



CARTEL PARA EL CONCURSO EXTERNO RH-MCB-003-2022

Técnico Municipal 1 (TM1)

Técnico en Archivo

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-003-2022**, correspondiente a la siguiente plaza:

Técnico Municipal 1 (TM-1)

Técnico en Archivo

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/j5dq5MLmsxNL2NAV8>, 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 currículo 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 la Nación (30 enero 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.



Municipalidad de Coto Brus
Oficina de Recursos Humanos
Apto. 8257. Tel:2773-3128 Ext 109

Correo electrónico: talentohumano@municotobrus.go.cr

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 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.



4.- PERFIL DEL PUESTO.

Técnico Municipal 1 (TM-1)

Técnico en Archivo

Naturaleza del Trabajo:

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión sustantiva municipal, que requieren formación técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

Responsabilidad por los Resultados Funciones Propias del Cargo:

- Identifica y ubica las cajas donde va a ser archivado el material.
- Recibe, clasifica y codifica el material para archivar.
- Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos
- Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
- Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
- Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
- Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Revisa los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
- Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
- Vela por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad.
- Atiende y resuelve problemas que se presentan en el archivo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Elabora programas de trabajo, coordina y controla su ejecución.
- Procesa y analiza datos diversos para resolver asuntos que tramita.
- Prepara reportes e informes técnicos que requieran los superiores.
- Atiende y resuelve consultas técnicas internas y externas del departamento de archivo.
- Elabora propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Evalúa la calidad del trabajo realizado a su cargo y ejecuta los ajustes o cambios respectivos.
- Otras responsabilidades afines al cargo



Complejidad del Cargo:

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de otros profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante los reportes que presenta o resultados en el cumplimiento de los objetivos del proceso.

Supervisión Ejercida:

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal administrativo, técnico, o una actividad de trabajo.

Responsabilidad por los Recursos Económicos:

Le podría corresponder manejar dinero en efectivo, cheques, caja chica y otros valores similares.

Responsabilidad por el Equipo y Materiales de Trabajo:

Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipo de cómputo, de oficina y los materiales que se le asignen al proceso de trabajo.

Condiciones de Trabajo:

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo, se podría estar expuesto a caídas y golpes por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

En ocasiones, se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral. Los cargos demandan algún grado de disponibilidad, por la responsabilidad que tiene sobre el proceso.

Consecuencia del Error:

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y, por ende, causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación a los usuarios y la imagen municipal. Así mismo puede hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

Competencias Genéricas:

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

Planificación y organización

Sentido de la urgencia

Sociabilidad

Atención al detalle

Relaciones interpersonales.



Municipalidad de Coto Brus
Oficina de Recursos Humanos
Aptdo. 8257. Tel:2773-3128 Ext 109

Correo electrónico: talentohumano@municotobrus.go.cr

Iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo.

Adaptabilidad.

Flexibilidad.

Competencias Técnicas:

Conocimiento en:

Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada.

Dominio de Excel, Word y Power Point

Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

Dominio de internet

Elaboración de informes técnicos

Programación de trabajo

Procedimientos municipales

Métodos de investigación y elaboración de informes.

Manejo de reuniones.

Técnicas de negociación.

Metodologías de planificación.

Servicios municipales

Formación Académica:

La persona aspirante al puesto debe poseer al menos uno de los siguientes requisitos académicos:

- Técnico en Archivística.

- Diplomado Universitario o; Segundo año de una carrera afín al puesto. (Archivística).

Experiencia:

Un año de experiencia en funciones afines al cargo.

Requisitos Legales:

No Aplica

5.- SALARIO

5.1.-SALARIO BASE:

¢458 535.00 Cuatrocientos cincuenta y ocho mil quinientos treinta y cinco colones con 00/100.

5.2.-RECONOCIMIENTOS Y PLUSES SALARIALES:



Municipalidad de Coto Brus
Oficina de Recursos Humanos
Apto. 8257. [Tel:2773-3128](tel:2773-3128) Ext 109

Correo electrónico: talentohumano@municotobrus.go.cr

2.54% por año laborados en la función Pública, según indicación al reglamento de la ley 9635