Proceso de contratación N° 02-2025, para el puesto: Técnico (A) Asistente de Gestión Ambiental (TEMPORAL POR SERVICIOS ESPECIALES)
Municipalidad de Corredores

1. OBJETIVOS

Los objetivos de este concurso son:

- Promover al Personal Municipal de acuerdo a su desarrollo académico y personal dentro de la organización, como medio de estímulo y superación personal.
- Dotar a la Municipalidad del mejor recurso humano posible, con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia del servicio municipal.

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. OFERTA.

El interesado (a) en participar, deberá aportar toda la documentación solicitada en el cartel, inclusive las certificaciones de experiencia, manejo de personal, y demás requisitos del puesto, debe de venir redactado claramente y presentado sin manchas, tachaduras, borrones, en la que indique ya sea en el asunto del correo o nota formal: I.- Nombre y calidades personales, II.- La Plaza en la que desea concursar, III.- Debe adjuntar y presentar; fotocopias y originales de títulos, cédula de identidad, título y carnet de incorporación al colegio respectivo (cuando el puesto lo amerite).

Además, se recibirán únicamente los currículos vía digital al correo electrónico: lmedina@municipalidadcorredores.go.cr

2.2. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.

El currículo y los atestados solicitados, así como los formularios solicitados con la información deberá presentarla personalmente en la **Recepción de la Municipalidad de Corredores**, ubicada frente al Juzgado Agrario, en Ciudad Neily, o bien con dirección código postal 61001, Provincia de Puntarenas, Ciudad Neily, Costa Rica o de forma digital al correo **lmedina@municipalidadcorredores.go.cr** (Si envía la documentación por correo el día de la realización de las pruebas y entrevista, deberá de presentar la documentación completa de forma física). Usar únicamente un medio para entrega de ofertas.

Periodo de recepción de ofertas será del **07 de octubre de 2025 al 14 de octubre de 2025**, hasta las **4:30pm.**

2.3. FALTA DE REQUISITOS E INFORMACIÓN FALSA.

El Servidor interesado que no cumpla con los requisitos estipulados en el **Manual de Puestos de la Municipalidad de Corredores**, será excluido del concurso, lo cual se le notificará al interesado por escrito.

Cualquier información falsa que presente un aspirante, faculta a la municipalidad a excluir a la persona del concurso y separarlo del cargo sin responsabilidad patronal. Cualquier información falsa que presente un aspirante, faculta a la municipalidad a excluir a la persona del concurso.

2.4. PLAZO PARA NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizado el proceso de reclutamiento y selección, la Unidad de Talento y Desarrollo Humano de la Municipalidad de Corredores, remitirá la nómina con no menos de tres personas elegibles al Alcalde (sa) en estricto orden descendiente de calificación.

Sobre esta base el Alcalde (sa) precederá a nombrar a la persona más idónea (art. 139), dicho nombramiento estará supeditado al periodo de prueba según la normativa vigente, posterior al periodo de prueba previo la evaluación del superior inmediato siendo esta satisfactoria, el Alcalde (sa) u Intendente (a) procederá con el nombramiento en propiedad.

El presente nombramiento es en la modalidad de Temporal por (Servicios especiales).

3. SISTEMA DE EVALUACIÓN.

3.1. EVALUACIÓN

La evaluación de los aspirantes que reúnan todos los requisitos del cargo, se realizará aplicando la prueba de idoneidad (escrita de conocimiento, según los porcentajes que correspondan a cada factor según el nivel de la plaza, empleando los criterios dispuestos por el Manual de Reclutamiento y Selección propio de la institución para la realización de Concursos Internos y Externos en la **Municipalidad de Corredores**, documento que se encuentra en la Oficina de la Administración a disposición de los interesados o bien en la página oficial de la Institución.

Proceso de contratación N° 02-2025, para el puesto: Técnico (A) Asistente de Gestión Ambiental (TEMPORAL POR SERVICIOS ESPECIALES)
Municipalidad de Corredores

TABLA DE PORCENTAJES SEGÚN FACTORES Y NIVELES PARA CONCURSO

FACTORES/ NIVELES	PROFESIONAL
Nivel Académico	**25%**
Prueba de Conocimiento	**35%**
Experiencia en el Puesto	**30%**
Entrevista	**10%**
Total	**100%**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

REQUISITOS ACADÉMICOS 25%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	**25%**	Participante – Recursos Humanos

PRUEBAS DE CONOCIMIENTO 35%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable en el puesto vacante.	**35%**	Participante – Recursos Humanos – Jefatura o quien se designe para la confección de la prueba.

EXPERIENCIA EN EL PUESTO 30%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".	**30%**	Participante – Recursos Humanos

ENTREVISTA 10%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	**10%**	Participante – Recursos Humanos y cuando así sea requerido por la Alcaldía estará presente la jefatura, representante de Alcaldía o quien esta designe.

3.2. EXPERIENCIA

La experiencia en otras instituciones públicas debe estar respaldada con una constancia de la entidad correspondiente, misma debe contener el periodo de

tiempo laborado, el puesto desempeñado y una descripción general de las funciones. El nombre del superior inmediato y número de teléfono.

Cuando un aspirante invoque experiencia ajena a la función pública o prestación de servicios profesionales, debe acreditarla mediante declaración jurada privada o carta de recomendación emitida por quien recibió el servicio, debiendo indicar:

- Las calidades personales
- La descripción detallada del servicio prestado
- Fecha de inicio y término del contrato
- Calidades del receptor del servicio
- Opinión sobre el servicio recibido.
- El medio para corroborar la información brindada o declarada.

Nota: Cuando las certificaciones son a nivel de empresa privada se constatará en SICERE y si es por servicios profesionales debe de presentar copia del contrato.

4. **PERFIL DEL PUESTO** (basado en el Manual de Clases de Puestos vigente y aprobado en el 2022, de la Municipalidad de Corredores).

TÉCNICO (A) ASISTENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL (TM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión Ambiental.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, de la Gestión de Saneamiento Ambiental.

- Asegurar que todos los procesos relacionados a la gestión ambiental que se realizan en la Municipalidad, se ejecuten con eficiencia y eficacia y cumplan con los procedimientos y normativa establecida para ello.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de metodologías y la ejecución de planes, programas y proyectos, en los que interviene su área, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- Elaborar informes, asesorar y atender los diferentes requerimientos y consultas en materia gestión ambiental a la Alcaldía, Vice-Alcaldía, Concejo Municipal, Comisiones y demás dependencias de la Municipalidad, con el fin de mantenerlos informados en la toma de decisiones.
- Colabora en el proceso de establecimiento de convenios y alianzas estratégicas para la creación de proyectos que propicien el desarrollo ambiental del cantón.
- Atender las denuncias y propuestas de índole ambiental.
- Brindar apoyo en monitorear el Programa de Gestión Ambiental Institucional.
- Planificar, coordinar y participar en las actividades relacionadas a la gestión Ambiental dentro del ámbito interno y externo de la Institución, previa coordinación con el superior inmediato.
- Participar en las diferentes reuniones inter institucionales.
- Atender las necesidades de equipo en recolección, centros de acopio compostaje y recuperable o reciclable, limpieza de vías, parques, vertedero y oficina de ambiente.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto.
- Confeccionar solicitudes de bienes y servicios y soporte en todos los procesos de su gestión.
- Registrar información mediante los sistemas establecidos.
- Efectuar capacitaciones en las comunidades en temas de residuos.

- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos.
- Atención y seguimiento de denuncias del departamento.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado

y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo, 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. 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 los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos municipales. *Servicios Municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al Ciudadano.

FORMACION

- Diplomado Universitario
- Segundo año de carrera afín al puesto o preparación equivalente

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Y por lo menos uno de ellos en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de Conducir B-1, preferiblemente, así lo requiere el puesto.

5. **SALARIO**

SALARIO BASE – ESQUEMA SALARIO COMPUESTO: ₡ 557,060.00 + PLUSES

ESQUEMA SALARIO COMPUESTO: ₡ 877,500.00