


## CARTEL PARA EL CONCURSO EXTERNO 005-2025 SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL

Estimado señor (a):

Con el fin de cubrir la plaza de **Secretario (a) del Concejo Municipal**, 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 004-2025**, 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”.

 <b>CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO CERVANTES</b> <b>CONCURSO EXTERNO 005-2025</b> <b>Jornada: Tiempo Completo - Periodo: Indefinido</b> <b>SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM1)</b>	
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b></p> <p>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.</p> <p><b>SALARIO:</b></p> <p>Estructura Salarial Compuesta ¢405.377.63 + Pluses. Estructura Salarial Global ¢ 721.500.00 (según Normativa Vigente).</p>	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachiller de Secundaria y Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS LEGALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No Aplica.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <p>Las personas interesadas deben aportar certificación de Puestos desempeñados, períodos de trabajo, y funciones desempeñadas. El interesado (a) en participar podrá ver los detalles de la plaza y los tramites de participación en la página <a href="http://www.cmdcervantes.go.cr">www.cmdcervantes.go.cr</a></p> <p>Además, se recibirán únicamente los currículos con la documentación requerida y atestados completos vía digital al correo electrónico: <a href="mailto:reclutamiento@cmdcervantes.go.cr">reclutamiento@cmdcervantes.go.cr</a></p> <p>Fecha de recepción de ofertas del 05 al 10 de septiembre del 2025, hasta las 03:00 p.m.</p>

## 1. OBJETIVOS

Los objetivos de este concurso son:

A.- Dotar a la **Concejo Municipal Distrito de Cervantes** del mejor recurso humano posible, con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia del servicio municipal.

## 2. CONDICIONES GENERALES

### 2.1. OFERTA.

El formulario de participación correspondiente dentro del Cartel 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 presentarla de manera digital al correo electrónico [reclutamiento@cmdcervantes.go.cr](mailto:reclutamiento@cmdcervantes.go.cr).

El periodo de recepción de ofertas será del **05 al 10 de septiembre, 2025**, hasta las **3:00pm**.

### 2.3. FALTA DE REQUISITOS E INFORMACIÓN FALSA.

El oferente interesado que no cumpla con los requisitos estipulados en el **Manual de Puestos del Concejo Municipal Distrito de Cervantes**, será excluido del concurso, lo cual se le notificará al interesado por escrito.

Cualquier información falsa que presente un aspirante, faculta a la Institución excluir a la persona del concurso y separarlo del cargo sin responsabilidad patronal. Cualquier información falsa que presente un aspirante, faculta a la municipalidad 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 al **Concejo Municipal**, en estricto orden descendiente de calificación. Sobre esta base el alcalde precederá 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, documento que se encuentra en la Oficina de la administración a disposición de los interesados o bien en la página oficial de la Institución.

#### **TABLA DE PORCENTAJES SEGÚN FACTORES Y NIVELES PARA CONCURSO**

<b>FACTORES / NIVELES</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>Nivel Académico</b>	<b>25%</b>
<b>Prueba de Conocimiento</b>	<b>35%</b>
<b>Experiencia</b>	<b>30%</b>
<b>Entrevista</b>	<b>10%</b>
<b>Total</b>	<b>100%</b>

#### **TEMAS POR EVALUAR:**

- Código Municipal.
- Roles y Normas Generales del puesto de Secretaria del Concejo Municipal.
- Manual de Puestos.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

▪ **REQUISITOS ACADÉMICOS 25%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	25%	Participante – Asesor UNGL

▪ **PRUEBAS 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%	Participante - Asesor UNGL

▪ **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%	Participante - Asesor UNGL

▪ **ENTREVISTA 10%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	Participante - Asesor UNGL

**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:

- a) Las calidades personales
- b) La descripción detallada del servicio prestado
- c) Fecha de inicio y término del contrato
- d) Calidades del receptor del servicio
- e) 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** (basado en la Normativa Vigente, del Concejo Municipal Distrito de Cervantes.**SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (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 diversas labores secretariales en la Secretaría del Concejo Municipal.
- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.
- Emitir certificaciones con carácter público de la institución.
- Recibir y revisar correspondencia interna y externa.
- Actualizar los respaldos de la Secretaría del Concejo.
- Confeccionar el expediente de las sesiones del Concejo Municipal.
- Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Realizar los trámites para la publicación de documentos en la Imprenta Nacional.
- Notificar, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos, traslados de correspondencia.
- Redactar, transcribir y corregir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Redactar el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal.

- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar las certificaciones de personería jurídica.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, levantar actas, y tenerla 2 horas listas antes de cada sesión.
- Emite el reporte de dietas y trámite de viáticos, y liquidación de los mismos.
- Llevar en control del uso de las instalaciones del salón del Concejo Municipal.
- Dirigir órganos directores del debido proceso según lo disponga el Concejo Municipal.
- Colaborar en los procesos de contratación administrativa.
- Colaborar con las comisiones designadas por el Concejo Municipal.
- Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.
- Enviar las actas al correo de los regidores del Concejo Municipal.
- Confeccionar los archivos de Gestión.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración al Concejo Municipal.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver asuntos de interés para la institución, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoger las firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- 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**

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

### **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**

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser

desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo cuando las condiciones o exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar algunas pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, causar daños de alguna consideración o atrasos en la prestación de los servicios, así afectando la 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 los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de atención en Servicio al Cliente. *Técnicas de Redacción.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Bachiller de Secundaria y Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo.

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

**REQUISITOS LEGALES**

- No Aplica.

**5. SALARIO**

**JORNADA TIEMPO COMPLETO**  
**Estructura Salarial Compuesta ¢405.377.63.**  
**Estructura Salarial Global ¢ 721.500 (según Normativa Vigente).**

## ANEXO 1

**NOTA DE POSTULACIÓN**

Señor (a):

---

Concejo Municipal Distrito Cervantes

Estimado señor (a):

Yo, \_\_\_\_\_, portador de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo que establece el Proceso de Selección **Concurso Externo 005-2025**, 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 del **Concejo Municipal Distrito de Cervantes**.

Atentamente,

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Cédula N° \_\_\_\_\_

CC: Concejo Municipal / Archivo / Alcaldía

**ANEXO 2**

**CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS**

PROCESO DE SELECCIÓN **CONCURSO EXTERNO 005-2025**

**NOMBRAMIENTO:**

**NOMENCLATURA:** TM1

**CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE CERVANTES**

Nombre candidato: \_\_\_\_\_

Cédula No: \_\_\_\_\_

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**

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

**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 sobresu 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: \_\_\_\_\_

Quedando atento a sus comentarios y sin mas por el momento se despide.

Atentamente.

---

Licdo. William Gómez M.  
Asesor de Carrera Administrativa Municipal  
Unión Nacional de Gobiernos Locales

Cc: Comisión Especial Contratación de la Plaza de Secretaria del Concejo Municipal /  
Archivo.