

CONCURSO EXTERNO
CE-09-22
GESTIÓN ECONÓMICA SOCIAL
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 (1 PUESTO)
(Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA ECONÓMICA SOCIAL)
A tiempo completo (horario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.)

REQUISITOS:

Académicos: Bachiller en enseñanza media

Experiencia laboral: Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Experiencia en supervisión de personal: No requiere

LEGALES:

A) Carné de vacunación contra covid-19 (esquema completo) Según Decreto Ejecutivo N°42889-S del 10 de marzo del 2021.

B) Certificado de Antecedentes Penales (vigente).

PREFERIBLE:

- Servicio al Cliente.
- Técnicas Secretariales.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

BASE SALARIAL: ₡505.706.45 (quinientos cinco mil setecientos seis colones con 45/100)

OTROS PLUSES: Servicios Médicos de Empresa, Asociación Solidarista.

Nota Importante

Les recordamos a todas las personas que desean participar que somos una Municipalidad Inclusiva, pueden participar todas las personas que cumplan con la totalidad de los requisitos, con o sin limitaciones físicas.

LIEAMIENTOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO

En atención al Decreto Ejecutivo 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020 que declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19:

Se recibirán ofertas solamente:

1. Por correo electrónico.
2. El correo electrónico asignado para recibir ofertas será UNICAMENTE **apoyologistico@escazu.go.cr**.
3. Las ofertas SOLO SE RECIBIRÁN vía correo electrónico los días 07, 08 y 09 de noviembre del 2022, las ofertas que ingresen fuera de esas fechas no se considerarán para el proceso de reclutamiento.
4. Para participar, las personas interesadas al enviar el correo con la información deberán escribir en el asunto únicamente: **CE-O9-22**.
5. Cuando se adjunten los documentos deben enviarse en PDF y debidamente rotulados para poder identificar cada uno de ellos.

Los documentos que deben enviar son los siguientes:

- a) *Formulario de Oferta de Servicios. (completado con letra legible sin tachones y firmado)
 - b) *Formulario de Acreditación de Atestados (completado con letra legible sin tachones y firmado)
- *ambos formularios los encuentran en <https://www.escazu.go.cr/recursos-humanos-y-materiales>.
- c) Copia de cédula de identidad, vigente.
 - d) Certificado de antecedentes penales, vigente.
 - e) Carné de vacunación contra covid-19 (esquema completo) Según Decreto Ejecutivo N°42889-S del 10 de marzo del 2021.
 - f) Atestados académicos.
 - h) también podrá aportar cursos o capacitaciones que sean atinentes al puesto.

En caso de que la información enviada por la persona interesada esté incompleta, no será considerada para el proceso de reclutamiento.

De las ofertas que se reciban, esta administración actuará de la siguiente manera:

1. Las ofertas que fueron recibidas serán analizadas para verificar el cumplimiento de requisitos.
2. Conforme se van revisando las ofertas se responderán los correos dando acuse de recibido, antes no para no perder el orden de atención de estos.

3. Durante el proceso se dará cita a las personas participantes que cumplen con todos los requisitos para que presenten originales y copias de los atestados que enviaron vía correo electrónico y de esta forma ser confrontados, en caso de detectarse falsedad o irregularidad, automáticamente quedará fuera del concurso.
4. En caso de que la información enviada por la persona interesada esté incompleta o se detecte algún inconveniente, no será considerada para el proceso de reclutamiento.
5. Posterior al **09 de noviembre del presente año**, las ofertas recibidas serán analizadas para verificar el cumplimiento de requisitos.

PREDICTORES A EVALUAR

Asistente Administrativo (Administrativo Municipal 2)

FACTORES DE VALORACIÓN	PORCENTAJE MAXIMO
1- Nivel académico	5,00%
<i>Bachiller en Educación Media 5%</i>	
2- Experiencia en puestos similar:	20,00%
<i>2 años: 15%</i>	
<i>Más de 2 años a 3 años: 17%</i>	
<i>Más de 3 años 20%</i>	
3- Prueba de conocimiento	40,00%
4- Entrevista	25,00%
5- Cursos atinentes: <i>(1 punto por cada curso hasta un máximo de 10 puntos). (10%)</i>	10,00%
TOTAL	100,00%

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PUESTO

Nombre de la clase: ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores que implican el proporcionar apoyo administrativo a las áreas funcionales de la institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos necesarios y relacionales que genera su gestión.

Funciones generales

- Ejecutar labores que implican el proporcionar apoyo administrativo a la Gerencia Económica Social, en la ejecución y el control de los trámites administrativos necesarios y relacionales que se generan diariamente.
- Recibir y archivar documentos relacionados con la materia Gestión Económica Social y que se generan desde las diferentes unidades administrativas municipales que conforman esta gerencia (Desarrollo Social y Desarrollo Cultural); así como mantener los controles correspondientes.
- Apoyar administrativamente a los procesos de Desarrollo Social y Desarrollo Cultural (convocatoria, recepción de solicitudes, Información, divulgación presencial en Centros Educativos, registro, filtro de datos, llamadas, elaboración, envío y seguimiento de notificaciones, asistencia, revisión de solicitudes).
- Atender a las personas usuarias en la ventanilla de la Gerencia y brindarles la información requerida.

- Realizar el control del cumplimiento de los acuerdos mensuales del Concejo Municipal que corresponden a la Gerencia.
- Realizar convocatorias a personas usuarias de servicios municipales, vía teléfono o correo electrónico. Convocatoria de población, para actividades específicas tanto de la gerencia como de las unidades administrativas que la conforman (Desarrollo Social y Desarrollo Cultural).
- Contactar con proveedores para el envío de cotizaciones para los servicios que brinda la Gerencia Económica Social.
- Actualizar bases de datos de servicios sociales que se brindan desde la gerencia.
- Apoyar con el control de los archivos físicos y digitales, actualizando los expedientes digitalmente de y realizar los traslados correspondientes.
- Realizar la notificación de oficios a personas usuarias de servicios de la gerencia y brindarles orientación requerida.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que se desarrollan en las comunidades.
- Registrar información en formularios de servicios y remitirlos a las diferentes unidades administrativas.
- Brindar asistencia para el ingreso a personas al servicio de atención psicológica; así como llevar el control y registro del cronograma de citas.
- Participar en la evaluación de calidad de servicios sociales y culturales.
- Actualización de expedientes en sistema digital.
- Gestión de documentos físicos y digitales para archivo municipal.

- Llevar el seguimiento y el control de los archivos asignados a la Gerencia, Procesos y Subprocesos.
- Redactar oficios y otros documentos (apoyo, informes y transcripción)
- Coordinar reuniones, entrega de oficios y elaboración de minutas, entre otros, garantizando que los espacios de trabajo y atención de los usuarios se encuentren limpios, seguros y ordenados.
- Apoyar a personas usuarias de los servicios con el registro asistido a página web y sitio matrícula.
- Dar seguimiento a los resultados de las ferias de empleo e intermediación (contacto telefónico y correo a empresas).
- Atender toda solicitud requerida por la Alcaldía Municipal y de la Gestión Económica Social como un todo.
- Redactar oficios sencillos, informes, cuando sea necesario, relacionados con su quehacer, solicitados por su jefatura y o por la Alcaldía Municipal.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Conocimientos deseables

- Servicio al Cliente
- Salud ocupacional.
- Ética en el servicio público.

- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Sistemas de archivo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.
- Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.
- Técnicas secretariales.
- Relaciones humanas.

Condiciones personales deseables

- Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Capacidad de resistencia a labores rutinarias
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.
- Honradez
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.
- Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.
- Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.
- Conocimiento del idioma inglés.

Condiciones organizacionales y ambientales

SUPERVISIÓN

RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas de la persona Gerente de la Gestión Económica Social, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

EJERCIDA: no ejerce supervisión.

RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Dichas actividades pueden ser de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares, sin embargo, en las clases de mayor nivel se requiere independencia en la toma de decisiones y mucha iniciativa, Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros.

Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido

de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

COMPETENCIAS

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

PRINCIPIOS ÉTICOS

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso
- Equidad