



# CONCURSO EXTERNO 11-2024

Para conformar registro de elegibles para  
suplencia



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

#### FORMACIÓN:

- Diplomado Universitario o segundo año de carreras afín al puesto o preparación equivalente.

#### EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto y al menos uno de ellos de supervisión de personal (certificada)

#### REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir B-1, preferiblemente, así lo requiera el puesto.

**MUNICIPALIDAD DE CORREDORES  
REQUIERE CONFORMAR REGISTRO DE  
ELEGIBLES PARA EL PUESTO: TECNICO (A)  
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS (TM3).**

#### 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.

#### 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: ₡ 877,500.00  
ESQUEMA SALARIO GLOBAL**



### COMPETENCIAS

<del>Competencias Cardinales</del>	<del>Competencias Específicas</del>	<del>Competencias Técnicas</del>
<del>*Compromiso.</del> <del>*Ética.</del> <del>*Innovación y creatividad.</del> <del>*Perseverancia en la consecución de objetivos.</del> <del>*Responsabilidad Social.</del>	<del>*Análisis y solución de situaciones.</del> <del>*Capacidad de planificación y organización.</del> <del>*Dominio y credibilidad técnica.</del> <del>*Trabajo colaborativo</del>	<del>*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio.</del> <del>*Conocimiento de la Geografía del Cantón.</del> <del>*Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.</del> <del>*Métodos de investigación y elaboración de informes.</del> <del>*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.</del> <del>*Sistemas informáticos municipales.</del> <del>*Servicios Municipales.</del> <del>*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.</del> <del>*Técnicas de Servicio al Ciudadano.</del>

### ~~FORMACION~~

- ~~▪ Diplomado Universitario.~~
- ~~▪ Segundo año de carrera afín al puesto o preparación equivalente~~

### ~~EXPERIENCIA~~

- ~~▪ Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.~~
- ~~▪ Y por lo menos uno de ellos en supervisión de personal.~~

### ~~REQUISITOS LEGALES~~

- ~~▪ Licencia de Conducir B-1, preferiblemente, así lo requiere el puesto.~~

## TÉCNICO (A) ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS (TM3)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión sustantiva municipal, que requieren formación técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.



## RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas y actividades administrativas y otras labores, relacionadas con Salarios e Incentivos.
- Elaboración de la planilla para el pago de los funcionarios municipales que conlleva la inclusión de incapacidades de CCSS, asistir e incluir las liquidaciones laborales para los funcionarios y todos los cambios que se generen para la misma.
- Revisar e incluir el tiempo extraordinario laborado para todos los departamentos.
- Tramitar los diferentes tipos de nombramientos o movimientos respecto al personal.
- Realizar las planillas de dietas de los regidores municipales.
- Velar y entregar en tiempo los reportes para deducciones aplicadas a los compañeros posterior al pago.
- Revisar las deducciones, pensiones y embargos mensuales y aplicarlas a la planilla correspondiente.
- Digitar y enviar la planilla mensual a la CCSS y al INS.
- Elaborar la planilla de beca mensual, de los hijos productores de palma.
- Seleccionar y Archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Firmar las constancias salariales cuando corresponda.
- Mantener actualizados todos los archivos de Salarios e Incentivos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Coordinar con las distintas instituciones las labores a su cargo, cuando corresponda.
- Control de vacaciones de los funcionarios municipales.
- 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.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedades y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.



- 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 del 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, equipos de oficina diversos, topografía, 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 se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

### COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos municipales. *Servicios Municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al Ciudadano.

### FORMACION

- Diplomado Universitario.
- Segundo año de carrera afín al puesto o preparación equivalente

### EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Y por lo menos uno de ellos en supervisión de personal.

### REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir B-1, preferiblemente, así lo requiere el puesto.