



CARTEL PARA EL CONCURSO INTERNO RH-MCB-017-2025

Técnico Municipal 2A (T-2A)

Secretaría Gestión Vial 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-017-2025**, correspondiente a la siguiente plaza:

Técnico Municipal 2A (T-2A)

Secretaría Gestión Vial 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 el cartel del concurso y el formulario de participación correspondiente <https://forms.gle/LgkJEHHZbeuoV4QTA> , 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 , o mediante el vínculo del [forms.gle https://forms.gle/LgkJEHHZbeuoV4QTA](https://forms.gle/LgkJEHHZbeuoV4QTA) 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/LgkJEHHZbeuoV4QTA>



Requisitos para el cargo

Nivel Académico	Técnico reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	Administración de Empresas Administración de Oficinas Trabajo Social Técnico Medio en afines a las carreras mencionadas. (Cursos de acreditación a nivel técnico de instituciones como el INA o similares en área privada).
Experiencia	Experiencia en el cargo o afín
	24 meses de experiencia
Requisito Legal	No aplica
Requisito Adicional	Licencia de Conducir B1 Preferiblemente
Competencias Claves	Manejo de software administrativo y ofimática (Excel, Word, correo electrónico, bases de datos).
	Conocimiento de procesos administrativos y archivísticos.
	Redacción y elaboración de documentos oficiales.
	Gestión y organización de expedientes y archivos.
	Recepción y distribución de correspondencia.
	Atención telefónica y manejo de central de llamadas.
	Revisión y registro de datos.
	Conocimiento básico de normativas municipales y gestión pública.
	Habilidades en toma de notas y redacción de actas.
	Manejo de equipos de oficina (impresoras, escáner, fax).
	Comunicación efectiva
	Orientación al servicio
	Trabajo en equipo
	Organización y planificación
	Atención al detalle
	Proactividad
	Discreción y confidencialidad
Gestión del estrés	
Adaptabilidad	
Empatía y paciencia	