



MUNICIPALIDAD DE OROTINA
Nivel de Asesoría
Recursos Humanos
CONCURSO EXTERNO 06-2017

1

La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Orotina, comunica a todos sobre la apertura del **CONCURSO EXTERNO 06-2017**, en el cual se encuentra vacante la siguiente plaza:

1. OFICINISTA. Administrativo Municipal 1A (AM 1A) COMITÉ DE DEPORTES

SALARIO BASE MENSUAL ₡380,900.00. Se ofrece pago de anualidades laboradas en Sector Público (3% del salario base).

Responsabilidad por resultados

- Realizar estudios registrales.
- Analizar diverso tipo de documentación deportiva para la distribución y/o seguimiento.
- Digitaliza la documentación, informes, oficios u otros.
- Preparar, dar trámite y seguimiento a la correspondencia y documentación que se produce en cada proceso.
- Confeccionar diversos informes estadísticos sobre las actividades deportivas.
- Realizar labores variadas de oficina que exigen la aplicación de conocimientos elementales de archivística, mecanografía, redacción, estadística y administración.
- Atender y solucionar consultas vía telefónica por parte del contribuyente, en lo que respecta a los servicios que brinda el comité.
- Ejecutar labores variadas en la recepción y comunicación de mensajes a través del equipo correspondiente.
- Brindar asistencia en la organización de los centros y áreas deportivas
- Apoyar en los proyectos relacionados con los programas deportivos.
- Colaborar con la planificación de los recursos que requiere las instalaciones deportivas
- Realiza el registro de ingresos a las instalaciones para el efectivo cobro o estadísticas de las personas que ingresan.
- Reporta y gestiona las necesidades de los recursos y necesidades de las instalaciones deportivas.
- Colaborar con la información y organización de los espacios para la realización de eventos deportivos en las instalaciones afines.
- Redactar circulares, actas, acuerdos, notas, certificaciones, cartas sencillas y otros documentos relativos a la actividad del trabajo del Comité.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia y otros especializados y confidenciales propios de las actividades del área de trabajo.
- Hacer los pedidos de materiales, equipo y útiles de oficina.
- Realizar otras labores afines al puesto.



MUNICIPALIDAD DE OROTINA
Nivel de Asesoría
Recursos Humanos
CONCURSO EXTERNO 06-2017

2

ITEMS	CARACTERISTICAS
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en Educación Diversificada.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Un año de labores similares con el cargo.
REQUISITO LEGAL	No requiere
COMPETENCIAS GENERICAS	Adaptabilidad, Servicio al cliente, Tolerancia al estrés Habilidad para trabajar en equipo, Orden y aseo, Discreción en relación con los asuntos encomendados, Comunicación escrita, Atención al detalle, Aptitud positiva y Orientación al resultado
COMPETENCIAS TECNICAS	<ul style="list-style-type: none">• Paquetes computacionales, Servicio al Cliente• Relaciones Humanas y Servicio Público

El cierre del presente concurso es el 08 de diciembre 3:00 pm fecha límite.

De los requisitos: Toda persona oferente deberá demostrar su idoneidad para optar por un determinado puesto.

Para ello, tendrá que aportar a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes requisitos documentales:

- a) Llenar y firmar oferta de servicios con indicación de medio electrónico para recibir notificaciones, en caso de ser digital la misma deberá de efectuarse el acuse de recibo como efecto de firma, en caso de que no se cuente con la firma digital.
- b) Currículum vitae (Deberá de contener todos los datos de la historia laboral, educativa y personal de la persona oferente).
- c) Copia vigente de su cédula de identidad, cédula de residencia o permiso de trabajo en caso de que sea necesario.



MUNICIPALIDAD DE OROTINA

Nivel de Asesoría

Recursos Humanos

CONCURSO EXTERNO 06-2017

3

- d) Copia de sus títulos académicos (A solicitud de la oficina de Recursos Humanos deberá presentar los originales de los títulos para ser acreditados como copia fiel del original, según corresponda).
- e) Declaración jurada de conformidad con el artículo 119 del Código Municipal de que no le alcanza ninguna limitación o prohibición para ser funcionario o funcionaria de la Municipalidad, esta información se contempla en la oferta de servicios una vez firmada por el o la participante.
- f) Declaración jurada o Constancia del tiempo laborado. En el momento de apertura de un concurso o en caso de nombramiento interino, la persona participante deberá presentar las constancias de tiempo laborado en otras entidades públicas o privadas, en las que se indique al menos lo siguiente:
- Nombre de la institución o empresa patrono.
 - Dirección y número de teléfono de los anteriores patronos.
 - Puesto (s) ocupado(s).
 - Fecha de ingreso y egreso.
 - Constancia de disfrute de permisos sin goce salarial en caso de servicio en el sector público.
 - Descripción breve de las funciones generales realizadas en cada puesto ocupado.
- g) Recórd de la calificación de servicios o nota de la evaluación anual de evaluación del desempeño o en su defecto documento donde conste la apreciación sistemática del funcionario o funcionaria en el cumplimiento de las actividades exigidas en el cargo.
- h) Documento de antecedentes judiciales. (Hoja de delincuencia). Con seis meses de vigencia.

Factores a evaluar

A fin de determinar la idoneidad de los oferentes concursantes, la oficina de Recursos Humanos procederá a realizar las pruebas de idoneidad respectivas, las cuales debe de determinarse conforme al cargo ofertado y asignarles el valor según corresponde a los predictores del cuadro siguiente:

Predictores por Grupo ocupacional

Estrato e ítem de calificación	Conocimientos Teóricos o prueba escrita o práctica	Experiencia	Otras competencias a definir según el cargo	Entrevista	Totales



MUNICIPALIDAD DE OROTINA
Nivel de Asesoría
Recursos Humanos
CONCURSO EXTERNO 06-2017

4

Administrativo	40	20	0	40	100
----------------	----	----	---	----	-----

** Los títulos o grados académicos requeridos por el puesto no se evalúan en la etapa de selección por cuanto se consideran requisitos de participación, al igual la experiencia mínima que el puesto solicita y que se determina en el Manual de Puestos vigente, para quienes lo cumplan prosiguen en el proceso de selección y a los que no cumplen se descalifican de inmediato, conforme a lo establecido en el artículo 119 del Código Municipal.

A fin de determinar la idoneidad de las personas oferentes concursantes, la Oficina de Recursos Humanos procederá a realizar las pruebas de idoneidad respectivas, las cuales debe de determinarse conforme al cargo ofertado según corresponde a los predictores determinados anteriormente

La entrevista puede ser realizada por un máximo de tres entrevistadores, la guía de la entrevista debe contener una estructura para la equidad entre las personas participantes de un concurso dentro de la misma clase o nomenclatura.

La experiencia en el sector público o privado solamente se toma en cuenta con constancia por escrito laboral. La experiencia se tomará en cuenta a la fecha del cierre de recibir ofertas.

La pruebas escritas o prácticas de conocimiento deben establecerse en similitud con la exigencia académica del Manual de Puestos. Debe aplicarse en mismo día y hora a todos, en caso de no ser posible debe existir justificación razonable y de justa causa en un periodo de dos días hábiles.

Municipalidad de Orotina, 24 de noviembre del 2017.

Licda. Jennifer Chaves Cubillo
Coordinadora de Recursos Humanos

📁: Copia del exp. Concurso 06-2017