

INFORMACION DE LOS PUESTOS Y REQUISITOS CONCURSOS EXTERNOS

02-2025 TECNICO 3-ASISTENTE ADMINISTRATIVA ALCALDIA MUNICIPAL

PROPÓSITO
Ejecutar actividades de apoyo administrativo, operacionales y logísticas a la dependencia.

FUNCIONES GENÉRICAS
1. Ejecución de labores administrativas propias de puesto como lo son atención al público, elaboración de oficios, envío y recibo de documentación, atención de correos electrónicos.
2. Mantener la documentación e información soporte en archivos adecuados o actualizados en el sistema correspondiente, que faciliten su localización y control.
3. Realizar cualquier otra función afín al puesto, que le sea asignada por sus superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Llevar la agenda del Alcalde Municipal en asuntos de audiencias, reuniones, eventos, entre otros.
2. Confeccionar y distribuir la correspondencia interna, tanto la que demande el Alcalde como las diferentes Dependencias.
3. Notificar a cada dependencia de acuerdos, solicitudes y requerimientos internos y externos para la debida atención y respuesta.
4. Recibir correspondencia externa e interna y remitirla al Alcalde para su conocimiento y posterior distribución a la Dependencias responsables.
5. Atender a los contribuyentes en los diferentes requerimientos.
6. Coordinar la preparación logística de reuniones, eventos o Comisiones de la Alcaldía Municipal y apoyar en la ejecución de la actividad y/o toma de actas en casos que se requieran.

7. Brindar apoyo en la preparación de informe de labores anual, así como el apoyo en la logística para su presentación.
8. Realizar el análisis y proponer una respuesta a los diferentes requerimientos enviados a la Alcaldía Municipal.
9. Apoyar en la elaboración trimestral del POA, evaluaciones del control interno y SEVRI.
10. Seguimiento y control de las responsabilidades de la oficina.
11. Realizar la gestión documental del despacho del Alcalde según los lineamientos y normativa establecidos.
12. Realizar los trámites y gestiones que le solicite el Alcalde.
13. Llevar el control del uso y mantenimiento del vehículo de la Alcaldía.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisito Académico	Título de técnico medio u otro título de técnico reconocido por el Ministerio de Educación Pública con nivel de cualificación II y III, en Administración de Oficinas, Administración de Empresas o de Negocios, Ejecutivo para centros de servicio, Secretariado, Secretariado Ejecutivo.
Experiencia	De 1 año a menos de 2 años
Salario Global	¢ 725.963.10 (Sujeto análisis para aquellos postulantes que cuenten con continuidad laboral en el Sector Público).

COMPETENCIAS REQUERIDAS			
Transversales	Básico	Intermedio	Avanzado
Integridad y ética.		X	
Compromiso.		X	
Orientación al usuario.		X	
Actitudinales	Básico	Intermedio	Avanzado
Tolerancia a la presión.		X	
Atención al detalle.		X	
Planificación y organización.		X	
Habilidad analítica.		X	

Proceso de Talento Humano

Correo electrónico: hmontero hmontero@moravia.go.cr

Teléfono: 2507-4075



Elaborado por:

Licda. Hazel Montero Chaves
Jefa, Proceso de Talento Humano