



**24 de junio 2019**

## ❖ Concurso Externo 03-2019

**Cargo:** Encargado de Mantenimiento Municipal  
**Clase:** Operario Municipal 2 Nivel C  
**Salario Base:** ¢ 375.876,00  
**Programa:** 03-01-01 (Mejoras y Reparación de Edificio)

### FORMACION

- Primaria completa
- Preferiblemente con tercer año de estudios de Secundaria aprobado
- Graduado del INA o capacitación específica

### EXPERIENCIA:

- Dos años de experiencia en actividades similares

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

#### Encargado de Obras Públicas

- Realiza labores de construcción, mantenimiento y reparación de edificios, caminos, alcantarillas, aceras, canalización de aguas, y otros.
- Coordina, supervisa, y colabora con el personal a cargo.
- Realiza bitácora diaria del avance de la obra durante su proceso constructivo.
- Elabora cronogramas para el desarrollo de la obra.
- Confecciona cuando es necesario, reportes de las labores y actuaciones del personal a su cargo.
- Hace reportes de los desperfectos que sufren las maquinarias y las herramientas con las que realiza sus labores.
- Participa en labores acordes a su especialidad en construcción y reparación de



edificios, aceras, cordón y caño, puentes, alcantarillas, tapias, mallas, construcción y reparación de caminos y calles, canalización de aguas, colocación de asfalto, chorreas, instalación de tuberías, entre otros.

- Elaboración e instalación de formaleta, armadura, instalación de cerámica y enchapes.
- Colabora en labores de carga y descarga de materiales.
- Realiza labores de propuesta, supervisión y ejecución en materia de construcción, mantenimiento en edificaciones municipales.
- Elabora presupuestos de materiales para cada proyecto a su cargo.
- Interpretación de planos constructivos de obras civiles, arquitectónicas, mecánicas y eléctricas de los posibles proyectos a realizar por parte del municipio, según las competencias de su cargo.
- Es responsable de mantener en buen estado y cuidado adecuado de los materiales, herramientas, instrumentos y equipo de trabajo, asignados para la realización de sus labores.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas dentro de su alcance por la jefatura.

## COMPLEJIDAD

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, solicitudes, así como 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 del trabajo realizado, cumplimiento de las órdenes de trabajo y del tiempo propuesto y establecido, para la realización de las obras. Le podría corresponder, eventualmente, resolver algunos problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

## SUPERVISION EJERCIDA

En el nivel 2C le corresponde asignar, coordinar, supervisar y programar el trabajo del personal operativo.



## RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos. En ocasiones puede ser responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas.

## RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la custodia de las instalaciones, seguridad del funcionario y visitantes, equipos, maquinaria, operación de vehículos, así como el uso racional de los materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

## CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas y otros se ejecutan al aire libre. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, exposición solar prolongada, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones municipales. Se requiere de un nivel de esfuerzo físico y de alguna concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

## CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del trabajador y se requiere de muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas de materiales, o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal. Los descuidos, falta de atención o trato inadecuado, podrían causar malestar en los usuarios, así como un inadecuado manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales. Esto podría causar problemas en el servicio, con el consecuente daño a los usuarios y a la imagen institucional.

# MUNICIPALIDAD VÁZQUEZ DE CORONADO

Central telefónica: 22160600 Números Directos 2216-0759 y 2216-0606 Fax: 2229-2146  
Apartado: 693-2200 Coronado www.coromuni.go.cr

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS  
Correo: [recursoshumanos@coromuni.go.cr](mailto:recursoshumanos@coromuni.go.cr) / [osanchez@coromuni.go.cr](mailto:osanchez@coromuni.go.cr)



## COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Sentido de la urgencia
- Sociabilidad
- Disciplina
- Atención inmediata
- Atención al ciudadano
- Relaciones interpersonales

## COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Operación de equipo móvil liviano.
- Operación de equipos pesados.
- Técnicas de seguridad y vigilancia.
- Conocimiento Ley de Tránsito.
- Dominio de los procedimientos propios de la actividad laboral.
- Albañilería.
- Soldadura.
- Mecánica básica.
- Carpintería.
- Conocimiento de la geografía del cantón y de la meseta central.
- Conocimientos básicos de las normas, reglamentos y leyes municipales.
- Fontanería.
- Presupuestación de obras.

# MUNICIPALIDAD VÁZQUEZ DE CORONADO

Central telefónica: 22160600 Números Directos 2216-0759 y 2216-0606 Fax: 2229-2146  
Apartado: 693-2200 Coronado www.coromuni.go.cr



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS**  
Correo: [recursoshumanos@coromuni.go.cr](mailto:recursoshumanos@coromuni.go.cr) / [osanchez@coromuni.go.cr](mailto:osanchez@coromuni.go.cr)

## BENEFICIOS INSTITUCIONALES

- Convención Colectiva.
- Asociación Solidarista.
- Convenio con club los Jaúles.
- Convenios con Universidades.

## CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Todas las personas interesadas deben aportar la totalidad de los requisitos, carta de participación y títulos originales para su confrontación, e indicar un correo electrónico donde recibirán las notificaciones respectivas. De lo contrario, no se tomarán en cuenta. Esto en las oficinas de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos o en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad, ubicada al costado norte de la iglesia de San Isidro Labrador, San Isidro de Coronado, a más tardar cinco días hábiles a partir de la fecha de esta publicación, en horas de atención de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Para más información, a los Teléfonos: 2216-0759 /2216-0606

Ó a los correos:

[recursoshumanos@coromuni.go.cr](mailto:recursoshumanos@coromuni.go.cr) / [osanchez@coromuni.go.cr](mailto:osanchez@coromuni.go.cr)

[dzamora@coromuni.go.cr](mailto:dzamora@coromuni.go.cr) / [mbrenes@coromuni.go.cr](mailto:mbrenes@coromuni.go.cr)