



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-009-2025**

### **Profesional Municipal 1B (P-1B)**

#### **Administrador de la Gestión Técnica Municipal**

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-009-2025**, correspondiente a la siguiente plaza:

### **Profesional Municipal 1B (P-1B)**

#### **Administrador de la Gestión Técnica Municipal**

#### **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/uvNVL5CXBeZYCgod6>, 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/uvNVL5CXBeZYCgod6> 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/uvNVL5CXBeZYCgod6>



## Requisitos para el cargo

<b><u>Nivel Académico</u></b>	Licenciatura Carrera afín al puesto
	Administración de Empresas Contabilidad Planificación
<b><u>Experiencia</u></b>	<b>Experiencia en el cargo o afín</b>
	24 meses de experiencia
<b>Requisito Legal</b>	Incorporado al Colegio de Profesionales
<b>Requisito Adicional</b>	Licencia de Conducir B1, Preferiblemente
<b>Competencias Claves</b>	Gestión de compras y adquisiciones
	Control de inventarios y suministros
	Gestión de proveedores
	Administración y control de combustible
	Planificación y organización
	Normativa de contratación administrativa
	Elaboración y manejo de documentos administrativos
	Coordinación interdepartamental
	Registro y control financiero
	Supervisión del uso de recursos
	Gestión de personal y asistencia
	Seguimiento y ejecución de mantenimientos
	Manejo de herramientas digitales y sistemas administrativos
	Atención al detalle y precisión
	Capacidad de resolución de problemas
	Gestión de órdenes de compra y caja chica
	Control y seguimiento de presupuestos
	Negociación con proveedores
	Coordinación logística de materiales y suministros
	Elaboración de reportes y análisis de datos
Supervisión de cumplimiento normativo	
Control y administración de activos fijos	
Manejo de comunicación efectiva y relaciones interpersonales	
Organización de reuniones y coordinación de agendas	
Gestión documental y archivo administrativo	