



Municipalidad de Turrubares Cantón Ecológico

CARTEL PARA EL CONCURSO PUBLICO 001-2026

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM1)

1.- OBJETIVOS.

Los objetivos de este concurso son:

a.- Dotar a la Municipalidad del mejor recurso humano posible, con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia del servicio municipal.

2.- CONDICIONES GENERALES.

2.1.- OFERTA.

El oferente interesado en participar, debe solicitar personalmente o al correo electrónico recursoshumanos@turrubares.go.cr el cartel del concurso y el formulario de participación correspondiente, el formulario 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, certificaciones de estudios, cedula de identidad y título académico.

2.2.- LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.

El formulario y el currículum adjuntado con la información solicitada deberá presentarse personalmente en la oficina de Talento humano Municipal, o de forma digital al correo recursoshumanos@turrubares.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).



Municipalidad de Turrubares Cantón Ecológico

Periodo de recepción de ofertas desde: lunes 13 al viernes 17 de Julio 2026
a las 04:00p.m.

2.3.- FALTA DE REQUISITOS E INFORMACIÓN FALSA.

El interesado que no cumpla con los requisitos estipulados en el Manual de Puestos de la Municipalidad de Turrubares, 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, se conformará una terna de elegibles y se remitirá la misma al Concejo Municipal, en estricto orden descendiente de calificación. Sobre esta base el Concejo Municipal 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, y el Concejo Municipal 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 y los porcentajes que correspondan a cada factor según el nivel de la plaza, empleando los criterios dispuestos por este cartel.



Municipalidad de Turrubares Cantón Ecológico

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

1.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

▣ Requisitos Académicos 25%

FACTOR	PORCENTAJE		PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	25%		OFICINA DE TALENTO HUMANO

▣ Prueba de Conocimiento 35%

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.	35%	OFICINA DE TALENTO HUMANO

▣ 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%	OFICINA DE TALENTO HUMANO

Entrevista 10%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	OFICINA DE TALENTO HUMANO



Municipalidad de Turrubares Cantón Ecológico

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.

4.- PERFIL DEL PUESTO.

SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades asistenciales de soporte técnico que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información en EL Concejo Municipal.



Municipalidad de Turrubares Cantón Ecológico

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de gran variedad y dificultad de análisis, verificación, codificación, revisión y registro de datos del Concejo Municipal.
- Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con la Secretaría del Concejo Municipal.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
- Firma las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Transcribir los audios de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Elaborar la agenda del Concejo Municipal y resumen de correspondencia para el Concejo, redacción de acuerdos y confección de oficios, revisión, edición y reproducción de actas y de las sesiones del Concejo Municipal.
- Supervisar las labores del personal a cargo.
- Atender consultas, remisión de expedientes a las instancias judiciales.
- Emitir certificaciones atinentes a las gestiones municipales en general.
- Reportar dietas para el pago respectivo.
- Remitir el presupuesto de la Contraloría General de la República.
- Formar los expedientes de los proyectos presentados al Concejo Municipal.
- Canalizar las publicaciones del Concejo en el diario oficial La Gaceta.
- Colaborar en la formulación, evaluación del Plan Anual Operativo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con el Proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas



Municipalidad de Turrubares Cantón Ecológico

que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

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

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.



Municipalidad de Turrubares Cantón Ecológico

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

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

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.



Municipalidad de Turrubares Cantón Ecológico

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 de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimientos Contables Básicos. *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. *Técnicas de Redacción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Educación Media y Técnico medio en un área afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día acorde al vehículo a utilizar.

5.- SALARIO

Estructura Salarial Compuesta \$536.929.58 +

Pluses.

Estructura Salarial Global \$ 762.173.10 (según Normativa Vigente).



Municipalidad de Turrubares Cantón Ecológico

ANEXOS

1. ANEXO 1

NOTA DE POSTULACIÓN

Señor (a):

Encargado del Proceso de Reclutamiento y Selección

Municipalidad de Turrubares

Estimado señor:

Yo, _____, portador de la cédula de identidad N° _____, de acuerdo con lo que establece el Proceso de Selección **CONCURSO EXTERNO 001-2026**, 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 de la Municipalidad de Turrubares.

Atentamente,

Nombre: _____

Firma: _____ Cédula N° _____

CC: archivo



**Municipalidad de Turrubares
Cantón Ecológico**

2. ANEXO 2

CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES

PROCESO DE SELECCIÓN

CONCURSO EXTERNO 001-2026

NOMBRAMIENTO:

NOMENCLATURA: **TM1**

Nombre candidato: _____

Cédula N°: _____

Dirección electrónica: _____

Teléfono Móvil / Residencial:

Licencia de conducir: _____

Dirección Exacta:

El candidato debe llenar la siguiente información general:



Municipalidad de Turrubares
Cantón Ecológico

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: _____



Municipalidad de Turrubares Cantón Ecológico

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: _____



Municipalidad de Turrubares Cantón Ecológico

3. 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)				



Municipalidad de Turrubares Cantón Ecológico

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: _____



Municipalidad de Turrubares Cantón Ecológico

4. 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 su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal”.

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: _____



Municipalidad de Turrubares Cantón Ecológico

5. ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE INHABILITACIÓN

Según el Art.12 Ley 10159, Ley Marco de Empleo Público.

Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal”.

Yo, _____, cédula de identidad número _____, Declaro () SI () NO, tener impedimento legal para estar vinculado laboralmente con la administración pública municipal.

Yo, _____, cédula de identidad número _____, Declaro () SI () NO, haber recibido auxilio de cesantía en el sector público, como impedimento legal para estar vinculado laboralmente con la administración pública municipal, según lo establecido en el **Art 686, Ley 9343, Reforma Procesal Laboral Procesal**.

Declaro que conozco la pena por falso testimonio.

Fecha: _____

Firma: _____

Cc:



Municipalidad de Turrubares
Cantón Ecológico

<u>MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES</u> CONCURSO EXTERNO 001-2026 Jornada: Tiempo Completo - Periodo: Indefinido SECRETARIA EL CONCEJO MUNICIPAL (TM1)	
NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de actividades asistenciales de soporte técnico que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información en EL Concejo Municipal. SALARIO: Estructura Salarial Compuesta \$536.929.58 + Pluses. Estructura Salarial Global ¢ 762.173.10 (según Normativa Vigente).	FORMACIÓN ACADÉMICA Bachiller en Educación Media y Técnico medio en un área afín al cargo. REQUISITOS DE EXPERIENCIA Seis meses de experiencia en labores afines al cargo. REQUISITOS LEGALES Licencia de conducir al día acorde al vehículo a utilizar. Nota: Las personas interesadas deben aportar certificación de Puestos desempeñados, períodos de trabajo, y funciones desempeñadas. Además, se recibirán únicamente los currículos con la documentación requerida y atestados completos vía digital al correo electrónico: recursoshumanos@turrubares.go.cr Fecha de recepción de ofertas del 13 al 17 de Julio del 2026, hasta las 04:00 p.m.