



# Municipalidad De Nandayure

## Gestión Talento Humano

### MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE

#### CARTEL CONCURSO EXTERNO 003-2025

#### PUESTO

| Nº | CLASE | PUESTO                              | SALARIO                                                                                                                             |
|----|-------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | PM3   | Coordinador(a) de Gestión Ambiental | Estructura Salarial Compuesta<br>¢832.807,00 + Pluses.<br><br>Estructura Salarial Global<br>¢1.287.000,00 (según normativa vigente) |

#### INTRODUCCIÓN

El presente documento busca servir como una herramienta guía para la evaluación efectiva del concurso, y constituye un instrumento de apoyo que además busca mejorar el análisis de los distintos oferentes que se presenten. Brinda los parámetros adecuados para una evaluación que se ajuste con lo solicitado por el Código Municipal y otras herramientas técnicas y jurídicas.

#### JUSTIFICACIÓN

La Municipalidad de Nandayure requiere un profesional que refleje una planificación de las necesidades relacionadas con el tema ambiental, proceso que debe derivarse necesariamente del Plan Operativo, Plan Estratégico Municipal y de las necesidades del Cantón, por lo tanto, Recursos Humanos debe proveer, mantener y desarrollar el control del recurso humano desde una perspectiva técnica y legal para el desarrollo institucional. Por lo anterior la Municipalidad de Nandayure requiere llenar la plaza vacante de **COORDINADOR(A) DE GESTIÓN AMBIENTAL (PM3)** que aún no ha sido ocupada en propiedad.

#### FUENTES DE INFORMACIÓN

##### Escritas

- Código Municipal (Ley No. 7794)



## Municipalidad De Nandayure Gestión Talento Humano

- Manual de Clases de Puesto de la Municipalidad de Nandayure
- Manual de Reclutamiento y Selección del Personal de la Municipalidad de Nandayure.
- Herramientas de Carrera Administrativa Municipal
- Ley 8114
- Otros

### MODELO DE CALIFICACIÓN

Este modelo de evaluación mantiene una equidad y proporcionalidad con el fin de garantizar una adecuada regulación de reclutamiento y selección de personal, que establece el Manual de Reclutamiento y Selección del Personal de la Municipalidad de Nandayure.

| PREDICTOR NIVEL PROFESIONAL |      |
|-----------------------------|------|
| Nivel Académico             | 20%  |
| Pruebas de conocimiento     | 40%  |
| Experiencia en el puesto    | 30%  |
| Prueba práctica             | N/A  |
| Entrevista                  | 10%  |
| Total                       | 100% |

### METODOLOGÍA SEGUIDA

Para concretar el proceso selección que nos ocupa, primeramente, se observaron en su mismo orden, según lo dispuesto en el artículo 137 del Código Municipal, las posibilidades de efectuar un ascenso directo, se declara sin efecto.

Verificada la ausencia de funcionarios para ascenso directo, se procede a efectuar el correspondiente concurso externo, para lo cual se considerará el detalle funcional del cargo en concurso, así como otros elementos técnicos que resultan atendibles.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y BASES DE SELECCIÓN PROPUESTAS

De acuerdo con el Manual descriptivo de puestos de la Municipalidad de Nandayure (\*versión Vigente), se adjunta el perfil correspondiente a evaluar:



# Municipalidad De Nandayure

## Gestión Talento Humano

### COORDINADOR(A) DE GESTIÓN AMBIENTAL (PM3)

#### CARGO TÍPICO

Coordinador(a) de Gestión Ambiental

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

#### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, buscando el máximo y óptimo desempeño.
- Velar por el buen uso de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y otros de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad y la municipalidad.
- Coordinar 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.
- Coordinar la elaboración de informes, asesoramiento y atención de los diferentes requerimientos y consultas en materia de 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.
- Coordina con su inferior inmediato el análisis de evacuación de residuos sólidos ordinarios y valorizables, así como los mapas de ruta de evacuación.



## Municipalidad De Nandayure

### Gestión Talento Humano

- Coordinar y aprobar todas las actividades requeridas para otorgar el visto bueno en materia ambiental, a las solicitudes de patentes y permisos de funcionamiento en Proyectos de Infraestructura.
- Coordinar la gestión para establecer convenios y alianzas estratégicas para la creación de proyectos que propicien el desarrollo ambiental del cantón.
- Hacer cumplir la ley y reglamento 8839 para la Gestión Integral de Residuos sólidos, y el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos del Cantón y todas las obligaciones emanadas en dicho cuerpo normativo.
- Resolver las denuncias y propuestas de residuos sólidos.
- Aprobar y emitir certificaciones ambientales en temas de residuos sólidos.
- Monitorear el Programa de Gestión Ambiental Institucional.
- Analizar y autorizar los permisos concernientes al Plan de Manejo de Residuos de las diferentes actividades públicas cantonal.
- 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.
- Coordinar las necesidades del personal a su cargo, y el equipo en recolección, centros de acopio, compostaje y material recuperable o reciclable, limpieza de vías, parques, vertedero, oficina de ambiente y de los servicios ambientales brindados.
- Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al Área que dirige.
- Coordinar, y supervisar programas de educación ambiental, dirigidos a las instituciones públicas, privadas y ONG.
- Realizar estudios del trabajo de los diferentes servicios, mediante los métodos para realizar actividades con el fin de mejorar la utilización eficaz de los recursos y de establecer normas de rendimiento con respecto a las actividades que se están realizando.
- Atender denuncias en materia de perjuicio ambiental en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Asistir a las comisiones convocadas para el control y desarrollo ambiental del cantón.
- Proponer las acciones de mejoramiento necesarias derivadas de las investigaciones que sean necesarias y realizar el seguimiento respectivo con todo lo que conlleva la gestión ambiental.



## Municipalidad De Nandayure

### Gestión Talento Humano

- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Residuos, que cumpla con los lineamientos establecidos en normas internacionales para conseguir un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el medio ambiente.
- Brindar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Conocimiento de las leyes y normativas en el ámbito ambiental.
- Realizar campañas de capacitación y concientización del mediante y desarrollo sostenible en el cantón.
- Brindar acompañamiento de las iniciativas propuestas por la ciudadanía en temas de gestión ambiental y desarrollo sostenible.
- Revisar y aprobar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.



## Municipalidad De Nandayure

### Gestión Talento Humano

- 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, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

| <b>COMPLEJIDAD POR EL CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>SUPERVISIÓN RECIBIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b>                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.</i><br><br><i>Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el</i> | Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos. | Le corresponde la responsabilidad de supervisar personal operativo, administrativo, técnico u profesional; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo. |



## Municipalidad De Nandayure

### Gestión Talento Humano

quehacer de otras  
instituciones y la  
población en general.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

*Es responsable de los recursos económicos y valores 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**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

#### **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

*El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.*

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas,





## Municipalidad De Nandayure

### Gestión Talento Humano

sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

| Competencias Cardinales                                                                                                                                                                            | Competencias Gerenciales                                                                                                                                                                                                                                   | Competencias Específicas                                                                                                                                                                                                                                                    | Competencias Técnicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Auto Control.</li><li>• Compromiso.</li><li>• Conocimiento Organizacional</li><li>• Ética.</li><li>• Integridad.</li><li>• Pensamiento Flexible.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Dirección de equipos de trabajo.</li><li>• Liderazgo.</li><li>• Manejo y resolución de conflicto.</li><li>• Planificación y Organización.</li><li>• Visión estratégica.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad a los cambios del Entorno.</li><li>• Análisis y solución de situaciones.</li><li>• Comunicación Eficaz.</li><li>• Orientación al Servicio.</li><li>• Responsabilidad Personal.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio.</li><li>• Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia legal y municipal.</li><li>• Manejo de Reuniones.</li><li>• Métodos de investigación y elaboración de informes.</li><li>• Técnicas de atención al Servicio ciudadano.</li><li>• Técnicas de Negociación.</li></ul> |





## Municipalidad De Nandayure

### Gestión Talento Humano

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

#### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.

#### REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

##### Requisito académico 20%

| Factor                                                    | Porcentaje | Personas involucradas                           |
|-----------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|
| Bachiller Universitario en una carrera atinente al puesto | 20%        | Talento Humano<br>Jefatura inmediata<br>Alcalde |

##### Prueba conocimiento 40%

| 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. | 40%        | Talento Humano<br>Jefatura inmediata<br>Alcalde |

##### Experiencia 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%        | Talento Humano<br>Jefatura inmediata<br>Alcalde |



## Municipalidad De Nandayure Gestión Talento Humano

### Entrevista 10%

| Factor            | Porcentaje | Personas involucradas                           |
|-------------------|------------|-------------------------------------------------|
| Entrevista guiada | 10%        | Talento Humano<br>Jefatura inmediata<br>Alcalde |

### PUNTOS PARA CONSIDERAR

- Los documentos deben entregarse en el tiempo establecido, según divulgación y publicación.
- Deberán presentar vía correo una solicitud haciendo constar que desean participar en el concurso externo y adjuntar el currículum solamente en formato PDF con los respectivos atestados, durante los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
- Para efectos de constatar la experiencia laboral, el documento que presente el oferente debe tener al menos: Nombre de la empresa o institución con su respectivo número de teléfono y correo electrónico, nombre del puesto o cargo, fecha exacta de ingreso y salida, motivo de salida, jornada desempeñada, funciones principales, si tuvo personal a cargo, indicar cantidad y clase de puesto que tenía o tiene. El documento debe estar firmado por el responsable de Recursos Humanos o del Área Administrativa, o bien por el Gerente General o dueño de la empresa.
- Toda solicitud deberá indicar el lugar o medio donde atender notificaciones relacionadas con dicho proceso
- El concurso está abierto para todos los que cumplan con los requisitos académicos, de experiencias, conocimientos, habilidades y de carácter legal, establecidos para concursar.
- Recordar que la nota para lograr la condición de elegible es de mínima o superior a 70 conforme al Código Municipal.
- En general, los interesados deberán cumplir con el Manual de Puestos del **COORDINADOR(A) DE GESTIÓN AMBIENTAL (PM3)**, aprobado por el Concejo Municipal de Nandayure.
- La programación de las pruebas y las entrevistas se realizarán con base a la cantidad de participantes que cumplan con los requisitos dando 15 minutos de gracia después de la hora convocada, posterior a ese tiempo no se



## Municipalidad De Nandayure Gestión Talento Humano

recibirá a ninguna otra persona y de manera automática quedara descalificada.

- Una vez conformada la nómina, las personas elegibles deberán presentar declaración jurada de conformidad con el Código Municipal artículo 128 inciso e), sin perjuicio de que la puedan presentar antes, y cualquier otro tramite con la Municipalidad que considere conveniente.



**Elaborado por**  
**Licda. Yeilin Arias Rojas**  
**Gestora de Talento Humano**  
**Municipalidad de Nandayure**

