

CARTEL CONCURSO EXTERNO CMDT-RRHH-CE-03-2025

TÉCNICO ASISTENTE DE LA UTGV Y GESTIÓN VIAL (TM1)

Estimado señor (a):

Con el fin de cubrir la plaza de **Técnico Asistente de la UTGV y Gestión Vial**, a tiempo completo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 137 y 52 del Código Municipal, y los artículos 24 y 28 de la Ley de Control Interno, se procede a iniciar **CONCURSO EXTERNO CMDT-RRHH-CE-03-2025**, para llenar dicha plaza mediante nombramiento en propiedad, sujeto al periodo normal de prueba (tres meses), con cargo a la partida presupuestaria de “Sueldos Fijos”.



Concejo Municipal del Distrito de Tucurrique

Comunica Apertura del

Concurso Externo CMDT-RRHH-CE-03-2025

Para ocupar la siguiente plaza

Técnico Asistente de la UTGV y Gestión Vial (TM1)

Jornada: Tiempo Completo, Periodo: Indefinido

REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

* Bachiller secundaria y Técnico o estudios avanzados.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

* Seis meses de experiencia en labores afines al puesto.

SALARIO COMPUESTO ₡466,489 (con sus componentes)

SALARIO GLOBAL ₡760,500

Nota:

Las personas interesadas deben aportar certificación de puestos desempeñados como Topógrafo, períodos de trabajo, y funciones desempeñadas y enviar su curriculum al correo electrónico: viceintendencia@tucurrique.go.cr, el plazo para la presentación y recepción de ofertas será del **18 al 22 de agosto de 2025**, las ofertas deben ser entregadas de forma digital.

1. OBJETIVOS

Los objetivos de este concurso son:

- a.- Promover al personal del Concejo Municipal del Distrito de Tucurrique de acuerdo con su desarrollo académico y personal dentro de la organización, como medio de estímulo y superación personal.
- b.- Dotar a la institución del mejor recurso humano posible, con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia del servicio municipal.

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. OFERTA.

El interesado (a) en participar, podrá ver el detalle de la plaza y los tramites de participación en la página web <https://tucurrique.go.cr/>. Además, se recibirán únicamente los currículos vía digital al correo electrónico viceintendencia@tucurrique.go.cr.

El formulario de participación dentro del Cartel correspondiente debe de venir redactado claramente y presentado sin manchas, tachaduras, borrones, en la que indique: I.- Nombre y calidades personales, II.- La Plaza en la que desea concursar, III.- Debe adjuntar y presentar; fotocopias y originales de títulos, cedula de identidad, título y carnet de incorporación al colegio respectivo (cuando el puesto lo amerite) documentos referidos a la experiencia en el cargo pretendido, y cualquier otro requisito que fuere necesario.

2.2. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.

El formulario y el currículo adjunto con la información solicitada deberá presentarse vía correo electrónico a viceintendencia@tucurrique.go.cr. (el día de la realización de las pruebas y entrevista deberá de presentar la documentación completa de forma física).

Periodo de recepción de ofertas será **del 18 al 22 de agosto del 2025**, hasta las **3:30pm**.

2.3. FALTA DE REQUISITOS E INFORMACIÓN FALSA.

El oferente interesado que no cumpla con los requisitos estipulados en el **Perfil del puesto de Técnico Asistente de la UTGV y Gestión Vial** será excluido del concurso, lo cual se le notificará al interesado por escrito.

Cualquier información falsa que presente un aspirante, faculta a la institución a excluir a la persona del concurso y separarlo del cargo sin responsabilidad patronal. Cualquier información falsa que presente un aspirante, faculta a la institución a excluir a la persona del concurso.

2.4. PLAZO PARA NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizado el proceso de reclutamiento y selección, el Departamento de Carrera Administrativa Municipal de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, remitirá la nómina con no menos de tres personas elegibles a la Intendencia del Concejo Municipal del Distrito de Tukurrique, en estricto orden descendiente de calificación. Sobre esta base el Intendente procederá a nombrar a la persona más idónea (art. 139CM), dicho nombramiento será no mayor de tres meses en periodo de prueba (Art. 142 CM), posterior al periodo de prueba previo la evaluación del superior inmediato siendo esta satisfactoria el alcalde procederá con el nombramiento en propiedad.

3. SISTEMA DE EVALUACIÓN.

3.1. EVALUACIÓN

La evaluación de los aspirantes que reúnan todos los requisitos del cargo se realizará aplicando la prueba de idoneidad (escrita de conocimiento, según los porcentajes que correspondan a cada factor según el nivel de la plaza, empleando los criterios dispuestos por el Manual de Reclutamiento y Selección para la realización de Concursos Internos y Externos de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

TABLA DE PORCENTAJES SEGÚN FACTORES Y NIVELES PARA CONCURSO

FACTORES / NIVELES	TÉCNICO
Nivel Académico	25%
Pruebas de Conocimiento	35%
Pruebas Practicas	N/A
Experiencia en el Puesto	30%
Entrevista	10%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

▪ **Requisitos Académicos 25%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	25%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ **Prueba de Conocimiento 35%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable en el puesto vacante.	35%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ **Experiencia 30%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".	30%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ **Entrevista 10%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	R.H – Intendente - Jefaturas

3.2. EXPERIENCIA

La experiencia en otras instituciones públicas debe estar respaldada con una constancia de la entidad correspondiente, misma debe contener el periodo de tiempo laborado, el puesto desempeñado y una descripción general de las funciones. El nombre del superior inmediato y número de teléfono.

Cuando un aspirante invoque experiencia ajena a la función pública o prestación de servicios profesionales, debe acreditarla mediante declaración jurada privada o carta de recomendación emitida por quien recibió el servicio, debiendo indicar:

- Las calidades personales
- La descripción detallada del servicio prestado
- Fecha de inicio y término del contrato
- Calidades del receptor del servicio
- Opinión sobre el servicio recibido.

f. El medio para corroborar la información brindada o declarada.

Nota:

Cuando las certificaciones son a nivel de empresa privada se constatará en SICERE y si es por servicios profesionales debe de presentar copia del contrato.

4. PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO (A) ASISTENTE DE LA UTGV Y GESTIÓN VIAL

(TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas administrativas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Colabora con la jefatura en la parte técnica realizar la programación de obras a ejecutar.
- Colabora en el control del inventario en bodega de la UTGV.
- Colabora con el control y registro de maquinaria entrante y saliente del Plantel Municipal.
- Levantamiento de actas y minutas, a nivel de junta vial Cantonal.
- Colabora en redactar y revisar informes técnicos, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su

responsabilidad.

- Levantamiento en campo de las “boletas técnicas de codificación”, para la actualización de los caminos públicos, de acuerdo con lo estipulado por planificación sectorial del MOPT.
- Brinda atención al público, sobre consultas o quejas propias de su gestión de la UTGV.
- Realiza informes a la jefatura.
- Realiza visitas de inspección para la verificación del cumplimiento de la ley de caminos.
- Colabora en las solicitudes administrativas en el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

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, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas.
---	--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico o estudios avanzados y Bachiller de Secundaria.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional en caso que se requiera.
- Licencia de Conducir cuando el puesto lo requiera.

5. SALARIO

SALARIO COMPUESTO \$466,489 (con sus componentes) SALARIO GLOBAL \$760,500

ANEXO 1
NOTA DE POSTULACIÓN

Señores (as):

Intendente

Concejo Municipal de Distrito de Tucurrique

Estimado señor:

Yo, _____, portador de la cédula de identidad N° _____, de acuerdo con lo que establece el Proceso de Selección **Concurso Externo** N° **CMDT-RRHH-CE-03-2025**, para nombramiento del puesto de, _____, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este proceso de selección, por lo que me someto a lo establecido en cada una de las fases de dicho proceso.

Asimismo, adjunto a esta nota el formulario de acreditación de atestados debidamente lleno, **aportando además la oferta de servicios.**

Atentamente,

Nombre: _____

Firma: _____ Cédula N° _____

CC: archivo

ANEXO 2
CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

PROCESO DE SELECCIÓN N° **CMDT-RRHH-CE-03-2025**

NOMBRAMIENTO:

NOMENCLATURA:

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE TUCURRIQUE

Nombre candidato:

Cédula №: _____

Dirección electrónica:

Teléfono Móvil / Residencial: _____

Licencia de conducir: _____

Dirección Exacta:

El candidato debe llenar la siguiente información general:

FORMACIÓN ACADÉMICA: (Anote su avance de estudios en orden cronológico).

INSTITUCIÓN	PERÍODO	TÍTULO O CERTIFICACIÓN

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia). **EXPERIENCIA LABORAL:** (Anote su información iniciando con la última).

INSTITUCIÓN O EMPRESA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TIEMPO LABORADO
1-			
Puesto:			
2-			
Puesto:			
3-			
Puesto:			
4-			
Puesto:			

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

Años de anualidad sector público: _____

CAPACITACIÓN OBTENIDA: Indicar los eventos de capacitación en que ha participado. (Si no le alcanza use material adicional).

INSTITUCIÓN Y NOMBRE DEL EVENTO	AÑO	HORAS DEL EVENTO (según certificado)
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

HABILIDADES O DESTREZAS:

Describa sus aptitudes laborales considerando las habilidades o destrezas que usted posea y que sean afines con el perfil de este puesto (uso de vehículos, equipos y herramientas que sabe operar, manejo de personal otros.)

HABILIDAD O DESTREZA	INDIQUE TIEMPO

(Aportar documentos comprobatorios o declaración jurada).

Fecha: _____

Firma: _____

ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Según el Código Municipal en el Capítulo IV, artículo 136, sobre la Selección de Personal “No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales”.

La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior No afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

I. Cuadro de Parentesco Familiar

Grados	CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD (TITULAR / CONYUGUE)				
1°	Padre / Madre	Hijo (a)	Conyugue	Suegro (a)	Yerno / Nuera
2°	Abuelo (a)	Hermano (a)	Nieto (a)	Cuñado (a)	
3°	Bisabuelo (a)	Tío (a)	Sobrino (a)	Bisnieto (a)	
4°	Primo (a)				



DECLARACIÓN DEL PARTICIPANTE

Yo, _____, cédula de identidad número _____, Declaro () SI () NO, estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, con el Jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de este en el respectivo Departamento u oficina de trabajo.

Asimismo, con fundamento en el siguiente cuadro de las relaciones de parentesco, doy fe que los(as) funcionarios(as) que indico, tienen algún grado de parentesco con mi persona, tanto en línea recta o directa y colateral, como por consanguinidad y afinidad:

Nombre completo del familiar:

Cargo actual:

Declaro que conozco la pena por falso testimonio.

Fecha: _____

Firma: _____

ANEXO 4**DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO LEGAL**

Según el Código Municipal en el Capítulo II, artículo 128, inciso e, sobre la Selección de Personal “Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal”.

DECLARACIÓN JURADA DEL PARTICIPANTE

Yo, _____, cédula de identidad número _____, Declaro () SI () NO, tener impedimento legal para estar vinculado laboralmente con la administración pública municipal.

Declaro que conozco la pena por falso testimonio.

Fecha: _____

Firma: _____