CONCURSO PÚBLICO N°03-2026 ENCARGADO (A) DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS URBANOS (PM1)

CARTEL

Contenido

1. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL CONCURSO 3

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 7

3. CARACTERÍSTICAS DEL NOMBRAMIENTO 8

4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO 9

5. PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO 12

INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO

El Departamento de Gestión de Recursos Humanos del Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas informa a las personas interesadas que se encuentra abierto el **Concurso Público N.° 03-2026**, cuyo propósito es realizar el proceso de reclutamiento y selección para el nombramiento en propiedad, por tiempo indefinido, en el puesto de **Encargado(a) de Gestión Ambiental y Servicios Urbanos (PM1)**.

El proceso de selección se desarrollará de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, los principios de igualdad de oportunidades, mérito, capacidad, idoneidad, transparencia, objetividad y libre concurrencia, así como con los requisitos y las condiciones establecidos para el puesto.

FUNDAMENTO NORMATIVO

El presente concurso se fundamenta en las siguientes disposiciones normativas:

1. **Código Municipal, Ley N.° 7794:** particularmente los artículos 125, 128 y 134, relativos a la carrera administrativa municipal, los requisitos de ingreso al régimen municipal y la selección del personal mediante pruebas de idoneidad y procedimientos de reclutamiento y selección.

2. **Ley Orgánica del Ambiente, Ley N.° 7554:** en cuanto a los principios y disposiciones generales orientados a la protección del ambiente, la prevención y el control de la contaminación, así como la promoción de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

3. **Ley para la Gestión Integral de Residuos, Ley N.° 8839:** particularmente el artículo 8, referente a las funciones y responsabilidades de las municipalidades en materia de gestión integral de residuos, incluyendo la planificación, regulación, recolección selectiva, recuperación y disposición final de los residuos, así como la promoción de acciones de educación y sensibilización ambiental.

4. **Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, Decreto Ejecutivo N.° 37567-S-MINAET-H:** en lo relativo a la aplicación de las disposiciones técnicas y administrativas para la gestión integral de residuos y las responsabilidades de las instituciones y gobiernos locales en esta materia, y en lo relativo a la

planificación e implementación de acciones para la gestión integral de residuos, así como a las responsabilidades de los concejos municipales de distrito en esta materia.

5. **Manual Descriptivo de Puestos del Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas:** en cuanto a la clasificación del puesto PM1, funciones, responsabilidades, requisitos académicos, experiencia, competencias y demás condiciones establecidas para el cargo de Encargado(a) de Gestión Ambiental y Servicios Urbanos.

6. **Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas**: en lo que resulte aplicable al procedimiento de reclutamiento, selección y nombramiento del personal institucional.

1. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL CONCURSO

Los requisitos mínimos para participar en el presente concurso y ocupar el puesto de **Encargado(a) de Gestión Ambiental y Servicios Urbanos (PM1)** se establecen de conformidad con el Código Municipal, Ley N.° 7794; la normativa aplicable en materia de gestión ambiental, servicios municipales y gestión integral de residuos, así como el Manual Descriptivo de Puestos vigente del Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas, específicamente en lo correspondiente a la clase de puesto PM1.

Las personas interesadas en participar en el presente concurso deberán ingresar al sitio web oficial del Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas (https://concejomunicipaldpb.go.cr/), donde podrán descargar el formulario denominado Oferta de Servicios y el cartel del concurso, documentos en los cuales se detallan los requisitos, condiciones, disposiciones y demás información necesaria para participar en el proceso de reclutamiento y selección.

La documentación requerida en la oferta de servicios y en el presente cartel deberá presentarse de forma personal, en formato impreso y debidamente firmada, ante el Departamento de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido para la recepción de ofertas.

1.1. Información a considerar para la presentación de la documentación

Durante el período de inscripción, las personas interesadas deberán presentar la siguiente documentación:

A. Completar, imprimir y firmar el formulario denominado Oferta de Servicios, adjuntando los documentos que se detallan a continuación.

B. Copia de la cédula de identidad vigente, por ambos lados.

C. Copia del título de Bachiller en Educación Media.

D. Copia de los títulos académicos de educación superior que acrediten el cumplimiento del requisito académico establecido para el puesto de Encargado(a) de Gestión Ambiental y Servicios Urbanos (PM1). En caso de contar con títulos adicionales, podrá aportarlos para su valoración.

E. Copia del título de incorporación al colegio profesional correspondiente.

F. Certificación vigente de encontrarse al día con las obligaciones ante el colegio profesional respectivo, cuando corresponda, con no más de 30 días de emitida.

G. Certificaciones que acrediten la experiencia laboral requerida para el puesto.

La experiencia deberá documentarse mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización correspondiente (por ejemplo, la jefatura de Recursos Humanos en instituciones públicas o la persona responsable de Recursos Humanos, Gerencia General, Administración o representación legal en empresas privadas).

Las certificaciones deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la institución u organización pública o privada.
- Nombre completo, número de identificación y cargo de la persona que emite la certificación.
- Departamento o área de trabajo.
- Nombre del puesto desempeñado.
- Descripción de las funciones realizadas, especialmente aquellas relacionadas con gestión ambiental, gestión integral de residuos, servicios urbanos, protección y

conservación ambiental, educación ambiental, mantenimiento de espacios públicos, coordinación de servicios municipales y demás actividades afines, cuando corresponda.
- Tiempo total laborado, indicando fechas de inicio y finalización (día/mes/año).
- Jornada laboral.
- Motivo de finalización de la relación laboral, cuando corresponda.

Las certificaciones que no permitan verificar la información necesaria para determinar el cumplimiento de los requisitos de experiencia establecidos para el puesto no serán consideradas.

Estas certificaciones deberán detallar las actividades desempeñadas, el período durante el cual se realizaron y las responsabilidades asumidas, de manera que permitan comprobar la experiencia específica requerida para el cargo.

H. Certificación de la experiencia en coordinación, dirección o supervisión de personal, cuando este requisito se encuentre establecido para el puesto, emitida por la autoridad competente de la organización correspondiente.

I. Certificación de la experiencia en coordinación, dirección o supervisión de personal, cuando este requisito se encuentre establecido para el puesto, emitida por la autoridad competente de la organización correspondiente.

Dicha certificación deberá indicar:

- Nombre de la institución u organización.
- Nombre y cargo de la persona que emite la certificación.
- Período durante el cual ejerció funciones de coordinación o supervisión.
- Cantidad de personas que tuvo bajo su responsabilidad.
- Puestos o funciones desempeñadas por el personal supervisado.
- Responsabilidades relacionadas con la coordinación, dirección y supervisión del equipo de trabajo.

J. Copias de certificados de capacitación, aprovechamiento o participación en actividades de formación relacionadas con gestión ambiental, gestión integral de residuos sólidos, educación ambiental, legislación ambiental, economía circular, cambio climático, manejo de recursos naturales, servicios urbanos, salud ocupacional, gestión de proyectos, administración pública y materias afines al puesto, cuando se cuente con ellos y sean pertinentes para la valoración de los conocimientos.

K. Cualquier otro documento que permita acreditar el cumplimiento de los requisitos académicos, legales, de experiencia y demás condiciones establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos y en el presente cartel.

LAS PERSONAS QUE NO APORTEN LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO PODRÁN SER EXCLUIDAS DEL CONCURSO, previa verificación de la documentación y conforme a las disposiciones aplicables.

NO SE RECIBIRÁN OFERTAS DE SERVICIOS NI DOCUMENTOS ADICIONALES UNA VEZ FINALIZADO EL PERÍODO DE RECLUTAMIENTO, salvo las gestiones de subsanación que legalmente correspondan.

DE LA CONVOCATORIA A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN

Las fechas, horarios y modalidades para la aplicación de las pruebas de selección serán previamente establecidos por la Administración y comunicados oportunamente a las personas participantes que hayan cumplido con los requisitos mínimos de admisibilidad establecidos para el presente Concurso Público N.° 03-2026, correspondiente al puesto de Encargado(a) de Gestión Ambiental y Servicios Urbanos (PM1).

Las pruebas de selección estarán orientadas a valorar los conocimientos, habilidades, competencias y aptitudes de las personas participantes, de acuerdo con las funciones, responsabilidades y requisitos establecidos para el puesto, particularmente en materia de gestión ambiental, gestión integral de residuos, servicios urbanos y demás áreas relacionadas con el cargo.

Las personas convocadas deberán presentarse en la fecha, hora y lugar señalados por la Administración. Por razones de organización y transparencia del proceso, las fechas programadas no serán reprogramadas, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y autorizadas por la Administración.

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

FACTOR	PORCENTAJE
Formación Académica	20%
Experiencia	30%
Prueba de conocimientos	40%
Entrevista guiada	10%
TOTALES	**100**

2.1. Formación Académica:

Factor	Porcentaje
Se valorará la formación académica de las personas participantes, considerando los títulos obtenidos en áreas relacionadas con las funciones y responsabilidades del puesto de Encargado(a) de Gestión Ambiental y Servicios Urbanos (PM1). Se tomarán en consideración los estudios en disciplinas afines a la gestión ambiental, ingeniería ambiental, gestión de recursos naturales, ciencias ambientales, gestión integral de residuos, administración de servicios, gestión de proyectos y otras áreas relacionadas con las funciones del puesto. La asignación del puntaje se realizará de acuerdo con los títulos académicos debidamente acreditados.	**20%**

2.2. Experiencia laboral atiente al puesto:

Factor	Porcentaje
Se valorará la experiencia laboral adquirida por las personas participantes en puestos cuyas funciones guarden relación directa con las responsabilidades del cargo de Encargado(a) de Gestión Ambiental y Servicios Urbanos (PM1). Se considerará la experiencia obtenida tanto en el régimen municipal como en otras instituciones del sector público y privado, siempre que las funciones desempeñadas sean pertinentes para el puesto, especialmente en gestión ambiental, gestión integral de residuos, protección ambiental, coordinación de servicios urbanos, mantenimiento de espacios públicos y ejecución de proyectos ambientales.	**30%**

2.3. Prueba de conocimientos:

Factor	Porcentaje
Las personas participantes que cumplan con los requisitos establecidos serán convocadas a una prueba de conocimientos técnicos, cuyo propósito será evaluar el dominio de la normativa, los procedimientos, las herramientas y los conocimientos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de Encargado(a) de Gestión Ambiental y Servicios Urbanos (PM1).	**40%**

2.4. Entrevista guiada:

Factor	Porcentaje
Se realizará una entrevista guiada a las personas participantes, con el propósito de valorar sus competencias, habilidades, aptitudes y conocimientos prácticos relacionados con el desempeño del puesto de Encargado(a) de Gestión Ambiental y Servicios Urbanos (PM1). La entrevista estará a cargo de la comisión o instancia designada por la Administración para el proceso de selección y se desarrollará mediante preguntas previamente estructuradas, relacionadas con las funciones, responsabilidades y competencias requeridas para el puesto.	**10%**

3. CARACTERÍSTICAS DEL NOMBRAMIENTO

3.1. Tipo de nombramiento

El nombramiento para el puesto de Encargado(a) de Gestión Ambiental y Servicios Urbanos (PM1) será en propiedad, por tiempo indefinido, sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos del Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas, así como a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al régimen de empleo municipal.

3.2. Salario de la posición

l puesto de Encargado(a) de Gestión Ambiental y Servicios Urbanos (PM1) tendrá asignado un salario mensual global de **¢974.151,65 (novecientos setenta y cuatro mil ciento cincuenta y un colones con 65/100)**, de conformidad con la escala salarial vigente del Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas y la clasificación correspondiente al puesto.

La remuneración se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley N.° 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas; la Ley N.° 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, y demás normativa vigente aplicable al régimen de salario global.

3.3. Período de prueba

La persona seleccionada estará sujeta al período de prueba de hasta tres meses, de conformidad con las disposiciones del Código Municipal y la normativa aplicable.

Este período se contabilizará a partir de la fecha de inicio efectivo de labores, durante el cual se valorará su desempeño, adaptación al puesto, cumplimiento de las funciones asignadas y capacidad para asumir las responsabilidades propias de la Gestión Ambiental y los Servicios Urbanos, incluyendo la planificación, coordinación y seguimiento de actividades relacionadas con la gestión ambiental, la gestión integral de residuos y la prestación de los servicios municipales correspondientes.

4. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

4.1. Naturaleza del puesto

Ejecución de labores profesionales relacionadas con planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control de la gestión ambiental, la protección del recurso natural, la gestión integral de residuos sólidos, el saneamiento ambiental y el mantenimiento de los servicios urbanos del distrito o distrito.

4.2. Características del puesto

- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del proceso de Gestión Ambiental y Servicios Urbanos.
- Elaborar planes operativos, programas y proyectos ambientales que impulsen la sostenibilidad del distrito.
- Velar por la correcta administración y uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al proceso.
- Realizar diagnósticos, estudios y evaluaciones en temas ambientales, saneamiento urbano y servicios municipales.
- Atender, investigar y dar seguimiento a denuncias ambientales en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo y otras entidades competentes.
- Realizar inspecciones ambientales, verificar el cumplimiento de normas y emitir reportes técnicos cuando existan situaciones que afecten el ambiente o la salud pública.
- Coordinar y supervisar la implementación de los programas ambientales institucionales (Bandera Azul Ecológica, PGI, planes de gestión ambiental, entre otros).
- Representar al Gobierno Local en mesas de trabajo, talleres, seminarios, comités interinstitucionales y actividades relacionadas con temas ambientales.
- Planificar y supervisar la recolección ordinaria de residuos sólidos y los operativos especiales (residuos no tradicionales, campañas de limpieza, residuos valorizables).
- Administrar, coordinar o supervisar el funcionamiento del centro de acopio u otras instalaciones municipales vinculadas con la gestión de residuos.
- Participar en la formulación, actualización y seguimiento de los planes municipales de gestión integral de residuos sólidos.
- Impulsar acciones de reducción, reutilización, reciclaje y separación de residuos en coordinación con actores comunitarios e instituciones educativas.
- Coordinar la ejecución de labores de limpieza de vías, espacios públicos, cementerios y zonas de uso comunal, asegurando condiciones de salubridad y buena presentación urbana.
- Supervisar trabajos de ornato, mantenimiento y conservación en parques, jardines, plazas y áreas recreativas.
- Verificar el desempeño del personal operativo a cargo y asegurar el cumplimiento de las normas de salud ocupacional y uso adecuado del equipo.

- Desarrollar y coordinar campañas de educación ambiental orientadas al reciclaje, reducción de residuos, cultura ambiental y apropiación del espacio público.
- Promover acciones de trabajo conjunto con asociaciones de desarrollo, centros educativos, organizaciones ambientales y comités locales.
- Brindar información técnica y acompañamiento a la ciudadanía en temas relacionados con residuos, denuncias ambientales o mantenimiento urbano.
- Mantener comunicación permanente y coordinar acciones con el MINAE, Ministerio de Salud, MAG, SENASA, TAA, cuerpos policiales, ASADAS, asociaciones comunales y otras entidades vinculadas a la gestión ambiental.
- Participar en inspecciones, operativos y proyectos conjuntos relacionados con contaminación ambiental, disposición inadecuada de residuos y protección del entorno.
- Elaborar informes técnicos, reportes operativos y estadísticas sobre las actividades del proceso.
- Custodiar y actualizar la documentación del área, incluyendo permisos, expedientes de denuncias, registros de residuos y controles operativos.
- Presentar a la jefatura reportes sobre avances, necesidades, riesgos y logros del proceso.
- Elaborar el Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo, entre otros de área a cargo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad eficiencia y eficacia del mismo.
- Coordinar con los diferentes niveles jerárquicos la formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes.
- Identificar, prospectivamente, las situaciones altamente críticas y de fuerte impacto para el desarrollo institucional; con el fin de que se establezcan los correctivos oportunamente.
- Orientar y dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Municipal y brindar las recomendaciones necesarias para lograr mayores niveles de efectividad en el logro de los objetivos institucionales de mediano plazo, y la elaboración de informes y documentación al respecto.
- Impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Realizar lo que le corresponde en su puesto, en los procesos correspondientes de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) 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.
- Atender y resolver 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.

5. PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO

5.1. Inicio y organización del proceso

El proceso de reclutamiento y selección para el nombramiento en propiedad del puesto de Encargado(a) de Gestión Ambiental y Servicios Urbanos (PM1) se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, idoneidad, transparencia, objetividad y libre concurrencia.

El procedimiento estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, con el apoyo de la Intendencia Municipal y de las instancias técnicas que se requieran, procurando garantizar la adecuada valoración de los requisitos académicos, la experiencia laboral, los conocimientos técnicos y las competencias de las personas participantes, en relación con las funciones y responsabilidades propias del puesto.

Asimismo, se conformará un expediente administrativo que contenga la documentación presentada por las personas participantes, las evaluaciones aplicadas, los resultados obtenidos y las demás actuaciones relacionadas con el desarrollo del concurso, a efectos de garantizar la transparencia, trazabilidad y respaldo documental del proceso de selección.

5.2. Revisión y admisibilidad de las ofertas

Vencido el plazo de recepción, Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el cartel y en el Manual Descriptivo de Puestos vigente.

Únicamente las personas que cumplan los requisitos mínimos podrán continuar a la etapa de evaluación. Las exclusiones deberán estar debidamente justificadas y comunicadas a las personas interesadas.

5.3. Apoyo técnico

El Departamento de Recursos Humanos podrá solicitar el apoyo de la Intendencia Municipal, de la jefatura inmediata o de personas funcionarias con conocimientos y experiencia en gestión ambiental, gestión integral de residuos, servicios urbanos y demás áreas relacionadas con las funciones del puesto, para la elaboración y aplicación de las pruebas de conocimientos, la realización de entrevistas y el análisis de los resultados obtenidos.

Las personas que participen en estas actividades deberán actuar con imparcialidad, objetividad, transparencia y apego a los principios que rigen el proceso de reclutamiento y selección, procurando garantizar una valoración técnica y equitativa de todas las personas participantes.

5.4. Duración del concurso

El proceso se desarrollará conforme al cronograma establecido por Recursos Humanos, el cual contemplará la revisión de ofertas, aplicación de pruebas, entrevistas, calificación y comunicación de resultados. Cualquier modificación deberá estar justificada y comunicarse oportunamente.

5.5. Verificación de la información

Recursos Humanos verificará la autenticidad de la documentación aportada, pudiendo realizar consultas ante instituciones educativas, colegios profesionales, anteriores patronos y otras entidades pertinentes. Si se comprueba información falsa o alterada, se

procederá conforme al ordenamiento jurídico, garantizando el debido proceso cuando corresponda.

5.6. Registro de elegibles

Concluida la evaluación, se elaborará un registro de las personas que hayan cumplido los requisitos mínimos y obtenido una calificación igual o superior a setenta (70) puntos. El registro se ordenará de mayor a menor calificación.

La condición de elegible no generará, por sí sola, un derecho automático al nombramiento.

5.7. Condición y vigencia de elegibilidad

La condición de elegible tendrá una vigencia máxima de doce (12) meses, contados a partir de su declaratoria, conforme a las disposiciones aplicables del Código Municipal. La utilización posterior del registro deberá ajustarse a la normativa vigente y no garantizará un nombramiento automático.

5.8. Integración de la nómina de personas elegibles

Recursos Humanos elaborará un informe técnico con los resultados del concurso y remitirá a la Intendencia Municipal una nómina integrada por las tres (3) personas elegibles con las calificaciones más altas, ordenadas de mayor a menor puntuación, conforme al artículo 139 del Código Municipal.

Si no existen suficientes personas elegibles, se dejará constancia de ello en el informe y se procederá conforme a la normativa aplicable.

5.9. Selección de la persona candidata

La autoridad competente realizará la selección con fundamento en la nómina y el informe técnico de Recursos Humanos. La decisión deberá estar debidamente motivada y documentada en el expediente administrativo.

5.10. Declaratoria de inopia

Se declarará inopia cuando no existan personas que cumplan los requisitos mínimos o alcancen la calificación de setenta (70) puntos. Recursos Humanos elaborará el informe técnico correspondiente para que la Intendencia Municipal adopte las medidas procedentes, conforme al artículo 137 del Código Municipal.

5.11. Comunicación de resultados

Recursos Humanos comunicará individualmente los resultados a las personas participantes, indicando su calificación final y condición dentro del concurso. La notificación se realizará por los medios señalados para recibir comunicaciones, dejando constancia en el expediente.

5.12. Recursos y revisión de resultados

Las personas participantes podrán presentar los recursos administrativos que correspondan, dentro de los plazos y conforme a las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública y demás normativa aplicable. Las gestiones y sus resoluciones deberán incorporarse al expediente del concurso.

5.13. Período de prueba

La persona nombrada deberá cumplir el período de prueba de hasta tres (3) meses, conforme al artículo 133 del Código Municipal y demás disposiciones aplicables. Durante este período se valorará su desempeño, capacidad técnica y adaptación al puesto, mediante una evaluación documentada por la jefatura inmediata, en coordinación con Recursos Humanos.

5.14. Finalización del procedimiento

El procedimiento finalizará con la emisión del acto de nombramiento, las comunicaciones correspondientes y la formalización del ingreso de la persona seleccionada. Cualquier

decisión de declarar infructuoso el concurso deberá estar debidamente motivada y comunicada.

5.15. Formalización del nombramiento en propiedad

La Intendencia Municipal emitirá el acto administrativo para formalizar el nombramiento en propiedad por tiempo indefinido. Recursos Humanos realizará los trámites correspondientes, incluyendo la acción de personal, verificación de requisitos de ingreso, suscripción de documentos y comunicación formal del nombramiento.

La persona seleccionada deberá cumplir con los requisitos legales de ingreso al régimen municipal.

5.16. Normas supletorias

En lo no regulado en este cartel, se aplicarán el Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y demás normativa que resulte pertinente. Asimismo, se considerará como referencia técnica el Manual de Reclutamiento y Selección del Personal de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, en cuanto resulte compatible con el ordenamiento jurídico y las disposiciones institucionales.

5.17. Vigencia

El presente cartel entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la autoridad competente del Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas.