



Municipalidad de Coto Brus  
Departamento de Recursos Humanos

Tel:2773-3128 Ext 109

Correo electrónico: [geinervargas@municotobrus.go.cr](mailto:geinervargas@municotobrus.go.cr)

## **CARTEL PARA EL CONCURSO INTERNO RH-MCB-015-2025**

### **Básico Municipal 3A (B-3A)**

#### **Bodeguero GTIVM**

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-015-2025**, correspondiente a la siguiente plaza:

### **Básico Municipal 3A (B-3A)**

#### **Bodeguero GTIVM**

#### **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 [geinervargas@municotobrus.go.cr](mailto:geinervargas@municotobrus.go.cr) el cartel del concurso y el formulario de participación correspondiente <https://forms.gle/JJu54fBdS5TFxP4i7> , 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 currículum 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 [geinervargas@municotobrus.go.cr](mailto:geinervargas@municotobrus.go.cr) , o mediante el vínculo del forms.gle <https://forms.gle/JJu54fBdS5TFxP4i7> 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 24 AL 31 de marzo del 2025.**



### **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/JJu54fBdS5TFxP4i7>



## Requisitos para el cargo

|  |  |
|--|--|
| <b>Nivel Académico</b>   | Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller en secundaria). |
| <b>Experiencia</b>   | <b>Experiencia en el cargo o afín</b>  |
|  | 12 meses de experiencia  |
| <b>Requisito Legal</b>   | Licencias de conducir B1   |
| <b>Requisito Adicional</b>   | No Aplica  |
| <b>Competencias Claves</b>   | Gestión de inventarios y almacenes   |
|  | Organización y almacenamiento eficiente de materiales                        |
|  | Inspección y control de calidad de insumos recibidos                         |
|  | Registro y documentación de entradas y salidas de materiales                 |
|  | Manejo de herramientas informáticas para control de inventario               |
|  | Coordinación de reabastecimiento y pedidos de compra                         |
|  | Capacidad para realizar inventarios físicos y auditorías                     |
|  | Supervisión y control de distribución de materiales                          |
|  | Habilidades de comunicación y atención al cliente interno                    |
|  | Conocimiento de normas de seguridad y salud ocupacional                      |
|  | Uso adecuado de equipo de protección personal (EPP)                          |
|  | Implementación de normas de clasificación y gestión de residuos              |
|  | Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y herramientas              |
|  | Coordinación de reparaciones internas y externas de equipos                  |
|  | Manejo de documentación para auditorías y reportes                           |
|  | Habilidad para coordinar entregas y despachos de materiales                  |
|  | Identificación y resolución de problemas en la gestión de bodega             |
|  | Trabajo en equipo y colaboración interdepartamental                          |
|  | Capacidad para operar herramientas básicas de mantenimiento                  |
|  | Aplicación de normativa municipal en la gestión de almacenes                 |
| Negociación con proveedores para mejorar costos y tiempos de entrega   |  |
| Implementación de sistemas de alerta para reabastecimiento oportuno    |  |
| Optimización del espacio de almacenamiento según normativas            |  |
| Aplicación de prácticas de reciclaje y reducción de residuos           |  |
| Adaptabilidad a nuevas tecnologías y sistemas de gestión de inventario |  |