La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Orotina, comunica a todos sobre la apertura de los **CONCURSO EXTERNO 01-2021**, en el cual se encuentra vacante las siguientes plazas:

01-2021 OFICIAL DE SEGURIDAD

Salario Mensual ¢ 399,700.00. Se ofrece pago de anualidades laboradas conforme a la Ley 9635

Responsabilidad por resultados

- Custodiar, supervisar y vigilar los edificios, oficinas, mercados, bodegas, equipos, maquinaria y otros bienes y establecimientos municipales.
- Recorrer o inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circundantes, examina puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que se encuentren debidamente cerradas y que no han sido forzadas.
- Solicitar colaboración y reportar con los cuerpos policiales legalmente existentes en situaciones calificadas y extraordinarias.
- Realizar reportes y bitácoras acerca de la labor realizada en el turno de vigilancia y sobre las irregularidades observadas.
- Mantener informado a su superior respecto a todos los asuntos relacionados con su actividad.
- Observar cualquier irregularidad que se presente, como: existencia de tubería dañada, ruidos sospechosos, lámparas encendidas, riesgos de incendio y otros similares.
- Vigilar la entrada y salida de personas, vehículos, funcionarios/as y materiales.
- Llevar controles de ingreso y salida tanto de los bienes municipales como de otros componentes.
- Brindar información al público con relación a consultas que le sean planteadas.
- Velar porque no queden personas particulares dentro del edificio municipal al terminar la jornada de trabajo.
- Mantener en perfecto estado el uso de equipo o instrumentos de seguridad para el cumplimiento de su trabajo.

ITEMS	CARACTERISTICAS
FORMACION ACADEMICA	Primaria completa.
EXPERIENCIA	Seis meses de experiencia en actividades similares relacionado con el puesto.
REQUISITO LEGAL	No requiere
Preferiblemente	• Habilidad para la operación de equipo móvil. • Buena condición visual. • Buena condición física.

El cierre de los presentes concursos es el 25 de agosto del 2021 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.
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.

i) En caso de que los documentos se encuentren en el expediente personal administrativo, custodiado por Recursos Humanos los participantes podrán solicitar mediante oficio, la revisión de los mismos, cada participante deberá revisar si el expediente está completo con la información necesaria para su participación conforme a los requerimientos

Municipalidad de Orotina, 09 de agosto del 2021

Jennifer Chaves Cubillo
Gestora de Recursos Humanos

🗁: Copia del exp de los concursos externos