



CONCURSO EXTERNO 10-2024

Puesto en propiedad (plaza fija)



DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS EN UN SOLO ARCHIVO PDF INCORPORANDO TODOS LOS ATESTADOS (CV, títulos, cédula, certificaciones o constancias, etc.)

FORMACIÓN:

- Bachiller Universitario en la carrera de Ingeniería en Salud Ocupacional

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto. (Constancia o certificación)

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio de profesionales respectivo.
- Licencia de conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

MUNICIPALIDAD DE CORREDORES REQUIERE CONTRATAR A: UN (1) ENCARGADO (A) DE SALUD OCUPACIONAL Y RIESGO (PM1).

FECHA INICIO:

13 DE MAYO DE 2024

FECHA DE CIERRE:

22 DE MAYO DE 2024

MEDICION DE RECEPCION:

De 08:00 a.m. a las 04:30 p.m.

OBSERVACIONES:

**SALARIO BASE: ₡ 926,250.00
ESQUEMA SALARIO GLOBAL**

Legislación aplicable:

Las establecidas en la Ley 10001, Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendientes.

Ley 10159, Ley Marco de Empleo Público.

Código Municipal No. 7794.

Por lo que se les invita a participar a todas las personas que cumplan con los requisitos establecidos y las enmarcadas en las leyes antes citadas.



EXPERIENCIA

- ~~Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.~~

REQUISITOS LEGALES

- ~~Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.~~
- ~~Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.~~
- ~~Portación de Armas al día.~~

ENCARGADO (A) DE SALUD OCUPACIONAL Y RIESGO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en diversos procesos municipales, que se caracterizan por aplicar, metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Digitar y enviar la planilla mensual del Instituto Nacional de Seguros.
- Documentar en actas todo lo elaborado en salud ocupacional y enviarlo al Consejo para su revisión.
- Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las oficinas.
- Realizar protocolos de seguridad y de salud para los trabajadores.



Manual de Puestos Municipalidad de Corredores



- Elaborará el plan de Salud Ocupacional.
- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los institores de la institución.
- Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional.
- Velar por la seguridad de los funcionarios municipales.
- Realizar planes de emergencias para las instalaciones municipales.
- Confeccionar reportes de accidentes mensualmente.
- Realizar los reportes de accidentes ante el INS.
- Ejecuta el proceso de contratación para la compra de uniformes, implementos de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias municipales.
- Colaborar en capacitaciones sobre el tema de Salud Ocupacional, tanto internos y externos.
- Reanalizar el plan de contingencia cuando se presenta actividades protocolarias del cantón.
- Colaborar, asistir en capacitaciones a otras instituciones gubernamentales, en todo lo que tiene que ver con Salud Ocupacional.
- Acompañar y orientar a la comisión de salud ocupacional en temas de salud ocupacional.
- Capacitar a las brigadas.
- Brindar atención de primeros auxilios, tanto a funcionarios como a contribuyentes.
- Comprobar que las empresas contratadas por la municipalidad cumplan con las normas de salud ocupacional.
- Asistir al médico de empresa en algunas actividades.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios del Proceso de Salud Ocupacional.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.



- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar con la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.



RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipo de oficinas diversas, topografía, instrumentos, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------



Manual de Puestos Municipalidad de Corredores



<ul style="list-style-type: none"> *Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible. 	<ul style="list-style-type: none"> *Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> *Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> *Conocimiento Básico en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos y servicios municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.
--	---	--	--

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

~~GEÓGRAFO (A) (PM1)~~

~~NATURALEZA DEL TRABAJO~~

~~Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.~~

~~RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS~~