



MUNICIPALIDAD DE OROTINA
Nivel de Asesoría
Recursos Humanos
CONCURSO EXTERNO 03-2017

1

1. COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS. Profesional Municipal 2 A

SALARIO BASE MENSUAL ₡652,550.00. Se ofrece pago de anualidades laboradas en Sector Público (3% del salario base) y dedicación exclusiva.

ITEM	CARACTERISTICAS Y REQUISITOS
RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none">• Planea, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las diferentes actividades técnicas de carácter administrativo necesarias para la gestión del desarrollo y talento humano de la municipalidad a partir de la aplicación de conocimientos básicos y técnicas profesionales propias del campo de los recursos humanos.• Propone las políticas generales de gestión del Talento Humano, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.• Mantiene actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.• Asesora oportunamente al personal municipal sobre todas las materias laborales y otros aspectos que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.• Aplica los Programas o Planes Estratégicos en materia de evaluación del desempeño, análisis ocupacional, reclutamiento y selección e inducción de personal, Capacitación y Desarrollo Humano, salud ocupacional, administración de las compensaciones y relaciones laborales.• Promueve un buen clima laboral organizacional, impartiendo la justicia social y otorgando a los trabajadores municipales sus derechos laborales mediante el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley, Código Municipal y Contrato de Trabajo, convenios y acuerdos entre otros.• Analiza en coordinación con la Alcaldía las promociones, sanciones, licencias, liquidaciones, renuncias, pensiones, entre otras, a las cuales se hace acreedor el empleado.



MUNICIPALIDAD DE OROTINA

Nivel de Asesoría

Recursos Humanos

CONCURSO EXTERNO 03-2017

2

- Coordina con las diferentes jefaturas para reportes como lo son, asistencias, inasistencias, permisos, vacaciones, incapacidades u otros.
- Presta colaboración y asesoría a otras unidades de trabajo y gestión, en la formulación, control y evaluación de programas para la productividad del talento humano y asesora a la Alcaldía a tomar decisiones en materia de recursos humanos.
- Construir, actualizar y velar por la aplicación de los instrumentos de Recursos Humanos que señala y obliga el Código Municipal (Manual de Estructura Organizacional, Manual de Clases de Puestos, Manual de Distribución de Procedimientos, Manual de Evaluación de Desempeño, Manual de Selección y Nombramiento de Personal, Reglamento de Becas para funcionarios, Reglamento Autónomo de Organización).
- Establecer el plan de inducción del personal y ejecutarlo en coordinación con los jefes correspondiente.
- Elaboración de Perfiles de Puestos, según la necesidad de recurso humano institucional y funciones a desempeñar.
- Elaborar estudios por creación, reclasificación o reasignación de puestos, reconocimiento de anualidades y otros. Elaborar y ejecutar el plan de preparación para la jubilación del personal de la Municipalidad.
- Realizar estudios de clima organizacional y velar porque éste sea el más adecuado.
- Realiza controles, recomendaciones y asesoramiento básicos de salud ocupacional.
- Atender a personas funcionarias: recepción de quejas, reclamos, inquietudes u otros relacionados con el recurso humano.
- Generar, mantener actualizado y ordenado el historial laboral de cada uno de los trabajadores de la Municipalidad, emitir las constancias que requieran los usuarios.



MUNICIPALIDAD DE OROTINA

Nivel de Asesoría

Recursos Humanos

CONCURSO EXTERNO 03-2017

3

	<ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoría a la Alcaldía. Atender y ofrecer solución a los diferentes conflictos laborales. Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de administración de personal.• Construir y mantener actualizado el plan de personal de la Institución y la cantidad funcionarios por cada unidad de la Institución. Actualizar la Relación de Puestos, según movimientos de aprobación de plazas, movimientos de personal por nombramientos, renuncia u otros.• Administración salarial del personal municipal que comprende la revisión de las diferentes planillas.• Elaborar las acciones de los diferentes movimientos.• Realizar propuestas sobre reglamentos en materia laboral.• Realizar actividades de control y seguimiento de la asistencia del personal.• Otras funciones propias del puesto.
FORMACION ACADEMICA	Licenciatura en una disciplina afín al puesto, preferiblemente administrador (a) de recursos humanos.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y un año de experiencia en supervisión de personal.
REQUISITO LEGAL	Incorporado al colegio profesional respectivo
COMPETENCIAS GENERICAS	Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades: <ul style="list-style-type: none">• Decisión• Adaptabilidad• Análisis de los problemas• Comunicación oral y escrita• Integridad• Discreción• Tenacidad• Toma de riesgos• Relaciona humanas



MUNICIPALIDAD DE OROTINA
Nivel de Asesoría
Recursos Humanos
CONCURSO EXTERNO 03-2017

4

COMPETENCIAS TECNICAS	<p>Para ejercer los puestos se recomienda los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:</p> <ul style="list-style-type: none">• Normativa legal municipal.• Legislación laboral• Reglamentos municipales.• Técnicas de negociación.• Elaboración de informes.• Entorno municipal y gestiones de recursos humanos.• Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.
----------------------------------	---

El cierre del presente concurso es a las quince horas del martes 21 de febrero 2017.