


**CARTEL PARA EL CONCURSO EXTERNO 002-2025
OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)**

Estimado señor (a):

Con el fin de cubrir la plaza de operador (a) de maquinaria pesada, 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 002-2025**, 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 DISTRITO DE CERVANTES Concurso Externo 002-2025 Jornada: Tiempo Completo - Periodo: Indefinido OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO:</p> <p>Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas para el manejo de equipo automotor, con el fin de transportar materiales, residuos sólidos y carga pesada.</p> <p>SALARIO:</p> <p>Estructura Salarial Compuesta €383.584.27 + Pluses. Estructura Salarial Global € 516.750. (según Normativa Vigente).</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado). <p>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto. <p>REQUISITOS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar <p>Nota:</p> <p>Las personas interesadas deben aportar certificación de Puestos desempeñados, períodos de trabajo, y funciones desempeñadas. El interesado (a) en participar podrán ver los detalles de la plaza y los tramites de participación en la página web www.cmdcervantes.go.cr</p> <p>Además, se recibirán únicamente los currículos vía digital al correo electrónico: reclutamiento@cmdcervantes.go.cr</p> <p>Fecha de recepción de ofertas será del 10 al 14 de febrero, hasta las 03:00 p.m.</p>

1. OBJETIVOS

Los objetivos de este concurso son:

- A. Promover al Personal Municipal de acuerdo a su desarrollo académico y personal dentro de la organización, como medio de estímulo y superación personal.
- B. Dotar a las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito 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, deberá llenar 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, cédula 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 currículum adjunto con la información solicitada deberá presentarla vía digital al correo electrónico: reclutamiento@cmdcervantes.go.cr

Periodo de recepción de ofertas será del **10 al 14 de marzo, 2025**, hasta las **3:00pm**.

2.3. FALTA DE REQUISITOS E INFORMACIÓN FALSA.

El Servidor interesado que no cumpla con los requisitos estipulados en el **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 municipalidad a 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 Intendente (a) en estricto orden descendiente de calificación.

Sobre esta base el Intendente (a) precederá a nombrar a la persona más idónea (art. 139 CM), 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 (sa) u Intendente (a) 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 propio de la institución 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

FACTORES / NIVELES	PROFESIONAL
Nivel Académico	15%
Prueba de Conocimiento	15%
Prueba Practica	30%
Experiencia en el Puesto	30%
Entrevista	10%
Total	100%

TEMAS POR EVALUAR:

- Ley de Tránsito.
- Código Municipal.
- Tipos de Licencia.
- Manual de Puestos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

REQUISITOS ACADÉMICOS 15%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	15%	Participante – Asesor UNGL

PRUEBA DE CONOCIMIENTO 15%

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.	15%	Participante - Asesor UNGL

PRUEBA PRACTICA 30%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba practica (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en conocimientos de operación de la Maquinaria.	30%	Participante - Asesor UNGL

EXPERIENCIA EN EL PUESTO 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).

OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas para el manejo de equipo automotor, con el fin de transportar materiales, residuos sólidos y carga pesada.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo pesado móvil, tales como: vehículos tipo camión, vagoneta, o cualquier otro tipo de vehículo pesado y otros similares.
- Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.
- Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- 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 supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe

hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Si tiene responsabilidad por recursos económicos de acuerdo a las tareas establecidas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado uso y custodia del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, uso de químicos, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas, del equipo de alta tecnología y costo económico y la de los materiales que transporta, con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Calidad y Productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Sentido de Urgencia. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores como: *Conocimiento en mecánica básica. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Operación de Equipo Pesado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- II Ciclo de la Educación General Básica Aprobado (Sexto Grado).

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.

5. SALARIO

JORNADA TIEMPO COMPLETO
Estructura Salarial Compuesta €383.584.27 + Pluses.
Estructura Salarial Global € 516.750. (según Normativa Vigente).

ANEXO 1
NOTA DE POSTULACIÓN

Señor (a):

CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE CERVANTES

Estimado señor:

Yo, _____, portador de la cédula de identidad No _____, de acuerdo con lo que establece el Proceso de Selección **Concurso Externo 002-2025**, 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 No _____

CC: archivo

ANEXO 2
CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

Concejo Municipal Distrito de Cervantes

PROCESO DE SELECCIÓN: **Concurso Externo 002-2025**

NOMBRAMIENTO:

NOMENCLATURA:

Nombre candidato: _____

Cédula N°: _____

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 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 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 más por el momento se despide.

Atentamente.

**WILLIAM JOSE
GOMEZ MORERA
(FIRMA)**

Firmado digitalmente por
WILLIAM JOSE GOMEZ
MORERA (FIRMA)
Fecha: 2025.02.21
10:30:58 -06'00'

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

Cc: Intendencia / Archivo.