CARTEL PARA EL CONCURSO EXTERNO 005-2026
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO (PM2)

Estimado señor (a):

Con el fin de cubrir la plaza de **Coordinador (a) de Desarrollo y Control Urbano**, 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 005-2026** 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 005-2026
Jornada: Tiempo Completo - Periodo: Indefinido
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

SALARIO:

Estructura Salarial Compuesta ¢742.910.72 + Pluses.
Estructura Salarial Global ¢ 1.082.250. (según Normativa Vigente).

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.

Nota:

Las personas interesadas deben aportar certificaciones 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 al correo electrónico **reclutamiento@cmdcervantes.go.cr**.

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 octubre, 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) procederá 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	PROFESIONAL
Nivel Académico	**20%**
Prueba de Conocimiento	**40%**
Experiencia en el Puesto	**30%**
Entrevista	**10%**
Total	**100%**

TEMAS POR EVALUAR:

- Código Municipal (Ley N.° 7794).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.° 6227).
- Ley de Construcciones (Ley N.° 833).
- Ordenamiento territorial y uso del suelo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

REQUISITOS ACADÉMICOS 20%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	**20%**	Participante – Asesor UNGL

PRUEBA DE CONOCIMIENTO 40%

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.	**40%**	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).

COORDINADOR (A) DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo urbano, control constructivo, ordenamiento territorial e infraestructura municipal.
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos de revisión, análisis y resolución de solicitudes de permisos de construcción, usos de suelo, licencias urbanísticas, segregaciones, visados y demás trámites relacionados con el control urbano y territorial.
- Revisar, aprobar y firmar permisos de construcción, criterios técnicos, resoluciones administrativas y demás actos vinculados con el desarrollo urbano y la regulación territorial, conforme a la normativa vigente.
- Emitir criterios técnicos sobre uso de suelo, viabilidad urbanística y compatibilidad de actividades, de conformidad con el Plan Regulador, reglamentos municipales y legislación aplicable.
- Coordinar la elaboración, actualización, implementación y seguimiento del Plan Regulador Cantonal y Costero, velando por su cumplimiento y correcta aplicación.
- Participar en la formulación de políticas, estrategias y proyectos orientados al desarrollo urbano sostenible, ordenamiento territorial y mejoramiento de la infraestructura cantonal.

- Realizar análisis técnicos, diagnósticos y estudios relacionados con crecimiento urbano, desarrollo territorial, movilidad, infraestructura y tendencias urbanísticas.
- Coordinar, supervisar y ejecutar inspecciones técnicas de campo para verificar el cumplimiento de la normativa constructiva, urbanística, ambiental y territorial en proyectos públicos y privados.
- Fiscalizar obras constructivas, urbanizaciones, condominios, movimientos de tierra y demás proyectos de infraestructura, verificando el cumplimiento de planos, especificaciones técnicas, permisos y normativa vigente.
- Tramitar, coordinar y dar seguimiento a procedimientos administrativos relacionados con clausuras, demoliciones, infracciones urbanísticas, denuncias y otras actuaciones derivadas del incumplimiento normativo.
- Elaborar informes técnicos, dictámenes, resoluciones, oficios y demás documentación requerida para la gestión del proceso de desarrollo y control urbano.
- Coordinar y supervisar el diseño, ejecución y fiscalización de proyectos de infraestructura pública municipal.
- Participar en la formulación de anteproyectos, estudios técnicos, presupuestos y análisis de factibilidad relacionados con obras e infraestructura urbana.
- Elaborar o validar especificaciones técnicas, términos de referencia y documentación técnica requerida para proyectos constructivos y procesos de contratación administrativa.
- Supervisar el avance físico y técnico de proyectos y obras en ejecución, verificando calidad constructiva, cumplimiento de cronogramas y adecuada utilización de materiales y recursos.
- Coordinar las actividades del proceso con otras dependencias municipales, instituciones públicas, empresas de servicios y entidades reguladoras para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Participar en procesos de planificación estratégica institucional y territorial, proponiendo lineamientos técnicos en materia de desarrollo urbano y control constructivo.
- Mantener actualizados los procedimientos, registros, controles, manuales técnicos e instrumentos de gestión relacionados con el proceso.
- Implementar mejoras en métodos, procedimientos y herramientas de trabajo orientadas al fortalecimiento del control interno, eficiencia administrativa y calidad del servicio.
- Coordinar, supervisar y evaluar las labores del personal técnico, administrativo y operativo asignado al proceso, verificando el cumplimiento de funciones, metas y estándares de calidad.
- Brindar orientación técnica y capacitación al personal bajo su cargo en temas relacionados con normativa urbanística, constructiva y procedimientos administrativos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo y gestionar aspectos administrativos relacionados con permisos, vacaciones, control de labores y aplicación de normativa interna.
- Atender consultas de contribuyentes, desarrolladores, profesionales responsables, instituciones y

público en general, brindando criterio técnico en materia de construcción, urbanismo y uso de suelo.

- Coordinar y participar en reuniones técnicas, inspecciones interinstitucionales, comisiones y actividades vinculadas con el desarrollo territorial y urbano del cantón.
- Velar por el adecuado resguardo, control y actualización de expedientes físicos y digitales relacionados con permisos, inspecciones, proyectos y actuaciones administrativas.
- Elaborar y presentar informes periódicos de gestión, avance de proyectos y cumplimiento de objetivos ante la Intendencia y el Concejo Municipal.
- Velar por el cumplimiento de la normativa urbanística, constructiva, ambiental y administrativa aplicable al ejercicio de sus funciones.
- Realizar otras funciones afines al cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.
- Revisar y aprobar lo que corresponda del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (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 y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- 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, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Institución, por 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 uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.

5. SALARIO

JORNADA TIEMPO COMPLETO
Estructura Salarial Compuesta ¢742.910.75 + Pluses.
Estructura Salarial Global ¢ 1.082.250. (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 005-2026,** 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 005-2026**

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.

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

Cc: Intendencia / Archivo.