Municipalidad de Coto Brus
Oficina de Recursos Humanos
Aptdo. 8257. Tel:2773-3128 Ext 109
Correo electrónico: talentohumano@municotobrus.go.cr

CARTEL PARA EL CONCURSO INTERNO RH-MCB-002-2023

Profesional Municipal 1 (PM-1)
Administrador de la Gestión Técnica

El suscrito Geiner Vargas Céspedes, cedula número 6-0308-0323, en mi condición de Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Coto Brus, por medio de la presente aporta cartel para el **CONCURSO INTERNO RH-MCB-002-2023**, correspondiente a la siguiente plaza:

Profesional Municipal 1 (PM-1)
Administrador de la Gestión Técnica

1.- OBJETIVOS.

Los objetivos de este concurso son: a.- Promover al Personal Municipal de acuerdo con su desarrollo académico y personal dentro de la organización, como medio de estímulo y superación personal. b.- 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 servidor municipal interesado en participar, debe solicitar al correo electrónico talentohumano@municotobrus.go.cr el cartel del concurso y el formulario de participación correspondiente https://forms.gle/2SW3w1mDS4K9Dz3MA , el formulario debe de venir redactado claramente y en la que indique: I.- Nombre y calidades personales, II.- La Plaza en la que desea concursar, III.- Debe adjuntar y presentar; fotocopias y originales de títulos, certificaciones de estudios, cedula de identidad, título y carnet de incorporación al colegio respectivo (cuando el puesto lo amerite) documentos referidos a la experiencia en el cargo pretendido, y cualquier otro requisito que fuere necesario.

2.2.- LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.

El formulario y el currículo adjuntado con la información solicitada deberá presentarse personalmente en la Oficina de Recursos Humanos, ubicada en el Edificio Administrativo, sitio en San Vito, Coto Brus, 100 metros Este del Parque, o de forma digital al correo talentohumano@municotobrus.go.cr ., o mediante el vínculo del forms.gle https://forms.gle/2SW3w1mDS4K9Dz3MA y adjuntando los documentos correspondientes (Si envía la documentación por medios digitales el día de la realización de las pruebas y entrevista deberá de presentar la documentación completa de forma física).

Periodo de recepción de ofertas desde **el 18 de setiembre al 29 de setiembre del 2023.**

2.3.- FALTA DE REQUISITOS E INFORMACIÓN FALSA.

El Servidor interesado que no cumpla con los requisitos estipulados en el Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de Coto Brus, será excluido del concurso automáticamente declarando la oferta no admisible.

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.

2.4.- PLAZO PARA NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizado el proceso de reclutamiento y selección, el Departamento de Recursos Humanos remitirá la nómina con no menos de tres personas elegibles al alcalde Municipal, en estricto orden descendiente de calificación. Sobre esta base el alcalde precederá a nombra a la persona más idónea (art. 139 CM), dicho nombramiento será no mayor de tres meses en periodo de prueba (Art. 142 CM), posterior al periodo de prueba previo la evaluación del superior inmediato siendo esta satisfactoria el alcalde procederá con el nombramiento en propiedad.

3.- SISTEMA DE EVALUACIÓN.

3.1.- Evaluación: La evaluación de los aspirantes que reúnan todos los requisitos del cargo, se realizará aplicando la pruebas de idoneidad y los porcentajes que correspondan a cada factor según el nivel de la plaza, empleando los criterios dispuestos por el Manual de Procedimientos para la realización de Concursos Internos y Externos en la Municipalidad, emitido en el reglamento de evaluación de esta institución, documento que se encuentra en la Oficina de Recursos Humanos a disposición de los interesados.

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: a.- Las calidades personales, b.- La descripción detallada del servicio prestado, c.- Fecha de inicio y término del contrato, d.- Calidades del receptor del servicio, e. – Opinión sobre el servicio recibido. f.- El medio para corroborar la información brindada o declarada.

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.

NOTA: Toda oferta presentada que no reúna los requerimientos mínimos de admisibilidad será automáticamente desestimada.

Enlace para llenar formulario virtual https://forms.gle/2SW3w1mDS4K9Dz3MA

4.- PERFIL DEL PUESTO.

Profesional Municipal 1 (PM-1)
Administrador de la Gestión Técnica

Naturaleza del Trabajo:

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

Responsabilidad por los Resultados Funciones Propias del Cargo:

Realizar actividades de tipo administrativo referentes a la unidad técnica de gestión vial municipal en el campo contable, presupuestario, de proveeduría y planilla, además le corresponde la atención al público administración de la correspondencia que involucre dicha unidad.

Controlar la ejecución de los presupuestos.

Colaborar en la elaboración y distribución de presupuestos tanto ordinarios como extraordinarios.

Velar en cada proyecto a ejecutar, control del presupuesto acordado por junta vial.

Velar por que cada uno de los códigos presupuestarios de la GTIVM, siempre tengan contenido presupuestario.

Colaborar en la elaboración de planes quinquenales.

Velar por el cumplimento del POA

Colaborar con el Ingeniero en cuanto a la programación de los Recursos de la GTIVM ley 8114.

Mantener los mecanismos de control interno que permitan determinar los egresos por proyectos.

Llevar registro del mantenimiento y repuestos requeridos por la maquinaria.

Obtener registros del combustible y lubricantes requeridos por la maquinaria en la ejecución.

Velar por se cumpla con el Reglamento para uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinarias.

Ayudar en la elaboración de carteles de contratación administrativa de la GTIVM, y dar seguimiento a los procesos de dichas contrataciones, coordinando con el proveedor municipal.

Participar en la elaboración de manuales de políticas, normas y procedimientos de su competencia.

Velar porque cada uno de los funcionarios de la GTIVM, tenga las herramientas y bases para laborar debidamente, dirigir al personal de la oficina.

Establecer controles eficientes sobre el procedimiento administrativo.

Contralar, dirigir, planificar cualquier actividad que conlleve este departamento y sus funcionarios.

Realizar cualquier otra tarea a fin de que se la sea asignada por el Alcalde Municipal.

Complejidad del Cargo:

El trabajo requiere la aplicación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de bachillerato. Genera insumos

que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

Supervisión Ejercida:

A excepción de los funcionarios de confianza 127 CM, Le podría corresponder asignar el trabajo a personal operativo, administrativo o técnico.

Responsabilidad por los Recursos Económicos:

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

Responsabilidad por el Equipo y Materiales de Trabajo:

Es responsable por el uso adecuado de herramientas, materiales, maquinaria y equipo de trabajo que se le asigne para sus funciones, debe de responder por el extravío daños o mal uso de este.

Condiciones de Trabajo:

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país, trabajar bajo el sol, lluvia, frío, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

Consecuencia del Error:

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de actividades o prestación de servicios, deterioro en la calidad del servicio, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y pérdida de imagen de la organización.

Competencias Genéricas:

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

Iniciativa

Creatividad

Trabajo en equipo

Compromiso organizacional

Transparencia

Servicio al usuario

Orientación al logro

Relaciones interpersonales

Competencias Técnicas:

Conocimiento básico en:

Normativa legal municipal

Procedimientos municipales

Reglamentos municipales

Servicios municipales

AutoCAD intermedio

Excel intermedio

Power point avanzado

Sistemas informáticos municipales

Elaboración de presentaciones

Técnicas especializadas de la actividad en que labora

Dictámenes o resoluciones de entes reguladores

Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase

Formación Académica:

El o la funcionario (a) o aspirante al puesto debe de poseer los siguientes requisitos académicos.

Graduado en Bachiller Universitario en una carrera atinente

Administración de Empresas

Contabilidad

Planificación

Experiencia:

Un año de experiencia en labores afines, en caso de poseer grado de Bachillerato.

Requisitos Legales:

Incorporado al colegio de profesionales respectivo (en caso de no existir colegio que los agremie deben de presentar una certificación de la facultad correspondiente indicando la no existencia de dicho colegio de profesionales).

En caso de carreras sin salida lateral de Bachillerado Presentar certificación de la Universidad.

Licencia de conducir B1 y A3 Preferiblemente.

5.- SALARIO

5.1.-SALARIO BASE:

¢645 830.00 Seiscientos cuarenta y cinco mil ochocientos treinta colones con 00/100.

5.2.-RECONOCIMIENTOS Y PLUSES SALARIALES:

Pago de anualidades 2.54%. según indicación al reglamento de la ley 9635