CARTEL PARA EL CONCURSO EXTERNO 004-2026
OPERADOR (A) DE MAQUINARIA (OM2B)

Estimado señor (a):

Con el fin de cubrir la plaza de **Operador (a) de Maquinaria**, 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 004-2026** 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 004-2026
Jornada: Tiempo Completo - Periodo: Indefinido
OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de actividades operativas que demandan el manejo de equipo automotor pesado y especializado, así como la aplicación de conocimientos y técnicas para su correcta operación, con el fin de transportar materiales, recolectar y remover desechos y escombros, abrir, ampliar y mantener caminos, realizar excavaciones, nivelaciones, pavimentaciones y otras labores de infraestructura y mantenimiento, conforme a los lineamientos técnicos y operativos establecidos.

SALARIO:

Estructura Salarial Compuesta ¢396.606.68 + Pluses.
Estructura Salarial Global ¢ 516.750. (según Normativa Vigente).

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año y seis meses de experiencia relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

Nota:

Las personas interesadas deben aportar certificación de Puestos desempeñados, períodos de trabajo, y funciones desempeñadas. El interesado (a) en participar podrá solicitar el detalle de la plaza y los tramites de participación en la Oficina de la UTGV.

Además, se recibirán únicamente los currículos vía digital al correo electrónico: **reclutamiento@cmdcervantes.go.cr**

Fecha de recepción de ofertas será del 09 al 13 de noviembre, 2026. Hasta las 03:00 p.m.

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 currículo adjunto con la información solicitada deberá presentarla vía digital al correo electrónico: **reclutamiento@cmdcervantes.go.cr**

Periodo de recepción de ofertas será del **09 al 13 de noviembre, 2026**, 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 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 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 en la **Municipalidad de Corredores**, 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	OPERATIVO
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 (OM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan el manejo de equipo automotor pesado y especializado, así como la aplicación de conocimientos y técnicas para su correcta operación, con el fin de transportar materiales, recolectar y remover desechos y escombros, abrir, ampliar y mantener caminos, realizar excavaciones, nivelaciones, pavimentaciones y otras labores de infraestructura y mantenimiento, conforme a los lineamientos técnicos y operativos establecidos.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir maquinaria pesada y especializada, tales como vehículos de carga pesada no articulados superiores a 4.000 kilogramos (vagonetas, camiones recolectores y similares), así como maquinaria tipo tractor, de oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras y otros equipos especiales afines.
- Transportar materiales, equipo, mercadería y otros insumos, así como colaborar en la carga y descarga de lo transportado.
- Transportar, recolectar, limpiar y disponer desechos tales como basura, residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole, según las necesidades del proceso al que pertenece.
- Ejecutar labores operativas complementarias tales como limpieza de vías, ampliación y mantenimiento de caminos y apoyo en trabajos de infraestructura vial y comunal.

- Velar por la exactitud, calidad y el oportuno cumplimiento de las actividades que le sean asignadas por el proceso correspondiente.
- Realizar cambios de llantas y efectuar reparaciones menores o de emergencia, así como reportar oportunamente desperfectos o fallas mecánicas que requieran atención especializada.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo y maquinaria asignada.
- Revisar periódicamente el estado general del equipo, incluyendo carga de batería, nivel de combustible, agua y lubricantes, fechas de engrase, así como llevar registros sobre el uso, recorrido y operaciones realizadas.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento preventivo básico al equipo que opera, garantizando su correcta y segura utilización.
- Reportar anomalías detectadas durante la ejecución de sus labores, así como cualquier desperfecto del vehículo o maquinaria asignada.
- Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informada a la jefatura inmediata sobre asuntos relevantes relacionados con su trabajo.
- Atender y resolver consultas que le formulen sus superiores y compañeros, relacionadas con las labores que desempeña.
- Ejecutar otras tareas afines y complementarias propias del puesto, conforme a las necesidades institucionales.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- 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 cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. 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. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el

trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Institución, 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 uso y custodia del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. Asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de los recursos asignados.

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, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas, del equipo de trabajo y 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 Específicas	Competencias Técnicas
*Organización/Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Comunicación eficaz. *Dominio técnico. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Trasmisión de Conocimientos.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año y seis meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

5. SALARIO

JORNADA TIEMPO COMPLETO
Estructura Salarial Compuesta ¢396.606.68 + 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 № _____, de acuerdo con lo que establece el Proceso de Selección **Concurso Externo 004-2026,** 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 № _____

CC: archivo

ANEXO 2
CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

Concejo Municipal Distrito de Cervantes

PROCESO DE SELECCIÓN: **CONCURSO EXTERNO 004-2026**

NOMBRAMIENTO:

NOMENCLATURA:

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	TITULO 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 haparticipado. (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 cónyugeso parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive,de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefesde Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para lospuestos municipales”.

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

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 administraciónpública 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.

WILLIAM JOSE GOMEZ MORERA (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-1100-0555.
Fecha declarada: 28/10/2026 08:03:22 a. m.
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.

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

Cc: Intendencia / Archivo.