



CARTEL PARA EL CONCURSO EXTERNO RH-MCB-001-2022

Profesional Municipal 1 (PM-1) **Trabajador Social**

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 EXTERNO RH-MCB-001-2022**, correspondiente a la siguiente plaza:

Profesional Municipal 1 (PM-1) **Trabajador Social**

1.- OBJETIVOS.

Los objetivos de este concurso son: a.- 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.

La persona interesada en participar, debe ingresar a la página oficial de la Municipalidad de Coto Brus <http://www.municotobrus.go.cr> concursos externos, descargar el cartel del concurso y completar el formulario de participación correspondiente <https://forms.gle/kfeYMfy48RM5dSRh9>, el formulario debe de venir redactado claramente que indique: I.- Nombre y calidades personales, II.- La Plaza en la que desea concursar, III.- Debe adjuntar; copias de los 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 currículum adjuntado con la información solicitada debe de generarse de forma digital mediante el vínculo suministrado en la página 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 junto con los originales para su verificación).

Periodo de recepción de ofertas desde 10 días hábiles después de publicación en diario la Nación (30 de enero 2023).

2.3.- FALTA DE REQUISITOS E INFORMACIÓN FALSA.

La persona interesada 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.

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 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.



4.- PERFIL DEL PUESTO.

Profesional Municipal 1 (PM-1) **Trabajador Social**

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:

Ejecuta labores profesionales en proyectos de promoción de los derechos humanos y prevención de la violencia y otros factores de vulnerabilidad en la población, así como en proyectos de participación social con grupos y comunidades utilizando el método de grupo y el método del trabajo en la comunidad con el modelo socioeducativo promocional.

Brinda consulta social, investigación, diagnóstico y tratamiento social, para intervenir en los factores de vulnerabilidad social al usuario.

Apoyar la elaboración de diagnósticos para estudios de la Municipalidad, con fines de generar la justificación de proyectos sociales a nivel técnico del departamento a cuál pertenece.

Generar junto con el Área Legal, Departamento de Gestión Social y Desarrollo Humano (DGSDH) y la Alcaldía, reglamentos, e instrumentos oficiales, que regulen los estudios socioeconómicos realizados, y los criterios técnicos que determinen la entrega de ayuda de apoyo económico bajo el reglamento de Subvenciones y Ayudas temporales de parte de la Municipalidad.

Realiza estudios socioeconómicos a familias del cantón, para valorar la situación socioeconómica, realizar su respectivo informe y determinar si requieren apoyo económico, conforme al Reglamento de Subvenciones y Ayudas Temporales de la Municipalidad de Coto Brus y en apoyo al Concejo Municipal y la comisión creada para este fin.

Registra en el expediente individual y otros instrumentos de la unidad de trabajo, el proceso de atención, referencia y seguimiento a la situación social presentada.

Apoya en la formulación y ejecución de proyectos de índole social intra e interinstitucionales.

Participa en reuniones de la unidad de DGSDH y en las de articulación interinstitucional programadas.

Realiza labores profesionales de capacitación en el área social dirigidas al usuario mediante la facilitación de procesos socioeducativos ya establecidos por el Departamento de DGSDH.

Realiza procesos de intervención en crisis de primer orden.

Colabora en la organización, construcción y mantenimiento de redes sociales.

Recibir Capacitación con Instituciones del Estado, referentes a los apoyos socioeconómicos, cumplimiento de convenios, entre otras atinentes a sus funciones.

Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad de lleva a cabo.

Atender y resolver las consultas que se presentan a su consideración, relacionadas con las actividades a cargo.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Realiza otras labores afines al puesto.



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

Trabajo Social, Psicología o carrera afín

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 Bachillerato Presentar certificación de la Universidad.

Licencia de conducir B1 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 1.94%. según indicación al reglamento de la ley 9635