



PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO EXTERNO N° 001-2024

NOMBRAMIENTO POR TIEMPO INDEFINIDO DEL ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL

Con las facultades legales que están conferidas en el Código Municipal Ley N° 7794, y al Perfil del Puesto para la plaza de **ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL**; la Municipalidad de Alvarado informa a las personas interesadas, la apertura del Proceso de Selección, Concurso para seleccionar un (1) **ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL**, proceso que se regirá por los términos establecidos en este documento conforme al contenido siguiente:

1.- Características del Puesto:

En el perfil del Puesto de **ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL** de la Municipalidad de Alvarado está definido para este puesto el marco referencial de su propósito, responsabilidad por resultados, complejidad, supervisión ejercida, responsabilidad por recursos económicos, responsabilidad por equipos y materiales de trabajo, condiciones de trabajo, consecuencia del error, competencias genéricas, competencias técnicas, formación, experiencia y requisitos legales, factores que están relacionados con los indicadores de desempeño, orientación, rol ocupacional y su nivel de impacto.



1.1 Condiciones del nombramiento:

Las principales condiciones de este nombramiento son:

- Designación a plazo indefinido, sujeto a un período de prueba de hasta tres (3) meses.
- Jornada laboral: Tiempo completo

2.- Condiciones Salariales

Según así lo establecido por la ley

3.- Fase I: Cumplir con el Perfil de Requerimientos Básicos:

Requisitos Básicos:

3.1.-Formación académica: Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

3.2.-Incorporado al colegio técnica respectivo: Lo cual se debe demostrar mediante documento idóneo que lo acredita para estar al día en el ejercicio de la profesión.

3.3.-Experiencia: Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. (Aportar documentos comprobatorios original y copias)

Un año experiencia en supervisión de personal



3.5.- Licencia de Conducir B1 al día.

Los oferentes que no cumplan con los requisitos exigidos una vez analizadas las ofertas serán automáticamente descalificados.

El candidato(a) debe presentar la Nota de Postulación, la Declaración Jurada de Parentesco y el Cuadro de Acreditación de atestados debidamente llenos (Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3) que se encuentran en este Concurso, acompañado de los documentos que allí se indican.

Los oferentes que cumplan con el perfil de requerimientos básicos establecidos en este Concurso, a fin de admitirlos en el procedimiento, serán convocados a la Prueba de Conocimientos y luego a la aplicación de una entrevista; excluyendo a los oferentes que no cumplan con los mismos.

4.- Fase II: Tabla de Valoración de Ofertas:

4.1.- La tabla de valoración de ofertas de los aspirantes se registrará por los parámetros o factores, que seguidamente se indican, y que serán ponderados a efecto de obtener las calificaciones finales de las ofertas que cumplan con todos los requisitos exigidos para el cargo:

<u>Factores / niveles y puntaje</u>	<u>Ponderación</u>
Nivel Académico	20 puntos
Pruebas de conocimiento (*)	40 puntos
Experiencia	30 puntos
Entrevista (*)	10 puntos
<u>Total</u>	100 puntos



(*) La prueba de conocimientos, (*) y la entrevista serán aplicadas por FEDEMUCARTAGO, con el acompañamiento de la Comisión de Recursos Humanos.

5.- Fase III: Aplicación Prueba de Conocimientos (40 puntos):

5.1.- Para la aplicación de la prueba de conocimientos se les informará oportunamente a los oferentes por el medio idóneo y seguro el día, hora y lugar. Después de la hora citada se dará un tiempo de 15 minutos de gracia, pasado ese tiempo no se aceptará a ningún participante.

5.2.- Para su aplicación es necesario de un lapicero de tinta azul ó negro, tres hojas bond, lápiz, borrador, regla y calculadora.

6.- Fase V: Entrevista (10 puntos):

6.1.- La convocatoria a esta entrevista se realizará al oferente por el medio idóneo y seguro el día, hora y lugar.

7.- Sobre la comunicación y objeciones del proceso de selección:

7.1.- Las comunicaciones a los oferentes que se deriven de las fases de este procedimiento de selección serán realizadas por la Comisión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Alvarado, incluyendo la comunicación de la escogencia del candidato que será realizada formalmente y por escrito, por el medio idóneo y seguro.

7.2.- Una vez comunicados los resultados, los participantes que tengan razones fundamentadas para impugnar el procedimiento ejecutado y el nombramiento realizado,

Administración 2024-2028
Teléfono: 2534-4120 Ext. 109
Correo electrónico: dcordero@munialvarado.go.cr



podrán presentar el correspondiente recurso de apelación, según lo dispuesto en el Código Municipal

7.3.- Cada oferente obtendrá una calificación final, la cual será producto de la sumatoria de todos los factores indicados en la Fase II de este proceso. Sólo serán elegibles al puesto los oferentes que obtengan una calificación igual o superior al 70%, de conformidad con la tabla de evaluación de las ofertas definidas en la Fase II de este Concurso.

8.- Integración de la terna: La terna se integrará con los tres candidatos que obtengan las calificaciones más altas. El jerarca escogerá discrecionalmente a quien corresponda. De existir más candidatos que cumplan los requisitos se integrará una nómina.

8.1.- Se excluirán del proceso quiénes no se presenten a las entrevistas y evaluaciones convocadas, en la fecha, hora y lugar informados oportunamente por el medio idóneo y seguro.

8.2.- El plazo y lugar para la recepción de ofertas será de 26 al 30 de agosto del 2024, vía correo electrónico, kcespedes@munialvarado.go.cr

8.3.- Este documento será divulgado a través del correo interno a todos los funcionarios de la Municipalidad de Alvarado, se publicará en nuestra página web, redes sociales y en el periódico LA EXTRA.

8.4.- Cualquier información adicional comunicarse al número: 2534-4120 extensión 105.



ANEXO 1

NOTA DE POSTULACIÓN

Señores

Municipalidad de Alvarado.

Estimados señores:

Yo, _____, portador de la cédula de identidad No. _____, de acuerdo con lo que establece el ***Proceso de Selección Concurso Externo N°01-2024 para nombramiento de Encargado (a) de la Unidad Técnica de Gestión Vial***, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este Proceso de Selección del Concurso, 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 de la Municipalidad de Alvarado.**

Atentamente,

Nombre: _____

Firma: _____

Cédula N°. _____

CC: archivo

Administración 2024-2028
Teléfono: 2534-4120 Ext. 109
Correo electrónico: dcordero@munialvarado.go.cr



ANEXO 2

CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO EXTERNO N° 01-2024

NOMBRAMIENTO DE ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN

VIAL

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO

Nombre candidato: _____

Cédula: _____

Dirección electrónica: _____

Teléfono Móvil / Residencial: _____

El candidato debe llenar la siguiente información general:

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

INSTITUCIÓN	PERÍODO	TITULO O CERTIFICACIÓN

Administración 2024-2028
Teléfono: 2534-4120 Ext. 109
Correo electrónico: dcordero@munialvarado.go.cr



Municipalidad de Alvarado

COMISION RH



(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

EXPERIENCIA LABORAL: (Anote su información iniciando con la última).

INSTITUCIÓN O EMPRESA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	TIEMPO LABORADO
1.			
Puesto:			
2.			
Puesto:			
3.			
Puesto:			
4.			
Puesto:			

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

- **CAPACITACIÓN OBTENIDA:** Indicar los eventos de capacitación en que ha participado durante los últimos 3 años (Si no le alcanza use material adicional).

INSTITUCIÓN Y NOMBRE DEL EVENTO	AÑO	HORAS DEL EVENTO (según certificado)
1.		

Administración 2024-2028
Teléfono: 2534-4120 Ext. 109
Correo electrónico: dcordero@munialvarado.go.cr



Municipalidad de Alvarado

COMISION RH



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, otros.)

HABILIDAD O DESTREZA	INDIQUE TIEMPO

(Aportar documentos comprobatorios ó declaración jurada).

Fecha: _____

Firma: _____

Administración 2024-2028
Teléfono: 2534-4120 Ext. 109
Correo electrónico: dcordero@munialvarado.go.cr



ANEXO 3

**DECLARACIÓN JURADA (De no tener ningún impedimento para laborar con la
Municipalidad)**

Yo, _____, cédula de identidad número _____, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV, Artículo 136 del Código Municipal, que refiere los requisitos para el ingreso al Régimen de Servicio Civil, y que específicamente indica:

“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, Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal, ni en general, con los encargados (as) de escoger candidatos para los puestos municipales.”

Ni ningún otro impedimento establecido tanto en normas internas como en las externas, leyes, reglamentos y o cualquier otro que conforme al principio de legalidad no me permitan laborar para la Municipalidad.

Declaro que conozco la pena por falso testimonio y que no poseo condición de parentesco ni consanguinidad según lo establece la normativa señalada.

Firmo a los _____ días del mes de _____ del _____

Firma del Declarante



TABLA DE VALORACIÓN DE OFERTAS

La tabla de valoración de ofertas de los aspirantes se regirá por los parámetros o factores, que seguidamente se indican, y que serán ponderados a efecto de obtener las calificaciones finales de las ofertas que cumplan con todos los requisitos exigidos para el cargo:

<u>Factores / niveles y puntaje</u>	<u>Ponderación</u>
Nivel Académico	20 puntos
Prueba de Conocimiento	40 puntos
Experiencia	30 puntos
Entrevista	10 puntos
<u>Total</u>	100 puntos

Especificaciones por cada rubro antes indicado:

a) Nivel Académico: 20 puntos

Se valora por la Comisión Recursos Humanos, o la Federación de Municipalidad del Órgano Técnico al que se encuentre afiliado.



b) Prueba de conocimientos: 40 puntos

Se valora la aplicación de conocimientos, habilidades o destrezas, con base a preguntas específicas por escrito. Se califica de acuerdo con la proporcionalidad de la nota obtenida. Se evaluará en la prueba el conocimiento de las funciones del puesto, el nivel de conocimientos en la rama específica.

c) Experiencia: 30 puntos

Todos los participantes serán objeto de valoración de acuerdo con la distribución realizada, si no posee ninguna experiencia no se le otorgarán puntos, pues no cumple con el requisito mínimo para el cargo y por tanto no participará del concurso.

principales términos y capacidad para relacionarlos con la realidad inmediata, actualización en el campo específico. Deben de demostrar conocimientos de la disciplina con respecto a la realidad nacional y municipal, nivel de preparación del candidato para enfrentar situaciones cotidianas del puesto, valorando la capacidad de razonamiento y claridad a la hora de exponer ideas y argumentos.

Capacidad para aplicar principios básicos y normativas. Se debe medir la capacidad del candidato para elaborar informes técnicos, dentro de parámetros de forma y fondo, así como elementos básicos de planificación estratégica y elaboración de proyectos. Se incluye dentro de la valoración el conocimiento de la normativa que regula la



Municipalidad de Alvarado

COMISION RH



actividad, entre otras: Código Municipal, Ley contra el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y Ley de la Contratación Administrativa.

d) Entrevista: 10 puntos

Los responsables de realizar la entrevista deberán razonar su calificación atendiendo a las características, habilidades y/o competencias necesarias para ejecutar adecuadamente el puesto.



Perfil de puesto

ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL

PROPOSITO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, 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

- Planifica, organiza, ejecuta, coordina y controla la ejecución de actividades, programas o proyectos transversales en la gestión municipal y de impacto en el cumplimiento de objetivos municipales.
- Fomentar entre el personal a su cargo la integración del equipo de trabajo y una visión de calidad y servicio.
- Evaluar diferentes actividades; proyectos, realización de análisis del área o actividad procesal en que se desempeñe, evaluación de resultados, ejecución de

Administración 2024-2028
Teléfono: 2534-4120 Ext. 109
Correo electrónico: dcordero@munialvarado.go.cr



Municipalidad de Alvarado

COMISION RH



diagnósticos y análisis administrativos, investigaciones del entorno, evaluaciones de variada naturaleza, redacción y revisión de informes, programas, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, formularios, y otros instrumentos técnicos y documentos similares.

- Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en el proceso y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos
- Velar porque los servicios de apoyo que presta se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia, de forma que se evitan atrasos innecesarios o pérdidas económicas originadas en eventuales tardanzas o deficiencias de procedimientos.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas departamentales y direcciones, en la formulación, control y evaluación de los programas que maneja el proceso a su cargo.
- Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfecciona los existentes, para mejorar los controles y eficiencia general.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.

Administración 2024-2028
Teléfono: 2534-4120 Ext. 109
Correo electrónico: dcordero@munialvarado.go.cr



- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo.
- Elabora planes estratégicos y operativos, monitorea y evalúa su cumplimiento.
- Realiza estudios o investigaciones complejas que requieren amplia experticia.
- Diseña metodologías y asesora en su implementación.
- Representa a la municipalidad en actividades convocadas por otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
- Realiza estudios especializados estratégicos en la gestión municipal.
- Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a su cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente ciudadano.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la

Administración 2024-2028
Teléfono: 2534-4120 Ext. 109
Correo electrónico: dcordero@munialvarado.go.cr



contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto general.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, 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

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la



necesidad de la gestión. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Está sometido a laborar bajo presión, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.



Municipalidad de Alvarado

COMISION RH



Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*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. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo

Licencia de conducir B1 al día

Administración 2024-2028
Teléfono: 2534-4120 Ext. 109
Correo electrónico: dcordero@munialvarado.go.cr



Publicación

**MUNICIPALIDAD DE ALVARADO
NOMBRAMIENTO POR TIEMPO INDEFINIDO**

CONCURSO EXTERNO N° 01-2024		
PUESTO	CLASE	SALARIO
ENCARGADO (A) UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL	Profesional Municipal 3	Estructura compuesta: ₡ 782.487.30 + pluses Estructura global: ₡ 1.287.000 (según normativa vigente)

Formación académica:

- Licenciatura en una disciplina afín al puesto

Requisitos de experiencia:

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

Requisitos legales:

- Incorporado al colegio profesional respectivo
- Licencia de conducir B1 al día.

Nota:

Las personas interesadas en participar pueden descargar el cartel de condiciones y requisitos en la página www.munialvarado.go.cr

Se recibirán únicamente los currículos con la documentación requerida y atestados completos vía digital al correo electrónico, kcespedes@munialvarado.go.cr, fecha de recepción de ofertas del 26 al 30 de agosto del 2024.

Administración 2024-2028
Teléfono: 2534-4120 Ext. 109
Correo electrónico: dcordero@munialvarado.go.cr