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-001-2023

Administrativo Municipal 2 (AM-2)
Asistente Administrativo

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-001-2023**, correspondiente a la siguiente plaza:

Administrativo Municipal 2 (AM-2)
Asistente Administrativo

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/VYQNVwPoK2KTR7pA9 , el formulario debe de venir redactado claramente y presentado sin manchas, tachaduras, borrones, 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/VYQNVwPoK2KTR7pA9 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/VYQNVwPoK2KTR7pA9

4.- PERFIL DEL PUESTO.

Administrativo Municipal 2 (AM-2)
Asistente Administrativo

Naturaleza del Trabajo:

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia, servicio de cajas y otros similares.

Responsabilidad por los Resultados Funciones Propias del Cargo:

Registra, confecciona, analiza e incluye datos en sistemas diseñados especialmente para esos efectos.

Envía correspondencia variada, faxes, oficios, correos electrónicos.

Gestiona y controla los suministros de oficina requeridos por la dependencia.

Elabora y controla la agenda de la jefatura.

Toma mensajes y los comunica a jefatura y compañeros.

Realiza llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.

Ejecuta labores variadas como: confección y entrega de recibos, de permisos y patentes, la confección y trámite de facturas, el almacenaje y el control de materiales de oficina, la preparación de cotizaciones, la confección de documentos requeridos por los usuarios.

Coordina gestiones diversas de una dependencia como apoyo a la jefatura y compañeros de trabajo.

Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.

Atiende visitas que llegan a la dependencia.

Complejidad del Cargo:

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

Supervisión Ejercida:

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por los Recursos Económicos:

No tiene responsabilidad por los recursos económicos.

Para Cajero Facturador; Es responsable de manejar dinero en efectivo, cheques, caja chica y otros valores similares"

Responsabilidad por el Equipo y Materiales de Trabajo:

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades

Condiciones de Trabajo:

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de riesgo que puedan poner en peligro su integridad física; sin embargo, deben guardar las medidas de protección necesarias cuando se utilicen equipos electrónicos. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país para recibir capacitaciones.

Consecuencia del Error:

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

Competencias Genéricas:

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

Atención al detalle.

Trabajo en equipo.

Servicio al usuario.

Relaciones interpersonales.

Orden.

Control.

Competencias Técnicas:

Conocimiento básico en:

"Dominio de Excel, Word y Power Point

Dominio de internet

Técnicas de archivo

Manejo de caja chica

Técnicas básicas de organización de oficinas

Técnicas de redacción

Dominio de sistemas informáticos municipales

Conocimiento de los servicios municipales

Conocimientos de leyes y reglamentos

Conocimiento de los procedimientos municipales"

Formación Académica:

"Bachiller de secundaria aprobado.

Capacitación relacionada con labores de oficina."

Experiencia:

Seis meses en labores administrativas similares.

Requisitos Legales:

No aplica.

5.- SALARIO

5.1.-SALARIO BASE:

¢440 882.00 Cuatrocientos cuarenta mil ochocientos ochenta y dos colones con 00/100.

5.2.-RECONOCIMIENTOS Y PLUSES SALARIALES:

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