RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Orotina, comunica a todos sobre la apertura de los concursos externos 01-02-03-04-2023, en el cual se encuentra vacante la siguiente plaza:

N° 01 Encargado de Control Urbano PM2
Salario Mensual ¢810,050.00 más pluses o salario global según corresponda

Responsabilidad por resultados

- Tramitar en forma expedita las solicitudes de permisos de construcción, ampliación, remodelación y demolición entre otras, en observación de la normativa que regula la actividad constructiva en el país o de manera particular en el cantón.
- Realizar una labor de monitoreo sistemático de los procesos de construcción, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos.
- Recopilar, ordenar y sistematizar la información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora.
- Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón.
- Cumplir con la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo, así como otras normas conexas vigentes, referentes al Plan Urbano Cantonal.
- Elaborar programas de inversión urbana, de acuerdo con el plan director urbano, programa de gobierno del alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal.
- Realizar los análisis de necesidades del cantón de todas las obras a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento de las instituciones pertinentes para los diseños de obras de mejoramiento y construcción.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las distintas obras municipales en cuanto a construcción de diversas edificaciones.
- Diseñar la administración e inspección de las obras municipales.
- Formular planes a corto, mediano y largo plazo, que orienten en forma global el desarrollo general del cantón
- Otorgar trámites y licencias de: a) Resolución Municipal de Ubicación, b) Permisos de Construcción, y c) Movimientos de Tierra.
- Analizar la emisión de informes y ante proyectos de: urbanizaciones, condominios, industriales, turísticos, hoteleros, centros comerciales, agroindustrias, entre otros.
- Fiscalizar y regular del desarrollo de obras locales.
- Atender consultas y denuncias ciudadanos.
- Controlar el Plan Regulador para el cantón de Orotina.
- Realizar otras labores a fines con el cargo.

RECURSOS HUMANOS

ITEMS	CARACTERISTICAS
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en una disciplina afín al puesto.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en labores propias del cargo. 6 meses de experiencia en personal a cargo cuando el puesto requiere personal a cargo.
REQUISITO LEGAL	Incorporado al Colegio de Profesional
COMPETENCIAS GENERICAS	Orientación hacia el logro. Planificación y organización Análisis de problemas

N° 02 Encargado de Infraestructura Vial PM2
Salario Mensual ¢810,050.00 más pluses o salario global según corresponda

Responsabilidad por resultados

- Atender las consultas y denuncias ciudadanas de una manera oportuna en cuanto al estado y ejecución de las obras municipales.
- Proponer políticas y reglamentos en materia de inspección, recepción y construcción de obras civiles, para el adecuado desarrollo del cantón. Y elaborar procedimientos que mejoren los procesos de la gestión vial.
- Elaborar y ejecutar los planes y programas de conservación y desarrollo de Infraestructura Vial cantonal, administrativo y distribuyendo los recursos eficientemente, con base en aspectos técnicos, sociales y económicos (aceras, sistemas de drenaje, superficie de ruedo, estructura de puentes, alcantarillas, seguridad vial, ciclo vías, rampas) Además del plan de conservación Desarrollo y Seguridad Vial o Ley de Movilidad Peatonal.
- Diseñar, realizar presupuesto y ejecutar proyectos, en cuanto a obras de hidráulicas o sistemas de drenaje necesarias para la conservación adecuada de las vías del Cantón.
- Dirigir la ejecución de las actividades de diseño, administración, construcción, conservación, rehabilitación, reconstrucción, señalamiento, demarcación, reforzamiento, concesión y operación de la ruta de la red vial cantonal.
- Velar por la correcta ejecución de los recursos relacionados con la Ley Especial para la transferencia de competencias: atención plena y exclusiva de la red vial cantonal y propios de la administración para la atención oportuna de la infraestructura municipal, por medio de la formulación de presupuestos ordinarios, extraordinarios o modificaciones. Y presentar rendición de cuentas provenientes de los proyectos ejecutados

- Diseñar, presupuestar y ejecutar obras de interés público relacionado relacionadas a la gestión vial mediante la contratación en el sistema (decisiones iniciales, costos, disponibilidades presupuestarias, fiscalización, seguimiento de expedientes, y verificar la calidad de la obra)
- Realizar y actualizar el inventario vial, así como la incorporación de nuevos caminos, constituyendo cada uno de los expedientes viales de camino del cantón.
- Brindar asesoría, capacitaciones, criterios y cantidades para la formulación de convenios, así como el seguimiento respectivo de las obras realizadas.
- Realizar la fiscalización, regulación, y evaluación de las obras de infraestructura vial que impacten directamente en el crecimiento del cantón, de tal forma que los productos recibidos cumplan con todas las normativas técnicas y constructivas para la seguridad del usuario y la vida del proyecto. Ya sea obra externa o cuadrilla municipal
- Asesor de materia técnica y profesional a funcionarios, jerarcas, Junta Vial en el desarrollo de proyectos de Infraestructura vial y civil que se asigne.
- Controlar los derechos de la vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones.
- Coordinar con las instituciones nacionales competentes en materia de ordenamiento vial.
- Coordinar, supervisar y controlar las unidades administrativas a cargo, así como garantizar un servicio al usuario, oportuno y óptimo.
- Realizar análisis de necesidades del cantón de los caminos y realizar solicitud de donación RECOPE, verificar visitas e informe técnicos del proyecto.
- Realizar análisis y documentos para indicar si una calle se encuentra incorporada a la red vial cantonal, así como análisis de vías públicas.
- Realizar análisis e información posesorios brindando criterio técnico.
- Realizar alineamientos viales y análisis de urbanizaciones nuevas y servidumbres o fraccionamientos relacionados a características de estructura de pavimientos y de la capacidad de sistema de drenaje.
- Coordinación de actividades de mantenimiento vial, aprobación y fiscalización de trabajos ejecutados por microempresas.
- Asesorar y apoyar proyectos de la Cuadrilla Vial, generando instrucciones técnicas en cumplimiento al plan quincenal, mantenimiento de vías que afectan la transversalidad, o emergencias viales.
- Emitir criterio y recomendaciones sobre desfogues de aguas pluviales.
- Elaborar los informes de evaluación y ejecución de la gestión Vial Municipal, presentará a la junta Vial Cantonal.
- Realizar otras labores a fines con el puesto.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

ITEMS	CARACTERISTICAS

RECURSOS HUMANOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en una disciplina afín al puesto.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en labores propias del cargo. 6 meses de experiencia en personal a cargo cuando el puesto requiere personal a cargo.
REQUISITO LEGAL	Incorporado al Colegio de Profesional
COMPETENCIAS GENERICAS	Orientación hacia el logro. Planificación y organización Análisis de problemas

N° 03 Encargado de cuadrilla Servicios OM3
Salario Mensual ¢463,200.00 más pluses o salario global según corresponda

Responsabilidad Por Resultados

- Supervisar y seguimiento las actividades de los integrantes de las cuadrillas
- Verificar el uso adecuado del equipo de protección de los funcionarios a cargo
- Realizar la coordinación y la producción de su equipo a cargo.
- Dirigir, ejecutar y controlar las obras y los proyectos que deben realizarse.
- Asignar el personal en los requerimientos diarios según las labores encomendadas.
- Llevar controles de la maquinaria y equipo a cargo.
- Coordinar los trabajos que realizan el personal operativo.
- Realizar planes de trabajo para la atención de los diferentes distritos del cantón.
- Atender emergencias que se presentan en los servicios a cargo.
- Elaborar presupuestos de las obras.
- Controlar, medir la productividad de los colaboradores a cargo.
- Presentar informes sencillos a la jefatura inmediata de resultados de trabajo, detalles requeridos o del personal a cargo.
- Comunicar al superior resultados de las labores y gestiones administrativas.
- Enseñar aspectos básicos al personal delejado.
- Supervisar la calidad de ejecución de las obras.
- Participar en la limpieza y actividades operativas a partir de la verificación de las actividades establecidas.
- En ocasiones le corresponde apoyar al personal en labores operativas.
- Ejecutar labores relacionadas con el cargo.

ITEMS	CARACTERISTICAS

RECURSOS HUMANOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	Noveno año completo
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo
REQUISITO LEGAL	Poseer la licencia de conducir respectiva vigente y según el vehículo que va a utilizar.
COMPETENCIAS GENERICAS	Disciplina- Sentido de urgencia Trabajo en equipo- Orientación hacia el logro

04 inspector de Servicios (ambiental) OM2
Salario Mensual ¢433,600.00 más pluses o salario global según corresponda

Responsabilidad por resultados

- Fiscalizar los contratos de gestión integral de residuos.
- Inspeccionar rutas, como recolección y transporte de residuos ordinarios, valorizables y orgánicos.
- Evidenciar información relevante para la inspección respectiva.
- Redactar oficios o documentos básicos en Word.
- Atender inspecciones solicitadas por las diferentes unidades de servicios ambientales y/o recolección de basura.
- Atender, vigilar, comprobar, verificar cualquier consulta que se le asigne con relación a servicios.
- Sistematizar mediante el control los pesos de los diferentes desechos sólidos.
- Realizar inspecciones en el tratamiento de aguas, espacios de reciclaje y tajos.
- Elaborar informe de los controles periódicos como resultado de las inspecciones realizadas.
- Entregar notas u oficios a diferentes instituciones por parte de los diferentes departamentos y unidades de la Municipalidad.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne conforme a la normativa establecida para el efecto.

ITEMS	CARACTERISTICAS

RECURSOS HUMANOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	Primaria completa. Curso básico de paquete computacional
EXPERIENCIA	Seis meses de experiencia en actividades similares relacionado con el puesto.
REQUISITO LEGAL	Licencia de conducir B1 o A2. Otras exigencias preferiblemente • Buena condición visual. • Buena condición física
COMPETENCIAS GENERICAS	Adaptabilidad — Juicios Aprendizaje — Orientación hacia el logro Atención al detalle — Servicio al cliente Disciplina — Sociabilidad

La apertura de recepción inicia una vez se publique en el concurso en diario circular. El cierre del presente concurso es el 20 de octubre del 2023 3:00 pm fecha límite.

De los requisitos: Toda persona oferente deberá demostrar su idoneidad para optar por un determinado puesto.

Para ello, tendrá que aportar a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes requisitos documentales físicos o con forme digital:

a) Llenar y firmar oferta de servicios con indicación de medio electrónico para recibir notificaciones, en caso de ser digital la misma deberá de efectuarse el acuse de recibo como efecto de firma, en caso de que no se cuente con la firma digital. **Correo jchaves@muniorotina.go.cr y Adjuntado todos los documentos solicitados información visible.**

b) Currículum vitae (Deberá de contener todos los datos de la historia laboral, educativa y personal de la persona oferente).

c) Copia vigente de su cédula de identidad, cédula de residencia o permiso de trabajo en caso de que sea necesario.

d) Copia de sus títulos académicos (A solicitud de la oficina de Recursos Humanos deberá presentar los originales de los títulos para ser acreditados como copia fiel del original, según corresponda).

e) Declaración jurada o Constancia del tiempo laborado. En el momento de apertura de un concurso o en caso de nombramiento interino, la persona participante deberá presentar las constancias de tiempo laborado en otras entidades públicas o privadas, en las que se indique al menos lo siguiente:

- Nombre de la institución o empresa patrono.
- Dirección y número de teléfono de los anteriores patronos.
- Puesto (s) ocupado(s).
- Fecha de ingreso y egreso.
- Constancia de disfrute de permisos sin goce salarial en caso de servicio en el sector público.
- Descripción breve de las funciones generales realizadas en cada puesto ocupado.

f) Recórd de la calificación de servicios o nota de la evaluación anual de evaluación del desempeño o en su defecto documento donde conste la apreciación sistemática del funcionario o funcionaria en el cumplimiento de las actividades exigidas en el cargo.

g) Documento de antecedentes judiciales. (Hoja de delincuencia). Con seis meses de vigencia.

h) Si ya participó en otro concurso aplica lo establecido en Ley 8222 no se piden nuevamente documentos, pero si tiene que realizar nota formal de solicitud de interés y participación. Indicar donde se encuentran los documentos.

Factores que evaluar

A fin de determinar la idoneidad de los oferentes concursantes, la oficina de Recursos Humanos procederá a realizar las pruebas de idoneidad respectivas, las cuales debe de determinarse conforme al cargo ofertado y asignarles el valor según corresponde a los predictores del cuadro siguiente:

Predictores por Grupo ocupacional

Estrato e ítem de calificación	Conocimientos Teóricos o prueba escrita o práctica	Experiencia	Otras competencias a definir según el cargo	Entrevista	Totales
Operativo	40	20	0	40	100
Administrativo	40	20	0	40	100
Técnico	45	20	0	35	100
Profesional	50	20	5	25	100

RECURSOS HUMANOS

** Los títulos o grados académicos requeridos por el puesto no se evalúan en la etapa de selección por cuanto se consideran requisitos de participación, al igual la experiencia mínima que el puesto solicita y que se determina en el Manual de Puestos vigente, para quienes lo cumplan prosiguen en el proceso de selección y a los que no cumplen se descalifican de inmediato, conforme a lo establecido en el artículo 119 del Código Municipal.

A fin de determinar la idoneidad de las personas oferentes concursantes, la Oficina de Recursos Humanos procederá a realizar las pruebas de idoneidad respectivas, las cuales debe de determinarse conforme al cargo ofertado según corresponde a los predictores determinados anteriormente.

Las otras competencias serán evaluadas por los títulos relacionados con el puesto que no sean los exigidos para el concurso. Se valoran con las competencias establecidas en el Manual de Puestos.

La entrevista puede ser realizada por un máximo de tres entrevistadores, la guía de la entrevista debe contener una estructura para la equidad entre las personas participantes de un concurso dentro de la misma clase o nomenclatura.

La experiencia en el sector público o privado solamente se toma en cuenta con constancia por escrito laboral. La experiencia se tomará en cuenta a la fecha del cierre de recibir ofertas.

La pruebas escritas o prácticas de conocimiento deben establecerse en similitud con la exigencia académica del Manual de Puestos. Debe aplicarse en mismo día y hora a todos, en caso de no ser posible debe existir justificación razonable y de justa causa en un periodo de dos días hábiles.

Municipalidad de Orotina, 10 de octubre del 2023.

Licda. Jennifer Chaves Cubillo
Gestora de Recursos Humanos

🗁: Alcalde
🗁ANEP
🗁Copia del exp del concurso externo-2023.