


## CARTEL PARA EL CONCURSO EXTERNO 002-2024 OPERADOR (A) DE EQUIPO PESADO

Estimado señor (a):

Con el fin de cubrir la plaza de Operador (a) de Equipo Pesado, 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 02-2024**, 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>MUNICIPALIDAD DE ALVARADO</b> <b>Concurso Externo 002-2024</b> <b>Jornada: Tiempo Completo - Periodo: Indefinido</b> <b>Operador (a) de Equipo Pesado (OM2C)</b>	
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>  Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas para el manejo de equipo automotor pesado y especial, con el fin de transportar materiales, remover escombros, abrir caminos, excavar, pavimentar, nivelar, entre otros.  <b>SALARIO:</b>  Estructura Salarial Compuesta: ¢396.878 + Pluses. Estructura Salarial Global: ¢615.601.35 (según Normativa Vigente).	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).</li></ul> <b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Un año y seis meses de experiencia, relacionada al puesto.</li></ul> <b>REQUISITOS LEGALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.</li></ul> <b>Nota:</b> <p>Las personas interesadas deben aportar certificación de puestos desempeñados, periodos de trabajo y funciones desempeñadas. El interesado (a) en participar, podrá ver el detalle de la plaza y los tramites de participación en la página web <a href="https://www.munialvarado.go.cr">https://www.munialvarado.go.cr</a>. Además, se recibirán únicamente los currículos con la documentación requerida y atestados completos vía digital al correo electrónico: <a href="mailto:kcespedes@munialvarado.go.cr">kcespedes@munialvarado.go.cr</a>. Fecha de recepción de ofertas del 17 al 23 de diciembre, 2024, 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 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.

Además, se recibirán únicamente los currículos vía digital al correo electrónico: [kcespedes@munialvarado.go.cr](mailto:kcespedes@munialvarado.go.cr).

### 2.2. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.

El formulario y el currículum adjunto con la información solicitada deberá presentarla de forma digital al correo electrónico [kcespedes@munialvarado.go.cr](mailto:kcespedes@munialvarado.go.cr). (por lo que el día de la realización de las pruebas y entrevista, deberá de presentar la documentación completa de forma física).

Periodo de recepción de ofertas será **del 17 al 23 de diciembre del 2024**, hasta las **3:00 pm**.

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

El Servidor interesado que no cumpla con los requisitos estipulados en el **Manual de Puestos de la Municipalidad de Alvarado**, 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.

## 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 Alcalde (sa), en estricto orden descendiente de calificación.

Sobre esta base el/la Alcalde (sa) 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 para la realización de Concursos Internos y Externos en la Municipalidad de Alvarado, 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 Práctica	30%
Experiencia	30%
Entrevista	10%
Total	100%

#### TEMAS POR EVALUAR:

- Código Municipal.

- Ley Transito.
- Tipos de Licencia según la normativa vigente.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

**REQUISITOS ACADÉMICOS 15%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	15%	Ente Revisor.

**PRUEBAS DE CONOCIMIENTO 15%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad): La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable para los puestos vacantes de conformidad a la materia del puesto relacionado.	15%	Ente Ejecutor.

**Prueba Practica 30%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad): La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable para los puestos vacantes de conformidad a la materia del puesto relacionado.	30%	Ente Ejecutor.

**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%	Ente Revisor.

**ENTREVISTA 10%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	Ente Ejecutor.

**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 el Manual de Clases de Puestos vigente de la Municipalidad de Alvarado).

**OPERADOR (A) DE EQUIPO PESADO (OM2C)**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas para el manejo de equipo automotor pesado y especial, con el fin de transportar materiales, remover escombros, abrir caminos, excavar, pavimentar, nivelar, entre otros.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: vehículos tipo vagoneta, camión, tractor, de oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial 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.

- 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 ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por la custodia y uso de equipos, materiales, máquinas, herramienta y por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

### CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones y oficinas. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

### 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. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo colaborativo.	*Conocimiento de la geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de mecánica básica. *Conocimiento en manejo de maquinaria de combustible (Gasolina-Diésel). *Operación de Equipo Pesado y Especializado.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (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 €396.878 + Pluses.**  
**Estructura Salarial Global €615.601.35. (según Normativa Vigente).**

ANEXO 1  
**NOTA DE POSTULACIÓN**

Señor (a):

Kristel Cespedes Rivas

Encargada de Talento Humano.

Municipalidad de Alvarado

Estimada señora:

Yo, \_\_\_\_\_, portador de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo que establece el Proceso de Selección **Concurso Externo 002-2024**, 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 de la Municipalidad de Alvarado.

Atentamente,

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

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

CC: archivo

**ANEXO 2**  
**CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS**

PROCESO DE SELECCIÓN **CONCURSO EXTERNO 002-2024**

NOMBRAMIENTO:

NOMENCLATURA:

Municipalidad de Alvarado

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**

Grados	CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD (TITULAR / CONYUGUE)				
<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.

---

Kristel Cespedes Rivas

Cc: Archivo