


**CARTEL PARA EL CONCURSO EXTERNO 004-2024  
SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM1)**

Estimado señor (a):

Con el fin de cubrir la plaza de Secretario (a) del Concejo Municipal, 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 EXTERNO, se procede a iniciar **CONCURSO EXTERNO 04-2024**, 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>Concurso Externo 004-2024</b> <b>Jornada: Tiempo Completo - Periodo: Indefinido</b> <b>Secretario (a) del Concejo Municipal (TM1)</b>	
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b></p> <p>Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.</p> <p><b>SALARIO:</b></p> <p>Estructura Salarial Compuesta ¢466.489 + Pluses. Estructura Salarial Global ¢ 762173.10 (según Normativa Vigente).</p>	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Medio en una disciplina a fin con el cargo y Bachiller de Secundaria.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seis meses de experiencia, en labores relacionadas al puesto.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS LEGALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Las personas interesadas deben presentar una certificación que incluya los puestos desempeñados, los períodos de trabajo y las funciones realizadas. Asimismo, los interesados podrán consultar los detalles de la plaza y los trámites de participación en la página web: <a href="http://www.munialvarado.go.cr">www.munialvarado.go.cr</a>. Solo se recibirán currículos que incluyan la documentación requerida y los atestados completos, enviados de forma 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@municipalidadalvarado.go.cr](mailto:kcespedes@municipalidadalvarado.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@municipalidadalvarado.go.cr](mailto:kcespedes@municipalidadalvarado.go.cr). (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, 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 Alcalde (sa) 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 para la realización de Concursos Internos y Externos en el **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	TÉCNICO
Nivel Académico	25%
Prueba de Conocimiento	35%
Experiencia	30%
Entrevista	10%
Total	100%

**TEMAS POR EVALUAR:**

- Código Municipal.
- Perfil del Puesto.
- Roles y Normas Generales del Secretario del Concejo Municipal.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

**REQUISITOS ACADÉMICOS 25%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	25%	Ente Revisor.

**PRUEBAS DE CONOCIMIENTO 35%**

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.	35%	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 del Municipalidad de Alvarado).

## **SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM1)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Secretaría del Concejo Municipal.
- Revisar y registrar datos y genera reportes diversos.
- Emitir certificaciones con carácter público de la institución.
- Recibir y revisar correspondencia interna y externa.
- Actualizar los respaldos de toda la documentación generada de la Secretaría del Concejo Municipal.
- Confeccionar el expediente de las sesiones del Concejo Municipal.
- Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Realizar los trámites para la publicación de documentos en la Imprenta Nacional.
- Notificar, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos, traslados de correspondencia.
- Redactar, transcribir, imprimir y corregir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar las certificaciones de personería jurídica.
- Asistir a las sesiones del concejo municipal y levantar las actas correspondientes y tenerlas listas 2 horas antes de cada sesión.
- Emite el reporte de dietas y tramite de viáticos, y liquidación de los mismos.
- Llevar en control del uso de las instalaciones del salón del Concejo Municipal.
- Dirigir órganos directores del debido proceso según lo disponga el Concejo Municipal.
- Realizar las labores que le correspondan en los procesos de contratación administrativa.
- Colaborar con las comisiones designadas por el Concejo Municipal.
- Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.
- Enviar las actas al correo de los regidores del Concejo Municipal.
- Subir al sitio web institucional, las actas de las sesiones aprobadas.

- Realizar las grabaciones en audio y video de las sesiones del Concejo Municipal, además velar por el adecuado resguardo de dichas grabaciones (sean solo en audio, o en audio y video).
- Confeccionar los expedientes correspondientes de su gestión.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Realizar el presupuesto del PAO anual del departamento.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoger las firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- 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, siempre y cuando sea atinentes al puesto.

## COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al

usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión.

### **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**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

### **CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO**

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento dentro y fuera del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios



económicos y de imagen institucional.

### COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos contables básicos. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico Medio en una disciplina a fin con el cargo y Bachiller de Secundaria.

### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses 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 ¢466.489 + Pluses.**  
**Estructura Salarial Global ¢762.173.10 (según Normativa Vigente).**

ANEXO 1  
NOTA DE POSTULACIÓN

Señor (a):

**Kristel Céspedes Rivas**

Encargada de Talento Humano

**Municipalidad de Alvarado**

Estimado señor:

Yo, \_\_\_\_\_, portador de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo que establece el Proceso de Selección **Concurso EXTERNO 004-2024**, 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 del **Municipalidad de Alvarado**.

Atentamente,

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

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

CC: archivo

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

PROCESO DE SELECCIÓN **CONCURSO EXTERNO 004-2024**

NOMBRAMIENTO:

NOMENCLATURA:

**MUNICIPALIDAD DE ALVARADO**

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 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.

**WILLIAM JOSE  
GOMEZ  
MORERA  
(FIRMA)**

Firmado digitalmente  
por WILLIAM JOSE  
GOMEZ MORERA  
(FIRMA)  
Fecha: 2024.11.21  
15:55:30 -06'00'

---

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

Cc: Alcaldía / Concejo Municipal / Archivo