



**CARTEL PARA EL CONCURSO EXTERNO 001-2025
OPERADOR (A) EQUIPO PESADO
(OM2B)**

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 01-2025**, 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 COLORADO Concurso Externo 001-2025 Jornada: Tiempo Completo - Periodo: Indefinido Operador (a) de Equipo Pesado (OM2B)	
NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas para el manejo de equipo automotor pesado, con el fin de transportar materiales, remover escombros, entre otros. SALARIO: Estructura Salarial Compuesta ¢439.360.45 + Pluses. Estructura Salarial Global ¢ 555.750 (según Normativa Vigente).	FORMACIÓN ACADÉMICA ▪ II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado). REQUISITOS DE EXPERIENCIA ▪ Un año de experiencia en actividades relacionadas al puesto. REQUISITOS LEGALES ▪ Licencia de conducir, al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar. Nota: Las personas interesadas deben aportar certificación de puestos desempeñados, periodos de trabajo y funciones desempeñas. El interesado (a) en participar, podrá ver el detalle de la plaza y los tramites de participación en la página web https://www.colorado.go.cr. Además, se recibirán currículos con la documentación requerida y atestados completos vía digital al correo electrónico: mileyda.araya@colorado.go.cr. Y de forma física en la oficina de Recursos Humanos, ubicada frente al Templo Católico de Colorado. Fecha de recepción de ofertas del 03 al 07 de marzo, 2025, hasta las 03:30 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 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 personalmente en la **Oficina de Recursos Humanos, ubicada Frente al Templo Católico, Colorado**, o de forma digital al correo electrónico mileyda.araya@colorado.go.cr. (Si envía la documentación por correo 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 03 al 07 de marzo, 2025**, hasta las **3:30 pm**.

2.3. FALTA DE REQUISITOS E INFORMACIÓN FALSA.

El Servidor interesado que no cumpla con los requisitos estipulados en el **Manual de Puestos del Concejo Municipal Distrito de Colorado**, será excluido del concurso, lo cual se le notificará al interesado por escrito.

Cualquier información falsa que presente un aspirante, faculta al Concejo Municipal a excluir a la persona del concurso y separarlo del cargo sin responsabilidad patronal. Cualquier



información falsa que presente un aspirante, faculta al Concejo Municipal de excluir a la persona del concurso.

2.4. PLAZO PARA NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizado el proceso de reclutamiento y selección, el Departamento de Recursos Humanos del Concejo Municipal, 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 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 y prueba práctica 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 **Concejo Municipal Distrito de Colorado**, documento que se encuentra en la Oficina de Recursos Humanos 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	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
Título de formación académica	15%	Según corresponda.

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%	Según corresponda.

Prueba Practica 30%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba práctica estará basada en las funciones, tareas y actividades relacionadas para los puestos vacantes de conformidad a la materia del puesto relacionado.	30%	Según corresponda.

**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%	Según corresponda.

ENTREVISTA 10%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	Según corresponda.

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:

- Las calidades personales
- La descripción detallada del servicio prestado
- Fecha de inicio y término del contrato
- Calidades del receptor del servicio
- Opinión sobre el servicio recibido.
- 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 **Concejo Municipal Distrito de Colorado**).

OPERADOR (A) DE EQUIPO PESADO (OM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas para el manejo de equipo automotor pesado, con el fin de transportar materiales, remover escombros, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: vehículos tipo vagoneta, cabezal, camión, back hoe, y otros similares, siempre y cuando no sea un equipo especial.
- 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

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

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 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, lluvia, 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 Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimiento de las leyes y reglamentos, relacionadas con el cargo. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de la Geografía del Cantón.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

5. SALARIO

JORNADA TIEMPO COMPLETO
Estructura Salarial Compuesta \$439.360.45 + Pluses.
Estructura Salarial Global \$555.750. (según Normativa Vigente).



ANEXO 1
NOTA DE POSTULACIÓN

Señor (a):

Mileyda Araya Díaz

Técnico de Recursos Humanos.

Concejo Municipal Distrito de Colorado

Estimada señora:

Yo, _____, portador de la cédula de identidad N° _____, de acuerdo con lo que establece el Proceso de Selección **Concurso Externo 001-2025**, 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 Colorado**.

Atentamente,

Nombre: _____

Firma: _____ Cédula N° _____

CC: archivo



ANEXO 2
CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

PROCESO DE SELECCIÓN **CONCURSO EXTERNO** 001-2025

NOMBRAMIENTO:

NOMENCLATURA:

CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE COLORADO

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)				
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 administración pública municipal.

Declaro que conozco la pena por falso testimonio.

Fecha: _____

Firma: _____