

## INFORMACION DE LOS PUESTOS Y REQUISITOS CONCURSOS EXTERNOS

### 07-2025 TECNICO 5B-ASISTENTE TECNICO DE PROVEEDURÍA

#### PROPÓSITO

Ejecutar labores técnicas y administrativas de carácter asistencial, en el área de la contratación administrativa que realiza la Municipalidad, en cuanto al ámbito competencial de la Proveduría Institucional.

#### FUNCIONES GENÉRICAS

1. Ejecutar 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 actualizada 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. Recibir las facturas para trámite de pago.
2. Recibir y entregar suministros y materiales.
3. Realizar el registro del control de entradas y salidas de inventario.
4. Realizar el registro y control de cuentas por pagar de conformidad generadas por las compras.
5. Elaborar la nómina de pago y traslado a la unidad municipal competente.
6. Elaborar el pliego de condiciones para aprobación de la jefatura inmediata.
7. Realizar las publicaciones de contrataciones en Sicop.
8. Resolver las aclaraciones de las contrataciones tramitadas, cuando proceda.
9. Realizar apertura de ofertas de las contrataciones.

|                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Revisar las ofertas, a fin de verificar el cumplimiento de requisitos.                                                      |
| 11. Elaborar y notificar a los oferentes los aspectos subsanables.                                                              |
| 12. Solicitar los criterios técnicos de las ofertas a las unidades municipales competentes.                                     |
| 13. Preparar la recomendación de la adjudicación de las contrataciones, para aprobación de la jefatura.                         |
| 14. Notificar los actos finales de las contrataciones.                                                                          |
| 15. Verificar las condiciones de los contratos, de conformidad con los requerimientos legales y traslado al superior inmediato. |
| 16. Elaborar mensualmente el informe de reparaciones de vehículos, para revisión de la jefatura.                                |
| 17. Elaborar mensualmente el informe de inventarios, para revisión de la jefatura.                                              |
| 18. Elaborar mensualmente el informe de cuentas por pagar, para revisión de la jefatura.                                        |
| 19. Colaborar semestralmente con la conciliación de las cuentas por pagar.                                                      |

| REQUISITOS DEL PUESTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Requisito Académico   | Diplomado o estudios universitarios (Al menos el 50% del bachillerato aprobado) en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas o de Negocios, Administración de Empresas o Negocios con cualquiera de los siguientes énfasis: Dirección de Empresas, Finanzas, Banca y Finanzas, Contabilidad. |
| Experiencia           | De 1 año a menos de 2 años                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Salario global        | ¢ 913.030,32 (Sujeto análisis para aquellos postulantes que cuenten con continuidad laboral en el Sector Público).                                                                                                                                                                                             |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS |        |            |          |
|-------------------------|--------|------------|----------|
| Transversales           | Básico | Intermedio | Avanzado |

**Proceso de Talento Humano**

Correo electrónico: hmontero [hmontero@moravia.go.cr](mailto:hmontero@moravia.go.cr)

Teléfono: 2507-4075



|                          |               |                   |                 |
|--------------------------|---------------|-------------------|-----------------|
| Integridad y ética.      |               | X                 |                 |
| Compromiso.              |               | X                 |                 |
| Orientación al usuario.  |               | X                 |                 |
| <b>Actitudinales</b>     | <b>Básico</b> | <b>Intermedio</b> | <b>Avanzado</b> |
| Trabajo en equipo.       |               | X                 |                 |
| Tolerancia a la presión. |               | X                 |                 |
| Conocimiento técnico.    |               | X                 |                 |
| Orden y calidad          |               | X                 |                 |

Elaborado por:

Licda. Hazel Montero Chaves  
**Jefa, Proceso de Talento Humano**