



# CONCURSO EXTERNO 08-2024

## Plaza fija o propiedad.



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

#### FORMACIÓN:

Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

#### EXPERIENCIA

Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto. (Certificada)

Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal. (Certificada)

#### REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

### MUNICIPALIDAD DE CORREDORES REQUIERE CONTRATAR ENCARGADO (A) DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS (PM3).

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: ₡ 1,131,000.00  
ESQUEMA SALARIO GLOBAL, O DE  
ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LA  
LEY 10159.

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.



## ENCARGADO (A) DE DISEÑO Y EJECUCION DE PROYECTOS (PM3)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaborar y analizar estudios de factibilidad financiera y técnica de proyectos constructivos, con el fin de contar con supuestos financieros y técnicos que le permita a la Municipalidad definir la viabilidad y aprobación de los mismos

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Diseño y Ejecución de Proyectos.
- Controlar y dar seguimiento a la administración de los proyectos aprobados para el Cantón de Corredores, con el fin de garantizar su desarrollo, cumplimiento y finalización respectiva.
- Determinar la metodología de evaluación de los proyectos, con el fin de generar el diagnóstico del proyecto actual y la propuesta de escenarios.
- Identificar, evaluar y analizar los posibles riesgos financieros y técnicos de las opciones de proyectos y si es un riesgo inherente a la actividad, con el fin de realizar propuestas financieras técnicas para controlar y mitigar esos riesgos.
- Analizar y recomendar las ofertas a las licitaciones presentadas por los proveedores de bienes y servicios, con el propósito de seleccionar la mejor opción.
- Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos aprobados, al fin de validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas en el cartel de licitación.
- Responsable de planificar y ejecutar los recursos asignados a los diferentes proyectos Municipales.
- 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 estudios preliminares, anteproyectos, planos constructivos, especificaciones técnicas, presupuestos, condiciones y términos para licitaciones de los proyectos constructivos de la municipalidad.
- Responsable de la inspección, dirección técnica y administración de los proyectos constructivos de la Municipalidad.



## Manual de Puestos Municipalidad de Corredores



- Responsable de hacer cumplir las leyes, normas y reglamentos relacionados con su puesto y funciones
- Realizar diseños y ejecución de proyectos institucionales.
- Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.
- Dar apoyo a otras dependencias municipales, en la elaboración de dibujo arquitectónico.
- Dirigir técnicamente los proyectos en apoyo a contrataciones realizadas propias de la institución.
- Emitir criterios técnicos que se generan de las labores a su cargo.
- Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y cualquier otra que le asigne el superior inmediato.



## **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la tomad e decisiones en materia económica.

## **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**



Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

### COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*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

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

### EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

### REQUISITOS LEGALES

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