RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Orotina, comunica a todos sobre la apertura del concurso externo 03-2022, en el cual se encuentra vacante la siguiente plaza:

N° 03 Proveedor (a) Municipal
Salario Mensual ¢ 746,850.00 Se ofrece pago de anualidades laboradas conforme a la Ley 9635, pago de Carrera Profesional, y pago de prohibición.

Responsabilidad por resultados

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra, recepción, registro, almacenaje y despacho de bienes y servicios.
- Coordinar los aspectos relacionados con cotizaciones, prepara y tramita los documentos necesarios para hacer pedidos con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias.
- Revisar los programas, presupuestos y disponibilidad de los recursos, previo a la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Realizar los registros del inventario en el sistema de todos los activos con que cuenta la institución, haciendo la distinción entre los Bienes de Propiedad Planta y Equipo, Inventarios, Arrendamientos y los que son considerados Propiedades de Inversión.
- Informar anualmente las bases, límites de montos, acordes con el Presupuesto de Egresos, así como lineamientos en la materia que no estén previstos en la Ley.
- Determinar sobre la procedencia de celebrar licitaciones, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- Integrar debidamente los expedientes con toda la información respecto del bien, arrendamiento o servicio a contratar, para la elaboración de las convocatorias, bases y demás documentación que se requiera para la Licitación.
- Dar acuerdo al tipo de contratación y/o monto dictamina y emite el acto de adjudicación.
- Proporcionar los suministros solicitados por las áreas, llevando el control de las requisiciones, así como recibe los materiales que surten los proveedores y entrega los materiales en tiempo a los usuarios de las dependencias solicitantes para contribuir al desarrollo de sus actividades.
- Planear y controlar la adquisición de bienes materiales, la contratación de servicios y seguros requeridos por las dependencias.
- Planear, organizar, programar, coordinar y controlar el funcionamiento de la proveeduría, mediante las diferentes normas establecidas en el Ley

de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como las normas internas aprobadas por la institución.

- Preparar los carteles de contratación, recibir ofertas, analizarlas en coordinación con la parte técnica en función de calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, considerando y justificando cada oferta y presentando el análisis y recomendaciones a los niveles decisorios.
- En casos de adquisición efectuar los trámites de exoneración, importación y des almacenaje de los materiales y equipos importados.
- Cumplir con la administración eficiente de los diferentes materiales y equipos existentes en bodega.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa.
- Realizar los inventarios necesarios de material en trámite de entrega.
- Asesorar al personal en materia de contratación administrativa, según corresponde a los niveles decisorios y ejecutivos.
- Emitir los reportes necesarios del proceso ante los superiores y otros entes, según sea necesario.
- Adjudicar las Contrataciones Directas.
- Participar, coordinar y verificar la celebración de concursos en materia de contratación administrativa.
- Organizar y controlar la investigación de fuentes de suministro en el proceso de cotización, así como la autorización de las órdenes de compra.
- Dirigir la recepción y análisis de las facturas presentadas por los proveedores.
- Registrar el sistema de información de fuentes de suministro de los bienes y servicios, así como mantiene actualizados los catálogos de artículos y servicios.
- Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a la adquisición, administración y el suministro de bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de la municipalidad.
- Realizar la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con el presupuesto y las distintas modalidades de contratación y pago vigentes.
- Tramitar las solicitudes presupuestarias que, de acuerdo con el presupuesto, dan contenido económico a las compras.
- Planificar las compras a nivel institucional.
- Coordinar la cotización y contratación de los bienes y servicios que requiere la Institución y cumple porque los proveedores cumplan con las especificaciones técnicas.
- Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Analizar y evaluar los bienes y servicios adquiridos durante la vigencia fiscal para la planificación del siguiente período.

- Verificar con la Unidad de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
- Analizar estadísticas de compras a nivel nacional de la Institución, con base en el comportamiento de la adquisición de bienes e insumos en el período fiscal correspondiente.
- Establecer procedimientos y modelos expeditos para la adquisición de bienes y servicios de la Institución.
- Colocar las placas de identificación respectivas a los activos recibidos y notifica el registro al Departamento de Contabilidad.
- Calificar al personal, asigna tareas, solicita la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de compra.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Departamento que dirige

ITEMS	CARACTERISTICAS
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en una disciplina afín al puesto.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en labores propias del cargo. 6 meses de experiencia en personal a cargo cuando el puesto requiere personal a cargo.
REQUISITO LEGAL	Incorporado al Colegio de Profesional
COMPETENCIAS GENERICAS	Orientación hacia el logro. Planificación y organización Análisis de problemas

La apertura de recepción inicia una vez se publique en el concurso en diario circular. El cierre del presente concurso es el 07 de abril del 2022 4:00 pm fecha límite.

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

RECURSOS HUMANOS

Para ello, tendrá que aportar a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes requisitos documentales físicos o con forme digital:

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.

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 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.

f) 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.

g) Documento de antecedentes judiciales. (Hoja de delincuencia). Con seis meses de vigencia.

h) Si ya participó en otro concurso aplica lo establecido en Ley 8222 no se piden nuevamente documentos, pero si tiene que realizar nota formal de solicitud de interés y participación. Indicar donde se encuentran los documentos.

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
Operativo	40	20	0	40	100
Administrativo	40	20	0	40	100
Técnico	45	20	0	35	100
Profesional	50	20	5	25	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.

Las otras competencias serán evaluadas por los títulos relacionados con el puesto que no sean los exigidos para el concurso. Se valoran con las competencias establecidas en el Manual de Puestos.

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, 28 de marzo del 2022,

Jennifer Chaves Cubillo

Firmado digitalmente por Jennifer Chaves Cubillo
Fecha: 2022.03.28 14:29:36 -06'00'

Jennifer Chaves Cubillo
Gestora de Recursos Humanos

🗁: Alcalde
🗁ANEP
🗁Copia del exp del concurso externo 04-2022.