CARTEL

PNTD-09-2026

Municipalidad de Parrita









NOMBRAMIENTO TEMPORAL:

09-2026

PLAZA: ASISTENTE PROFESIONAL DE GESTIÓN VIAL

Departamento

Talento Humano

PARRITA
Gobierno Local

Proceso para llenar una plaza temporal el departamento de Gestión Vial Municipal de la Municipalidad de Parrita

2777-8408 www.muniparrita.go.cr recursoshumanos@muniparrita.go.cr

Guía de los criterios de selección y predictores

Tabla de interpretación de factores (bases de selección) para el siguiente proceso de contratación temporal

PUESTO:

N°	CLASE	PUESTO	DEPARTAMENTO	REFERENCIA SALARIAL
1	Profesional Procesos Sustantivos, Profesional 1B	Asistente Profesional de Gestión Vial	Gestión Vial	**Salario compuesto:** Salario base: ₡725.557,54 Anualidades antes 9635: ₡18.592,61 Anualidades después 9635: ₡12.023 **Salario global:** **₡1 674 718,16** (después del 10/03/2023 y conformo al análisis documental presentado por el oferente)

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad constituirse en una herramienta técnica de apoyo para la evaluación de los procesos de concurso aplicados al nombramiento de personal en plazas temporales de la Municipalidad de Parrita. Se concibe como una guía orientadora dirigida tanto al Departamento de Talento Humano como a las personas oferentes que participen en dichos procesos, con el propósito de garantizar la transparencia, objetividad y equidad en cada una de sus etapas.

Este instrumento establece los lineamientos y criterios fundamentales que deben observarse para asegurar que el proceso de evaluación se desarrolle en estricto apego al ordenamiento jurídico vigente. En este sentido, se fundamenta en lo dispuesto en el Código Municipal, el Manual Descriptivo de Puestos, el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, así como en las demás directrices y normativas emitidas por el Departamento de Talento Humano de la Municipalidad de Parrita y otras disposiciones aplicables en materia de empleo público.

La guía tiene como objetivo principal facilitar una evaluación integral, técnica y estandarizada, que permita valorar de manera objetiva las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes de las personas candidatas, en función del perfil del puesto temporal sometido a concurso. Asimismo, busca garantizar que las decisiones adoptadas durante el proceso respondan al principio de idoneidad, el cual constituye un pilar fundamental para el acceso al Régimen Municipal, aun cuando se trate de nombramientos de carácter temporal.

La aplicación de este instrumento contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional del talento humano y favorece la consolidación de una administración pública basada en la meritocracia, la igualdad de oportunidades y el respeto a los principios éticos que rigen el servicio público, independientemente de la naturaleza temporal de las plazas.

JUSTIFICACIÓN DEL CONCURSO

La presente justificación tiene como propósito fundamentar la necesidad de contratar un Asistente Profesional de Gestión Vial bajo la modalidad de suplencia, en virtud de la ausencia prolongada del funcionario titular del puesto,

quien ha gestionado y obtenido un permiso sin goce de salario por un período extendido. Esta situación genera una vacante temporal efectiva que incide directamente en el funcionamiento ordinario de la unidad técnica - administrativa.

El puesto de Asistente Profesional de Conservación Vial desempeña funciones esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la gestión, conservación y mantenimiento de la infraestructura vial. Sus responsabilidades incluyen el apoyo en la ejecución y seguimiento de procesos técnicos y administrativos, la atención y coordinación de requerimientos internos y externos, el control y monitoreo de actividades operativas vinculadas a proyectos y contratos de conservación vial, así como la elaboración y gestión de información técnica necesaria para la toma de decisiones. Asimismo, contribuye a garantizar la continuidad, eficiencia y calidad de los servicios y actividades asignadas dentro del ámbito de la conservación de la red vial.

En este contexto, la ausencia del titular no constituye una situación que permita la suspensión de funciones, ya que estas responden a necesidades permanentes de la organización.

Cabe señalar que la redistribución de las funciones entre el personal existente no resulta una solución viable a mediano o largo plazo, debido a que implicaría una sobrecarga laboral significativa, afectando la eficiencia, la productividad y la calidad del servicio brindado. Asimismo, esta medida podría generar atrasos en el cumplimiento de los objetivos, planes de trabajo y metas asociadas a la conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, así como afectar la gestión oportuna de contrataciones, mantenimiento de maquinaria, adquisiciones de bienes y servicios, seguimiento de proyectos y plazos previamente establecidos. Lo anterior tendría un impacto directo en la eficiencia

operativa de la unidad y en la adecuada ejecución de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la conservación vial.

En consecuencia, se determina que la contratación de un asistente profesional en condición de suplencia constituye la alternativa más adecuada, al permitir asegurar la continuidad de las actividades técnicas y administrativas vinculadas a la conservación vial, evitando interrupciones en el seguimiento de proyectos, contratos, inspecciones y procesos de apoyo profesional en la gestión. Asimismo, esta medida contribuye a mantener los niveles de eficiencia operativa de la unidad, garantizar la atención oportuna de los requerimientos institucionales y asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y plazos establecidos en materia de conservación y mantenimiento de la infraestructura vial. Esta modalidad responde además al carácter temporal de la necesidad, dado que la vacante se origina por un permiso sin goce de salario.

De no concretarse dicha contratación, la institución se expondría a riesgos operativos significativos, tales como la interrupción o atraso de procesos sustantivos relacionados con la gestión vial, la disminución en la capacidad de seguimiento y control de proyectos, la afectación en la atención de requerimientos técnicos y administrativos exigidos por la jefatura así como el eventual incumplimiento de obligaciones institucionales. Esta situación podría repercutir negativamente en la planificación, ejecución y control de las actividades vinculadas a la conservación y desarrollo de la red vial cantonal. En este contexto, la contratación por suplencia constituye una medida justificada, necesaria y proporcional para garantizar la continuidad del servicio, el adecuado soporte técnico-administrativo y el cumplimiento oportuno de los objetivos y compromisos institucionales durante la ausencia prolongada de la persona titular del puesto.

En virtud de lo anterior, se ha dispuesto llevar a cabo el presente proceso de concurso para el nombramiento de una suplencia, el cual se regirá conforme a lo establecido en título V del Código Municipal conforme la regulación de procedimientos para la selección de personal temporal, garantizando la observancia de los principios de mérito, capacidad e idoneidad, fundamentales para el ingreso al Régimen Municipal.

El proceso será gestionado por el Departamento de Talento Humano, en coordinación con la Jefatura de Gestión Vial, y se desarrollará conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, así como en las disposiciones vigentes en materia de empleo público y contratación de personal temporal.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Escritas

- ✓ Constitución política.
- ✓ Código Municipal (Ley N° 7794).
- ✓ Ley Marco de Empleo Público (10159).
- ✓ Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Parrita.
- ✓ Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Parrita.
- ✓ Manual de Reclutamiento y Selección de la Municipalidad de Parrita.
- ✓ Herramientas de Talento Humano de la Municipalidad de Parrita.

MODELO DE CALIFICACIÓN

Este modelo de evaluación ha sido diseñado para asegurar la equidad y la proporcionalidad en los procesos de reclutamiento y selección de personal temporal, conforme a los lineamientos establecidos por la Municipalidad de Parrita.

Su objetivo principal es garantizar una regulación adecuada y objetiva en la toma de decisiones, promoviendo la transparencia, la igualdad de oportunidades y el respeto a los principios que rigen el empleo público.

Las bases de selección están constituidas por un conjunto de criterios técnicos y predictores definidos en función del perfil del puesto, los requerimientos específicos manifestados por el área solicitante y otros elementos relevantes vinculados a la naturaleza de la plaza temporal ofertada.

Dichos criterios permiten valorar de forma integral las competencias, conocimientos y habilidades de las personas oferentes, procurando siempre la selección de candidatos idóneos para el ejercicio de funciones en el Régimen Municipal.

1. Predictores de Selección – Puesto: Asistente Profesional de Gestión Vial.

Los predictores de selección son variables o indicadores utilizados en un proceso de reclutamiento y selección para evaluar y predecir el rendimiento futuro de un candidato en un puesto de trabajo o su adecuación a la cultura organizacional. Estos predictores ayudan a tomar decisiones informadas sobre

quiénes son los candidatos más idóneos para una vacante, y se basan en la idea de predecir el éxito laboral de los aspirantes.

Con base en el Manual de Reclutamiento y Selección de la Municipalidad de Parrita, y considerando las funciones propias establecidas conforme el Manual Descriptivo de Puestos y la nueva valoración de puestos por puntos para el puesto de un Maestro de Obras, los criterios de selección para el presente concurso serán los siguientes:

PROFESIONAL PROCESOS SUSTANTIVOS

PREDICTORES DE SELECCIÓN	%
Prueba Escrita	25%
Prueba Practica	30%
Entrevista Técnica	25%
Entrevista RRHH	20%
Total	**100%**

Previo al desarrollo de los predictores de evaluación es necesario indicar que para poder aplicar los predictores las personas deben de cumplir los siguientes requisitos establecidos como de admisibilidad:

Requisitos mínimos del puesto (requisitos de admisibilidad)

- **Nivel académico**: Bachillerato Universitario.

- **Experiencia**: Mínima de 24 meses de experiencia laboral y 12 meses de supervisión de personal.

- **Requisitos legales**: Incorporado a un Colegio Profesional y preferiblemente licencia B1.

A continuación, se mencionan los predictores que se aplicaran al presente concurso:

Pruebas Psicológicas:

Este predictor no tiene asignación porcentual directa dentro del esquema de evaluación, sin embargo, su aplicación es determinante como referencia técnica para la toma de decisiones. La evaluación psicológica resulta fundamental para detectar factores de riesgo conductual, compatibilidad con el perfil del puesto, nivel de estabilidad emocional y aptitud general del candidato.

Dada la relevancia de este análisis, especialmente frente a situaciones a nivel nacional vinculadas a contrataciones de personas no aptas psicológicamente, se otorga un peso significativo a los informes emitidos por la profesional a cargo. La interpretación y evaluación quedará a criterio técnico y profesional de la Licda. Floribel Gutiérrez, quien emitirá un informe por cada candidato evaluado.

Prueba Escrita (25%)

Tiene como finalidad valorar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos requeridos para el ejercicio del puesto, asegurando el principio de idoneidad.

Será diseñada de acuerdo con el perfil ocupacional y nivel de complejidad del cargo, y aplicada por la Coordinadora de Talento Humano o en su efecto por la jefatura de la vacante en análisis. Esta prueba deberá elaborarse cuidadosamente, considerando temas clave como legislación aplicable, funciones específicas del puesto, procedimientos internos, entre otros, según corresponda.

Prueba Práctica (30%)

Esta prueba permite evaluar habilidades funcionales, destrezas técnicas, destrezas ofimáticas, atención al cliente, entre otros.

Será aplicada por la jefatura inmediata**,** en conjunto con la Coordinadora de Talento Humano o personal técnico asignado, de acuerdo con la naturaleza de la plaza. Deberá utilizarse una rúbrica o guía de evaluación con criterios objetivos para garantizar uniformidad en la calificación.

Entrevista Técnica (25%)

Se trata de una entrevista estructurada, orientada a obtener información más profunda sobre la experiencia, conocimientos aplicados, criterios técnicos y capacidad resolutiva del oferente frente a situaciones laborales reales.

Será conducida por la jefatura inmediata**,** el Ingeniero Edmond Acuña Godínez. Se valorarán competencias como trabajo en equipo, orientación al logro, resolución de problemas, conocimiento del área, entre otros exigidos por el puesto.

Competencias técnicas por evaluar:

- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales
- Reglamentos municipales
- Servicios municipales
- Autocad de nivel intermedio, con competencias importantes en dibujo topográfico y de arquitectura.

- Importantes destrezas en el manejo de paquetes informáticos como, arcview, arc gis, micro station, u otros paquetes útiles como herramienta cartográfica.
- Excel intermedio
- Power point avanzado
- Sistemas informáticos municipales
- Elaboración de presentaciones
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

Entrevista con Talento Humano (20%)

Será realizada por la Coordinadora de Talento Humano y busca evaluar características personales, trayectoria laboral, actitud frente al trabajo, valores personales, habilidades blandas y compatibilidad con la cultura organizacional.

Durante la entrevista se consideran aspectos como:

- Presentación personal y puntualidad
- Proactividad, iniciativa y creatividad
- Habilidades de comunicación oral
- Experiencia relevante
- Motivación y expectativas laborales
- Valores personales, entre otros.
- Competencias genéricas.

Por cada entrevista se emitirá un informe individual que será integrado al expediente de evaluación.

Se evaluarán las competencias blandas y actitudes laborales necesarias para el desempeño del puesto:

1. Iniciativa y creatividad

Significado: Capacidad para identificar oportunidades de mejora, anticiparse a problemas y proponer soluciones innovadoras y viables sin requerir instrucciones constantes. Implica proactividad para optimizar procesos, recursos y resultados.

Evidencia requerida:

- Presenta ejemplos de mejoras implementadas en procesos o procedimientos.
- Propone alternativas de solución ante problemas operativos o técnicos.
- Demuestra capacidad para actuar oportunamente ante situaciones imprevistas.
- Aporta ideas que generan eficiencia, ahorro de recursos o mejoras en el servicio.
- Describe experiencias donde asumió acciones voluntarias más allá de sus funciones habituales.

2. Trabajo en equipo

Significado: Capacidad para colaborar y coordinar esfuerzos con otras personas, compartiendo información, conocimientos y responsabilidades para alcanzar objetivos comunes.

Evidencia requerida:

- Relata experiencias exitosas de trabajo conjunto con diferentes áreas o equipos.
- Demuestra disposición para apoyar a compañeros cuando las circunstancias lo requieren.
- Mantiene una comunicación respetuosa y colaborativa.
- Comparte conocimiento e información relevante para el cumplimiento de metas.
- Participa activamente en la búsqueda de soluciones consensuadas.

3. Compromiso organizacional

Significado: Identificación y alineamiento con la misión, visión, objetivos y valores institucionales, demostrando responsabilidad y disposición para contribuir al cumplimiento de las metas organizacionales.

Evidencia requerida:

- Cumple oportunamente con las responsabilidades asignadas.
- Muestra disposición para asumir nuevas tareas o retos institucionales.
- Evidencia conocimiento y respeto por las políticas y procedimientos internos.
- Demuestra interés en contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Mantiene una actitud positiva y responsable frente a las necesidades del servicio.

4. Transparencia

Significado: Actuar con honestidad, integridad y apego a los principios éticos de la función pública, garantizando la correcta utilización de la información y los recursos institucionales.

Evidencia requerida:

- Describe situaciones donde actuó con apego a principios éticos.
- Maneja información sensible con confidencialidad y responsabilidad.
- Toma decisiones fundamentadas y objetivas.
- Reconoce errores y asume la responsabilidad de sus actuaciones.
- Cumple con la normativa y procedimientos establecidos.

5. Servicio al usuario

Significado: Capacidad para identificar y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, brindando atención oportuna, respetuosa y orientada a soluciones.

Evidencia requerida:

- Atiende solicitudes con cordialidad, respeto y profesionalismo.
- Da seguimiento oportuno a consultas, trámites o requerimientos.
- Propone soluciones orientadas a satisfacer las necesidades del usuario.
- Maneja adecuadamente situaciones de inconformidad o conflicto.
- Recibe retroalimentación positiva sobre la calidad del servicio brindado.

6. Orientación al logro

Significado: Capacidad para enfocar esfuerzos en el cumplimiento de objetivos y resultados, manteniendo estándares de calidad, eficiencia y oportunidad en el trabajo realizado.

Evidencia requerida:

- Cumple metas dentro de los plazos establecidos.
- Organiza y prioriza adecuadamente sus actividades.
- Mantiene estándares de calidad en los productos entregados.
- Supera obstáculos y persevera hasta alcanzar los resultados esperados.
- Presenta ejemplos de logros concretos obtenidos en funciones similares.

7. Relaciones interpersonales

Significado: Capacidad para establecer y mantener relaciones laborales positivas, respetuosas y constructivas con diversas personas y grupos de interés.

Evidencia requerida:

- Mantiene un trato respetuoso y profesional con compañeros, superiores y usuarios.
- Demuestra habilidades de comunicación asertiva y escucha activa.
- Maneja adecuadamente diferencias de criterio y conflictos.
- Genera confianza y cooperación en el entorno laboral.
- Se adapta a distintos estilos de trabajo y perfiles de personas.

Disposiciones generales para la aplicación de predictores:

- Cada predictor será aplicado de forma estandarizada, asegurando condiciones de equidad e imparcialidad para todos los participantes.
- Los resultados se documentarán de forma individual, firmados y fechados por el responsable de la aplicación.
- Todos los puntajes serán consolidados en una matriz final de evaluación, la cual determinará el orden de idoneidad de las personas postulantes.

Esta distribución asegura que el proceso sea objetivo, técnico y centrado en competencias funcionales y actitudinales**,** esenciales en un puesto técnico en la gestión vial.

A continuación, se presenta un cuadro resumen de los factores o predictores a evaluar:

Factor de evaluación	Ponderación	Instrumento	Aspectos Por Evaluar / Competencias Técnicas	Competencias genéricas
Prueba escrita	25%	Examen teórico	Conocimiento del Código Municipal, Ley General de Caminos Públicos, Ley General de la Administración Pública, Ley General de Contratación Pública, normativa aplicable a la gestión vial municipal, elaboración de informes técnicos y administrativos, manejo de Word y Excel.	Compromiso organizacional, orientación al logro
Prueba práctica	30%	Caso práctico / resolución de situaciones	Elaboración de informes y oficios, análisis de expedientes, seguimiento de proyectos de	Iniciativa y creatividad, trabajo en equipo

			infraestructura vial, atención y priorización de solicitudes ciudadanas, manejo de bases de datos y herramientas informáticas, organización y control de documentación técnica.	
Entrevista técnica	25%	Entrevista estructurada	Experiencia en gestión vial municipal, coordinación de actividades administrativas y técnicas, seguimiento de contratos y proyectos, resolución de problemas, interpretación de normativa y elaboración de recomendaciones técnicas.	Transparencia, orientación al logro, compromiso organizacional
Entrevista con Talento Humano	20%	Entrevista por competencias	Ajuste al perfil del puesto, valores institucionales, ética profesional, atención al usuario, manejo de conflictos, capacidad de adaptación y relacionamiento laboral.	Relaciones interpersonales, servicio al usuario, trabajo en equipo, transparencia

METODOLOGÍA

Para concretar el proceso de selección correspondiente a la contratación de plazas temporales, se establece que, por la naturaleza excepcional y de plazo definido de estos nombramientos, no resultará aplicable las fases del procedimiento establecidas en el artículo 137 del Código Municipal.

En este sentido, la provisión de las plazas temporales se realizará mediante un proceso de reclutamiento primero interno y luego externo, conforme a los principios de legalidad, transparencia, idoneidad y eficiencia que rigen la función pública.

En este caso, esta oportunidad de contratación deberá superar la consulta interna, y en caso de declararse infructuoso o desierto el concurso se tendrá la posibilidad de ingresar personas externas a la institución.

Para tales efectos, se llevará a cabo la publicación oficial de la plaza temporales disponible, mediante los medios institucionales correspondientes, estableciendo un plazo de tres (3) días hábiles para la recepción de ofertas y luego aplicaríamos el mismo plazo en externo en caso de realizarse de forma abierta.

Las personas interesadas en participar deberán presentar su postulación directamente ante el departamento de Talento Humano mediante el correo electrónico **recursoshumanos@muniparrita.go.cr,** adjuntando la oferta de servicios, su curriculum vitae, certificados académicos, dos constancias laborales, documentación legal solicitada (licencias, comprobaciones de colegiaturas entre otros).

Una vez finalizado el periodo de recepción de ofertas, se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en el Manual Descriptivo de Puestos (proceso de preselección). Únicamente aquellas personas que cumplan con todos los requerimientos serán consideradas posibles elegibles y podrán ser convocadas a la siguiente etapa, en la cual se aplicarán los instrumentos de evaluación definidos (pruebas o predictores de selección).

La Oficina de Talento Humano será la responsable de notificar oportunamente a las personas oferentes sobre su continuidad o no dentro del proceso, así como de conformar un registro de elegibles que podrá ser utilizado durante un plazo de un año contado a partir de nombrada la persona de forma temporal y según las necesidades institucionales.

PERFIL DE PUESTOS A CUMPLIR

El presente concurso se regirá por el siguiente perfil de puestos.

RESUMEN PERFIL DE PUESTO	
Puesto	Asistente Profesional de Gestión Vial
Dependencia	Gestión Vial
Familia de puesto	Profesional en Procesos Sustantivos
Grado de puesto	Profesional 1B
Requisitos académicos	Bachillerato Universitario
Experiencia exigida	Mínima de 24 meses de experiencia laboral y 12 meses de supervisión de personal
Requisitos legales	Incorporado a un Colegio Profesional y preferiblemente licencia B1
Competencias genéricas	• Iniciativa y creatividad • Trabajo en equipo • Compromiso organizacional • Transparencia • Servicio al usuario • Orientación al logro • Relaciones interpersonales.
Competencias técnicas	• Normativa legal municipal • Procedimientos municipales • Reglamentos municipales • Servicios municipales • Autocad de nivel intermedio, con competencias

	importantes en dibujo topográfico y de arquitectura. • Importantes destrezas en el manejo de paquetes informáticos como, arcview, arc gis, micro station, u otros paquetes útiles como herramienta cartográfica. • Excel intermedio • Power point avanzado • Sistemas informáticos municipales • Elaboración de presentaciones • Técnicas especializadas de la actividad en que labora • Dictámenes o resoluciones de entes reguladores • Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

Cumplimiento de requisitos según el Manual Descriptivo de Puestos.

Requisitos Académicos

Desde el inicio del proceso y durante la etapa de preselección, se debe tener claridad sobre el cumplimiento del requisito académico, ya que constituye un criterio de admisibilidad indispensable para continuar con las siguientes fases del concurso.

Para todas las plazas vacantes ya sean fijas o temporales, se establece un requisito académico mínimo, el cual debe ser cumplido de forma estricta y verificable. A continuación, se detalla el requisito correspondiente al puesto en concurso:

Asistente Profesional de Gestión Vial **(**PPS 1B**):**

- Requisito: Bachillerato Universitario.

El cumplimiento de este requisito se verificará en dos momentos del proceso:

1. **Durante la revisión curricular**, mediante la presentación del título correspondiente (el cual deberá constar en el currículum y ser presentado en original para su validación en caso de requerirse).
2. **Durante las entrevistas**, en las que se podrá confirmar verbalmente esta información y profundizar en su correspondencia con las funciones del puesto.

El cumplimiento del requisito académico es obligatorio para la admisión al proceso y su omisión, inconsistencia o falta de respaldo documental implicará la exclusión automática de la persona postulante.

Experiencia

De acuerdo con lo establecido en la valoración de puestos por puntos, se exige un mínimo de experiencia para ser considerado elegible en el proceso de selección. En el caso del puesto en concurso, el requisito es el siguiente:

- Asistente Profesional de Gestión Vial **(**PPS 1B**):**
  - Experiencia mínima requerida: Mínima de 24 meses de experiencia laboral y 12 meses de supervisión de personal

La verificación de este requisito se realizará mediante los siguientes medios:

1. **Análisis de los atestados laborales**, los cuales deben indicar claramente el tiempo de servicio, las funciones desempeñadas y la

relación de estas con el puesto solicitado. Para ellos el oferente deberá de aportar como mínimo dos constancias laborales, las cuales debe de venir membretadas por la empresa, con la determinación del tiempo laborado y las funciones realizadas, firma del representante o encargado de personal.

2. **Entrevistas técnicas y con Talento Humano**, en las que se profundizará sobre la experiencia declarada para valorar su pertinencia, nivel de responsabilidad y grado de vinculación con las funciones del cargo.

El cumplimiento del requisito de experiencia es obligatorio y su omisión, falta de respaldo documental o inconsistencias en la información presentada podrán generar la exclusión del proceso de selección.

Requisito legal

- Asistente Profesional de Gestión Vial **(**PPS 1B**):**

- Incorporado a un Colegio Profesional y preferiblemente licencia B1.

La verificación de este requisito se realizará mediante los siguientes medios:

1. **Análisis de los atestados laborales.** Para ello el oferente deberá de aportar copia de la licencia de conducir vigente, carné o constancias de estar colegiado. En el caso de la póliza de fidelidad no se solicitará como un requisito de admisibilidad en vista de que es un requisito a cumplir cuando ya está nombrado.

Cumplimiento de Competencias Blandas y Técnicas

En el presente proceso de selección, es indispensable contemplar tanto las competencias genéricas (blandas) como las competencias técnicas específicas para el puesto en concurso. Estas competencias serán evaluadas mediante los predictores definidos y deberán estar debidamente señaladas en el cartel del concurso.

Competencias Genéricas

Para un desempeño óptimo en el puesto, se requieren las siguientes capacidades personales y sociales:

- Iniciativa y creatividad
- Trabajo en equipo
- Compromiso organizacional
- Transparencia
- Servicio al usuario
- Orientación al logro
- Relaciones interpersonales.

Competencias Técnicas

Para el ejercicio adecuado de las funciones, es necesario contar con conocimientos y habilidades técnicas como las que se enumeran a continuación:

- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales
- Reglamentos municipales
- Servicios municipales

- Autocad de nivel intermedio, con competencias importantes en dibujo topográfico y de arquitectura.
- Importantes destrezas en el manejo de paquetes informáticos como, arcview, arc gis, micro station, u otros paquetes útiles como herramienta cartográfica.
- Excel intermedio
- Power point avanzado
- Sistemas informáticos municipales
- Elaboración de presentaciones
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

Estas competencias serán valoradas integralmente durante el proceso de selección para garantizar que el personal seleccionado posea las habilidades necesarias para desempeñar eficazmente el cargo.

RECEPCIÓN DE OFERTAS

La recepción de ofertas se llevará a cabo durante un período de tres (5) días hábiles, contados a partir de la comunicación oficial o circular que anuncia la apertura del concurso. En dicha comunicación se indicarán de forma precisa las fechas de apertura y cierre para la recepción de los atestados, aplicables tanto para el concurso interno como para el externo. Es fundamental respetar estrictamente estos plazos para garantizar la transparencia y equidad del proceso.

Documentación requerida

Todos los interesados en participar deberán presentar la siguiente documentación obligatoria, la cual será proporcionada por la Unidad de Talento Humano en sus formatos oficiales:

1. **Oferta de servicios:** Documento que formaliza la intención de la persona aspirante de participar en el proceso, esta contiene la autorización para comunicación vía correo electrónico y la declaración jurada de no parentesco la cual corresponde a una certificación bajo juramento de que la persona postulante no mantiene parentesco directo con el Alcalde Municipal, Regidores Municipales, Coordinación de Talento Humano, jefatura de la plaza vacante u otras autoridades relacionadas con el proceso, garantizando la imparcialidad. La oferta está en formato editable para que se llene de forma digital y se firme en este medio o en su efecto en caso de no tener firma digital se debe de imprimir, firmar y escanear.

   Esta oferta estará disponible para todos los oferentes en conjunto con este cartel de contratación.

2. **Otros documentos básicos obligatorios:**

   - ⊗ Currículum vitae actualizado: Debe incluir datos personales, formación académica, experiencia laboral, cursos y referencias. Un máximo de dos páginas.
   - ⊗ Cédula de identidad o documento de identificación: Escaneada por ambos lados y vigente. En el caso de personas extranjeras, será requisito indispensable presentar cédula de residencia

vigente. No se aceptarán permisos de trabajo temporales para este tipo de nombramientos.

- ⊗ Título(s) académico(s): Bachillerato, licenciatura, técnico, etc., según el perfil del puesto. En este caso se solicita bachillerato en ingeniería civil o construcción.
- ⊗ Certificados de capacitaciones en caso de tener.
- ⊗ Constancias laborales: Cartas de empleadores anteriores que indiquen puesto, funciones y tiempo laborado.
- ⊗ Hoja de delincuencia o antecedentes penales con una emisión no mayor a un mes.
- ⊗ Certificación de incorporación a colegio profesional: De conformidad con la profesión (ingenieros, abogados, etc.).
- ⊗ Licencias: Mínimo las exigidas por el puesto.

Procedimiento para la entrega de ofertas

1. **Entrega por medio electrónico:** La recepción de la documentación se realizará por medio del correo electrónico **recursoshumanos@muniparrita.go.cr,** dentro del plazo establecido en la publicación del proceso. Deberán colocar en el asunto PNTD-09-2026 ASISTENTE PROFESIONAL DE GESTIÓN VIAL.

Recomendaciones importantes

- Presentar todos los documentos en formato PDF**.**
- Nombrar los archivos de forma clara (ejemplo: *CV_Nombre.pdf*).
- Verificar que estén legibles y completos**.**
- Asegurarse de cumplir con los requisitos específicos del cartel o convocatoria.

No se admitirán postulaciones presentadas por otros medios o fuera del plazo definido. Cada persona aspirante deberá remitir su documentación en un solo envío, debidamente ordenado y rotulado.

Normas complementarias para la recepción de ofertas

- **Verificación documental:** La Unidad de Talento Humano realizará la revisión de los documentos recibidos y podrá solicitar la presentación de los originales para su confrontación en caso de ser necesario. Asimismo, se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los atestados ante las instituciones emisoras.
- **Formato y legibilidad:** Todos los documentos deberán presentarse en un solo formato PDF, completamente legibles, sin tachaduras ni alteraciones que generen dudas sobre su autenticidad o integridad.
- **Accesibilidad e inclusión:** En cumplimiento con la Ley N.º 7600 del 29 de mayo de 1996, se garantizará la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad. Para ello, se podrán coordinar ajustes razonables en el proceso de postulación electrónica, brindando asistencia cuando sea requerida, sin afectar los principios de transparencia y equidad.

Registro y control

Al finalizar el periodo de recepción, se elaborará un acta de recepción de ofertas, que detallará el número de postulaciones recibidas, las fechas y horas de entrega, y cualquier incidencia relevante durante el proceso. Esta acta será firmada por la coordinadora de Talento Humano y servirá como registro oficial para efectos administrativos y legales.

REVISIÓN Y RESUMEN DE RESULTADOS

Una vez aplicados todos los predictores establecidos en el proceso de selección, la información obtenida se consolida y se procede con la tabulación de los resultados individuales para cada persona participante.

A partir de esta tabulación se calcula la nota final ponderada**,** en función de los porcentajes asignados a cada predictor. Con base en dicha calificación, se realiza la clasificación de los oferentes, según lo siguiente:

- Las personas que obtengan una calificación inferior a 70 puntos quedan automáticamente excluidas del proceso, por no cumplir con el requisito mínimo de idoneidad establecido en el Artículo 140 del Código Municipal**.**
- Las personas con calificaciones iguales o superiores a 70 puntos conforman la nómina de elegibles, ordenada en forma descendente de acuerdo con su nota final.

La Unidad de Talento Humano será la responsable de revisar, validar y consolidar estos resultados. Para este fin, se elabora un cuadro comparativo que refleja de manera clara y objetiva los resultados obtenidos por cada participante, y que servirá como respaldo documental del análisis y la toma de decisiones.

Este cuadro se incluye como anexo al expediente del proceso de selección, garantizando así la trazabilidad, objetividad y transparencia en la evaluación.

DECLARATORIO DEL CONCURSO

La declaratoria oficial del concurso es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Talento Humano.

Este acto administrativo debe quedar debidamente documentado y respaldado con la siguiente información:

- **Cuadro resumen ponderado de calificaciones:** Documento que detalla la calificación final obtenida por cada uno de los participantes, en función de los predictores aplicados.
- **Lista de personas elegibles declaradas:** Registro de las personas que alcanzaron una calificación ponderada igual o superior a 70 puntos, conforme con lo establecido en el Artículo 140 del Código Municipal. Las personas también deben de demostrar idoneidad mediante las pruebas psicológicas para entrar en el registro de elegibles.
- **Comunicaciones oficiales:** Emisión de notificaciones dirigidas a los oferentes, ya sea que hayan sido declarados como elegibles, reprobados, o que hayan presentado alguna condición particular (retiro voluntario, incumplimiento, etc.).

La Unidad de Talento Humano dispone de un plazo máximo de **dos días hábiles** para emitir la declaratoria, contados a partir del cierre del análisis de resultados.

Este procedimiento garantiza la transparencia, legalidad y trazabilidad del proceso de reclutamiento y selección de personal.

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

Como parte final del proceso de reclutamiento y selección, se procederá a notificar a todas las personas participantes los resultados obtenidos, ya sea que hayan sido incluidas o no en la nómina de elegibles.

El objetivo de esta etapa es brindar transparencia al proceso y asegurar que cada participante reciba una comunicación clara sobre su situación, incluyendo en caso de no haber sido seleccionado, una breve explicación o justificación fundamentada en los criterios técnicos evaluados.

Medios de notificación autorizados:

- **Correo electrónico:** Será el medio principal para realizar la notificación, ya que permite dejar constancia de la comunicación enviada. Únicamente se utilizará este canal con personas que hayan consignado correctamente su dirección de correo en la oferta de servicios.

Registro de notificaciones:

Se elaborará un oficio formal en el que se indicará el contenido de la comunicación, la fecha, la hora y el nombre de la persona encargada de realizarla. Este documento se archivará en el expediente correspondiente al proceso de contratación, como respaldo del cumplimiento del procedimiento.

CONSTITUCIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES

El Registro de Elegibles, ya sea en formato manual o automatizado, debe conformarse respetando el estricto orden descendente de calificaciones finales obtenidas por los participantes, organizadas por clase de puesto concursado.

Vigencia del Registro de Elegibles

La vigencia de cada Registro de Elegibles está sujeta a las siguientes condiciones, conforme lo establecido en el artículo 140 del Código Municipal:

- Que los requisitos de la clase de puesto hayan sido modificados**.**
- Que haya transcurrido un año desde la fecha de su declaratoria.

En caso de que el registro deba caducar por cualquiera de las dos primeras condiciones, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- La Unidad de Talento Humano deberá emitir un informe técnico y justificado recomendando la caducidad del Registro de Elegibles.
- Con base en dicho informe, la persona titular de la Alcaldía deberá emitir una resolución formal que respalde la decisión.
- Posteriormente, se deberá notificar por escrito a las personas incluidas en el registro afectado, indicando los motivos que fundamentan la caducidad, citando expresamente la resolución correspondiente. Si se prevé la realización de un nuevo concurso, se les invitará a participar.

Exclusión del Registro de Elegibles

Una persona podrá ser excluida del Registro de Elegibles por cualquiera de las siguientes razones:

- Haber sido nombrada en un puesto permanente, mediante certificación de la nómina respectiva.
- Haber sido nombrada en una clase de puesto de igual o superior categoría, salvo que el interesado solicite formalmente permanecer en el registro.
- Rechazo o declinación de un nombramiento ofrecido. No obstante, si la persona rechaza un nombramiento debido a que las condiciones del mismo (duración, ubicación geográfica o características laborales) difieren de las establecidas en el Pedimento de Personal vigente al

momento del concurso, su nombre podrá mantenerse en el Registro de Elegibles**,** mientras prevalezcan dichas condiciones.

También se procederá a la exclusión en los siguientes casos:

- Imposibilidad de notificación, debidamente documentada por la Oficina de Correos o medios utilizados.
- Ausencia injustificada a la entrevista de contratación.
- Pérdida de alguno de los requisitos del puesto para el cual fue declarado elegible.
- Destitución justificada del servicio público.
- Falsedad de información, intento de engaño o fraude durante el proceso de selección.
- Fallecimiento del candidato.

La inclusión en el Registro de Elegibles confiere a las personas candidatas la posibilidad de conservar su calificación por un período de un año, lo que les permite participar nuevamente en procesos de selección para puestos de similar naturaleza, siempre que cumplan con los requisitos establecidos. No obstante, la permanencia en dicho registro no implica un nombramiento automático, ya que cada proceso de concurso podrá requerir la aplicación de nuevas pruebas o evaluaciones, con el fin de verificar la idoneidad conforme a las condiciones específicas del concurso vigente.

DEL INFORME FINAL Y NOMBRAMIENTO TEMPORAL

La jefatura de Talento Humano emitirá un informe final de selección, el cual debe incluir la nómina de elegibles o terna de candidatos, ordenados estrictamente según su calificación final. En caso de existir varias personas con

la misma calificación, estas ocuparán un único campo en la nómina, sin alterar el orden de mérito. Se hace la aclaración que para procedimientos temporales no resulta obligatorio el mínimo de tres oferentes (terna) conforme lo establecido en el Código Municipal.

La elaboración de este informe deberá completarse en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de los resultados por parte de las jefaturas, la profesional en Psicología o las dependencias que hayan participado en la aplicación de las pruebas de selección.

Una vez entregado el informe a la Alcaldía, el Alcalde Municipal, tiene la potestad de proceder con el nombramiento del personal, previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano y verificada la idoneidad del candidato.

El nombramiento deberá formalizarse mediante una resolución administrativa, en la cual se indique expresamente:

- La persona seleccionada.
- El periodo de nombramiento.
- Justificación o motivación del nombramiento.

FINALIZACIÓN DEL PROCESO

El concurso para la contratación temporal se considera concluido una vez que la persona seleccionada formaliza su nombramiento mediante la firma de la acción de personal. Este acto constituye la aceptación oficial del puesto y materializa la decisión administrativa adoptada durante el proceso de selección, dando por finalizadas todas sus etapas.

RESUMEN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Se deben de aportar los siguientes documentos:

- Oferta de servicios aportada por Talento Humano.
- Curriculum vitae con un máximo de 2 páginas digitales.
- Escáner de la cedula por ambos lados
- Escáner de títulos académicos.
- Escáner de certificados de capacitación en caso de tener.
- Mínimo dos constancias laborales para efectos de constatar la experiencia laboral el documento que presente el oferente debe de tener al menos:
    - Nombre de la empresa o institución con su respectivo número de teléfono y correo electrónico.
    - Nombre del puesto o cargo que ocupó en esa empresa.
    - Fecha de ingreso y salida.
    - Motivo de la salida.
    - Principales funciones.
    - La certificación debe de venir firmada por el responsable de Recursos Humanos o bien del representante legal, gerente o dueño de la empresa.
- Escáner de licencias de conducir y certificaciones colegios profesionales.
- Hoja de delincuencia vigente.
- **Todo unificado en un solo PDF.**

Se recomienda a las personas interesadas en participar en el presente concurso que, previo a su postulación, lean detenidamente y comprendan el contenido de este cartel**,** el cual se ha puesto a su disposición con el propósito de brindar toda la información necesaria sobre el proceso.

La revisión previa del cartel permitirá evitar errores durante la aplicación, así como garantizar el conocimiento adecuado de los requisitos, condiciones y etapas del concurso, lo cual es fundamental para una participación informada y conforme a lo establecido por la Municipalidad de Parrita.

Realizado por:

ADRIANA MARIA ORDOÑEZ BARRIENTOS (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-06-0345-0344.
Fecha declarada: 26/11/2026 04:21:46 p. m.
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.

Licda. Adriana Ordóñez Barrientos
Coordinadora
TALENTO HUMANO

D:\RRHH\GESTION DE RRHH1\GESTION RRHH\02 PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION\2026\Plazas temporales\PNPT-09-2026 Asistente Profesional de Gestión Vial \Cartel de contratación PNPT-09-2026.