bachiller en Educ. Divers. y Técnico Medio en el campo de la actividad</i> 5% <i>1 año de carrera universitaria aprobada</i> 5% <i>Técnico del INA o Universitario</i> 5%	5.00%
2- Experiencia en puestos similar: § <i>1 año: 5%</i> § <i>Más de 1 año a 3 años: 7%</i> § <i>Más de 3 años 10%</i>	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).</i> (10%)	10.00%
TOTAL	100.00%

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PUESTO

Nombre de la clase: Técnico Municipal 2.
TECNICO EXPERTO.

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.

Inspector Municipal

- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas por las áreas de construcción, patentes, catastro, valoración, ventas ambulantes, estacionarias y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos e inspecciones en construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso, entre otras

actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.

- Entrega de documentación a contribuyentes tales como notificaciones, cobros, avalúos, oficios, entre otros.
- Participación en operativos de fiscalización: revisión de actividades nocturnas y diurnas (ventas ambulantes, hora de cierre de locales, venta de licor sin licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos).
- Realizar inspecciones ante denuncias o quejas sobre el cobro, la calidad y oportunidad de los servicios de recolección de desechos sólidos y del mantenimiento y servicio de limpieza de vías, alcantarillas, desagües, cajas de registro entre otros.
- Atender quejas presentadas por los usuarios de otros servicios, coordinar con los responsables la solución del problema; verificar el estado de los lotes baldíos y notificar a los propietarios su obligación de mantenerlos en apropiadas condiciones.
- Inspeccionar quejas con respecto a situaciones que afecten el medio ambiente.
- Asistir a las unidades de la institución con inspecciones y notificaciones propias de su actividad.
- Realizar notificaciones de avisos de cobro, prevenciones, resoluciones, regulaciones, avalúos, correspondencia en general.
- Realizar la toma de huella o firma en casos excepcionales
- Realizar inspecciones ante solicitudes licencias comerciales, licencia de licores, licencias temporales, espectáculos públicos u otros.
- Realizar inspecciones ante denuncias o reclamos en licencias comerciales, licencia de licores, licencias temporales, espectáculos públicos, bienes inmuebles, servicios municipales, construcciones irregulares u otros.
- Ejercer vigilancia a efecto de que no se practiquen actividades lucrativas sujetas a licencia municipal.
- Apoyar a otras áreas municipales que lo requieran en funciones administrativas o en coordinación para mejorar el servicio que se brinda
- Inspeccionar rutas de asignación de trabajo, según las necesidades institucionales.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad de su cargo.
- Colaborar en la actualización de herramientas tecnológicas de control interno, SIIM, DECSIS, SEVRI, plan operativo entre otras herramientas.
- Realizar labores de oficina que surjan como consecuencia de la actividad que realiza.
- Llevar controles variados sobre las actividades a su cargo; así como realizar actividades de oficina que surjan como consecuencia de la actividad que realiza.

- 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 asignados.

-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, así como del vehículo correspondiente. 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, las personas funcionarias de la municipalidad y las personas habitantes del cantón, 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: Debe trasladarse a diferentes lugares dentro del cantón. Pueden presentarse, diferentes factores tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud. Debe conducir el vehículo asignado, por lo que se expone a los riesgos asociados con la conducción de un vehículo.

Debido a las funciones realizadas, debe tener contacto con las personas habitantes del cantón, por lo que puede enfrentarse a respuestas temperamentales diversas y agresiones físicas por parte de las personas notificadas, por lo que debe mantener un trato respetuoso y cordial.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, disminución en los procesos de trabajos daños en la integridad física, o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

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 DE APOYO Y SERVICIO: Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad.

- Proactividad.
- Compromiso.
- 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.