



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE

GESTIÓN TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE

CONCURSO EXTERNO 001-2026

Jornada: Tiempo Completo – Periodo: Indefinido

Cantidad de Plazas vacante: 1

ENCARGADO(A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM1)

5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación en el Periódico La República.

El Depto de Gestión de Talento Humano de la Municipalidad de Nandayure informa la apertura del concurso Externo 001-2026.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Bachiller Universitario, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

SALARIO:

	Salario Global	Salario Compuesto
Profesional Municipal 1 (PM1)	ϕ965.250,00 (Novecientos sesenta y cinco mil doscientos cincuenta colones con 00/100)	ϕ674.127 + Pluses (Seiscientos setenta y cuatro mil ciento veintisiete colones con 00/100)

Cada caso es analizado en forma individual conforme la Ley 10.159 Marco Empleo Público y Ley 9635.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en Topografía.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses en labores relacionadas al puesto

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE GESTIÓN TALENTO HUMANO

- Licencia de Conducir B1

FECHA DE APLICACIÓN:

5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación en el Periódico La República.

- Se solicita que todos los documentos vengan en formato PDF.
- La omisión en enviar alguno de los documentos solicitados, hará que se quede fuera de la revisión respectiva.

La omisión de cualquiera de los documentos solicitados implicará la exclusión inmediata de la persona oferente del proceso; por ello, antes de enviar la información, deberá verificar que adjunta la totalidad de los requisitos.

- Las ofertas de servicio y la documentación deberán enviarse únicamente en formato PDF al correo: talentohumano@nandayure.go.cr indicando en el asunto el puesto al que se aspira "**POSTULACIÓN DEL CONCURSO ENCARGADO(A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA**".

Los archivos deberán identificarse claramente y presentarse en orientación legible. No se aceptarán enlaces a repositorios en la nube, formatos de imagen ni archivos comprimidos (ZIP). La documentación enviada bajo estas modalidades no será analizada y la oferta quedará fuera del proceso.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR

Las personas oferentes deberán remitir, dentro del plazo establecido, la siguiente documentación completa y vigente:

1. **Currículum vitae** actualizado, con una extensión máxima de dos páginas.
2. **Copia escaneada de los atestados académicos** estrictamente relacionados con el puesto. Los títulos obtenidos en el extranjero deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por CONARE.
3. **Certificaciones de experiencia laboral**, emitidas por la autoridad competente, que incluyan como mínimo los siguientes datos:
 - a) Nombre de la organización/empresa/Institución.



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE GESTIÓN TALENTO HUMANO

- b) Nombre completo y cargo de la persona que certifica la experiencia.
- c) Departamento o área de trabajo donde se desempeñó
- d) Período laborado en formato día/mes/año
- e) Funciones desempeñadas
- f) Jornada y horario laboral
- g) Motivo de salida

Si la certificación viene incompleta y no contiene los datos indicados, se imposibilita realizar el análisis respectivo, por lo que se procede a desestimar la oferta (ver anexo 1)

- 4. Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
- 5. Las personas oferentes con discapacidad deberán adjuntar dictamen generado por CONAPDIS, lo anterior de acuerdo con el inciso p) del Artículo 1° del Decreto Ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS, sí y solo si han superado las pruebas selectivas y de idoneidad del puesto al que aplica.
- 6. Si la persona oferente ha brindado servicio profesional debe enviar:
 - 7.1 Certificación de la empresa en la cual ha brindado servicio profesional considerando lo indicado en el punto 4 de la fase de reclutamiento o.
 - 7.2 Declaración jurada conforme punto n°4 de la fase de reclutamiento, considerando las implicaciones que establece el artículo n°318 del Código Penal y aportar la información del Ministerio de Hacienda donde se evidencie que ha sido trabajador independiente durante el periodo que está acreditando dicha experiencia profesional. (ver anexo 3)
- 7. Declaración jurada indicada en el Anexo 1 (La firma puede ser original escaneada o firma digital)
- 8. Consentimiento informado indicado en el Anexo 2(La firma puede ser original escaneada o firma digital)
- 9. Si la persona seleccionada fuera externa a la Municipalidad de Nandayure, se le solicitarán los documentos originales (excepto los respectivos con firma digital) para la confrontación respectiva, en caso de comprobarse cualquier inexactitud o falsedad, automáticamente queda desestimada la contratación.



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE GESTIÓN TALENTO HUMANO

10. La persona encargada del concurso por parte de la Unidad de Talento Humano realizará la precalificación de los oferentes que cumplan con el perfil mínimo requerido.
11. Sólo se analizarán los documentos que sean remitidos al correo señalado en la fecha indicada. No se recibirán documentos o solicitudes por otras vías, ni fuera del período señalado.
12. No podrán participar en el concurso, aquellas personas parientas con consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, con autoridades o funcionarios municipales, conforme lo establece el artículo 136 del Código Municipal.
Entiéndase por consanguinidad y afinidad lo siguiente:
Ascendientes: padre, madre, abuelos (as), bisabuelos(as).
Descendientes: hija(o) y su cónyuge, nieta(o) y su cónyuge, bisnieto(a) y su cónyuge.
Otro: hermano(a) y su cónyuge, tío(a) y su cónyuge, sobrino(a) y su cónyuge.
Se incluyen también los casos de padrastro, madrastra, hijastro(a) o hermanastro(a)
13. El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.
14. En caso de alguna consulta en la fase de recepción de documentos comunicarse con Depto. Gestión de Talento Humano al correo talentohumano@nandayure.go.cr en horario de 8:00 am a 4:00 pm.
15. Para las personas externas, todas las comunicaciones del concurso serán realizadas mediante correo electrónico indicado por la persona oferente en su hoja de vida, el cual debe ser el mismo al que hace llegar la información a la Municipalidad de Nandayure, por lo cual, si el correo electrónico estuviera mal consignado, la Municipalidad de Nandayure no asume responsabilidad por una eventual mala comunicación.
16. Para las personas internas la comunicación se realizará a través del correo electrónico institucional.

EXCLUSIVO PARA LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE

La persona funcionaria interesada en participar en el puesto:



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE GESTIÓN TALENTO HUMANO

- **GESTOR(A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM1)**

Debe hacer llegar al correo indicado;

- Su hoja de vida actualizada (o bien verificar que la contenida en su expediente de personal es la última versión)
- Declaración jurada indicada en el anexo 1
- Consentimiento informado indicado en el Anexo 2
- Verificar que la documentación adicional se encuentre incorporada en su expediente de personal, o en su efecto deberá realizar el trámite para la actualización de la información, entregando los documentos en físico a través del Depto. Gestión de Talento Humano en las fechas indicadas en la base del Concurso.

Se aclara que, de no contar con la información, no se considerará para el concurso.

Para los puestos ocupados en la Municipalidad de Nandayure, el Depto. Gestión de Talento Humano realizará la revisión correspondiente.

Los documentos que debe contener el expediente de personal para la fase de reclutamiento son:

- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
- Copia de los atestados debidamente confrontados contra originales.
- Copia título de incorporación al colegio respectivo debidamente confrontado contra original.
- Certificaciones de trabajos anteriores conforme lo establece el punto 3 de la fase de reclutamiento.

Si las certificaciones son copia con firma escaneada, las mismas deben estar confrontadas contra original

PRESELECCIÓN: ADMISIBILIDAD

De acuerdo con los criterios definidos, se procederá a realizar el análisis de las ofertas que hayan sido clasificadas como **“admitidas”**.

Para ser consideradas admisibles, las personas oferentes deberán cumplir con los siguientes aspectos: no encontrarse inhabilitadas para ejercer cargos públicos; haber presentado la totalidad de la documentación solicitada durante la etapa de reclutamiento, la cual debe ajustarse a los requisitos legales y mínimos establecidos; y cum-



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE GESTIÓN TALENTO HUMANO

plir con la formación académica, así como con la experiencia profesional y en gestión de personal requeridas para el puesto.

La determinación de admisión de las personas aspirantes se efectuará con base en la estructura de evaluación establecida, con el fin de definir si continúan o no en la siguiente etapa del proceso concursal.

Nota importante sobre el concurso

Toda la documentación deberá remitirse exclusivamente en formato PDF, debidamente identificada y en una orientación que permita su adecuada lectura. La falta de alguno de los documentos solicitados, su presentación incompleta, el envío fuera del plazo establecido o la remisión mediante enlaces a repositorios en la nube, archivos en formato de imagen o documentos comprimidos, dará lugar a la exclusión automática del proceso.

Las ofertas serán recibidas únicamente dentro del período de publicación previamente definido. El correo electrónico indicado en la hoja de vida será el medio oficial para realizar cualquier comunicación relacionada con el proceso; en el caso de las personas funcionarias de la Municipalidad de Nandayure, se utilizará el correo electrónico institucional. Será responsabilidad de cada persona oferente revisar con regularidad dicho medio para mantenerse informada.

En caso de que no se cuente con una cantidad suficiente de personas admisibles, la Administración podrá ampliar el plazo de publicación del concurso o bien continuar el proceso con el número mínimo requerido. Asimismo, si al concluir el proceso no se logra acreditar la idoneidad necesaria para el puesto, el concurso podrá declararse desierto.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

Requisito académico 20%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Bachiller Universitario en una carrera atinente al puesto	20%	Talento Humano Jefatura inmediata Alcalde



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE GESTIÓN TALENTO HUMANO

Prueba conocimiento 40%

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.	40%	Talento Humano Jefatura inmediata Alcalde

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%	Talento Humano Jefatura inmediata Alcalde

Entrevista 10%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Entrevista guiada	10%	Talento Humano Jefatura inmediata Alcalde

Tanto la prueba técnica como entrevista estarán definidas para una fecha y hora en específico, solamente se considerará reprogramar la misma una única vez salvo que exista alguna de las siguientes consideraciones:

- Condición que afecte la salud y le impida presentarse, para lo cual debe presentar el dictamen médico o incapacidad correspondiente de la CCSS o INS.
- Muerte de familiar en primer grado de consanguinidad (Primer grado consanguinidad: Padres e hijos) o cónyuge y enviar el documento oficial respectivo. Para ambos casos debe de informar el mismo día o al día siguiente de la cita de estas al correo talentohumano@nandayure.go.cr

La duración de la prueba técnica será informada el día de la convocatoria.

La prueba técnica se aplicará conforme al temario y la estructura de evaluación establecidos en las Bases de Selección, las cuales se presumen conocidas por las perso-



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE GESTIÓN TALENTO HUMANO

nas participantes. Por lo tanto, los temas a evaluar no serán detallados en la convocatoria, siendo responsabilidad de cada persona preseleccionada informarse previamente.

DECLARATORIA DE IDONEIDAD

Una vez realizadas las valoraciones, la Oficina de Recursos Humanos realizará el análisis de los resultados de estas y procederá a declarar a las personas oferentes de posibles elegibles para el puesto en concurso que se trate, a todos aquellos que hayan obtenido como nota mínima 70, acumulando la sumatoria de todos los predictores en el proceso de Reclutamiento y Selección.

Una candidata o un candidato mantendrán la condición de elegible, por un período máximo de doce meses contados a partir de su declaratoria de conformidad con el artículo 131 del Código Municipal.

FASE DE NOMBRAMIENTO

En esta etapa se desarrollarán las siguientes actividades:

- a) El Depto. Gestión Talento Humano emitirá la declaratoria del registro de elegibles, como resultado del proceso concursal correspondiente.
- b) Con base en dicho registro, el Depto. Gestión Talento Humano conformará la base de elegibles para la clase y el cargo en concurso, la cual podrá utilizarse para nombramientos interinos, a plazo definido o a plazo indefinido (en propiedad), según las necesidades institucionales.
- c) Todos los nombramientos estarán sujetos a un período de prueba de tres (3) meses, conforme a la normativa vigente.



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE

GESTIÓN TALENTO HUMANO

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

El(la) suscrito (a): _____ Cédula: _____

Declaro bajo Juramento que la información consignada ante la Municipalidad de Nandayure en el presente documento es cierta y exacta y manifiesto ser conocedor(a) de las consecuencias legales establecidas en el artículo N°318 del Código Penal que indica: Se impondrá prisión de tres meses a dos años al que faltare a la verdad cuando la ley le impone bajo juramento o declaración jurada, la obligación de decirla con relación a hechos propios.

1. Se encuentra inhabilitado(a) de ejercer cargos públicos:

() Sí, indique a continuación el detalle:

() No (pase pregunta N°2)

Nombre de la institución:

Fecha de rige de la inhabilitación:

Tiempo total de la inhabilitación (años):

Causa de la inhabilitación:



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE GESTIÓN TALENTO HUMANO

2. Ha tenido procedimientos administrativos abiertos y se encuentran finalizados en el Sector Público.

() Sí, indique a continuación el detalle:

() No (pase pregunta N°3)

Nombre de la institución:

Fecha de procedimiento:

Motivo:

3. Indicar si trabaja actualmente en otra institución pública. Lo anterior con el fin de verificar el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 17 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública.

() Sí, indique a continuación el detalle:

() No (pase pregunta N°4)

Nombre de la institución:

Teléfono de la Institución:

Tipo de Jornada (diurna, mixta, nocturna)



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE GESTIÓN TALENTO HUMANO

4. Indicar si se ha acogido a algún programa de movilidad laboral en el sector público, en los últimos siete años. Indicar nombre de la institución, fecha efectiva del retiro.

() Sí, indique a continuación el detalle:

() No (pase pregunta N°4)

Nombre de la institución:

Fecha de retiro:

5. Ha recibido de alguna Institución del Sector Público el pago de cesantía. Sí, indique a continuación el detalle: No (pase pregunta N°6) Institución de la que recibió el pago de Cesantía Fecha de recibido Monto

() Sí, indique a continuación el detalle:

() No (pase pregunta N°4)

Institución de la que recibió el pago de Cesantía:

Fecha de recibido:

Monto:



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE GESTIÓN TALENTO HUMANO

6. Es pariente con consanguinidad y/o afinidad hasta tercer grado, con autoridades o funcionarios municipales, conforme lo establece el artículo 136 del Código Municipal.

() Sí, indique a continuación el detalle:

() No

Nombre y Parentesco:

Declaro bajo Juramento que los documentos relacionados a los títulos aportados para la fase de reclutamiento y/o los consignados en mi expediente de personal son copia fiel al original, y quedan sujetos a la corroboración respectiva.

Manifiesto mi anuencia a que la información aquí consignada sea verificada por la Municipalidad de Nandayure.

Declaro que estoy enterado(a) y entiendo que cualquier inexactitud o falsedad comprobada provocará mi inmediata exclusión del proceso de reclutamiento y selección y se procederá ante las autoridades correspondientes.

Si la comprobación de la información se realiza de forma posterior a que fuera contratado(a) se tendrá por falta grave, se sancionará con el despido sin responsabilidad patronal y se denunciará ante el Ministerio Público.

Firma

Cédula

Fecha



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE

GESTIÓN TALENTO HUMANO

ANEXO 2

CONSENTIMIENTO INFORMADO

El Departamento de Gestión de Talento Humano de la Municipalidad de Nandayure, informa que, para ocupar el puesto a plazo indefinido de _____ en la institución, además de lo establecido en el Manual de Cargos, se tiene como entendido y aceptado por parte de cada persona que se postula para el concurso en mención, que, con la remisión de los documentos requeridos en la fase de reclutamiento, queda de manifiesto:

- Que la persona participante leyó la base para el puesto en concurso de _____, la cual establece las reglas del proceso en que participa, y que realizó las consultas o solicitó aclarar las dudas, las cuales fueron atendidas y ha quedado satisfecho (a) con las mismas.
- Que toda la documentación entregada por las personas que se postulan para el puesto en concurso en la Municipalidad de Nandayure queda cubierta según Ley Marco De Acceso A La Información Pública Ley N°. 10554. Que esta norma establece excepciones al acceso a la información pública por razones de seguridad nacional, privacidad o datos confidenciales.
- Que los resultados obtenidos en todas las evaluaciones que se realizan para este concurso son confidenciales y solamente podrán ser mostrados a terceros, previa autorización de cada persona evaluada, para lo cual el Depto. De Gestión de Talento Humano realizará la respectiva solicitud, cuando así sea requerido. Lo anterior con excepción de aquella información que sea solicitada por mandato judicial en cuyo caso, la Municipalidad de Nandayure estará obligado a brindarla.
- Que el acto de remisión de todos los documentos para postularse para el puesto en concurso constituye una declaración expresa de la persona postulante al puesto en concurso que está informado(a) y claro(a) del proceso en el que está participando.

Nombre: _____

Firma: _____ (puede ser: original escaneada o firma digital)

Número de cédula de identidad o residencia: _____

Fecha: _____



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE

GESTIÓN TALENTO HUMANO

ANEXO 3

SOBRE DECLARACIONES JURADAS EXCEPCIONALES

Con respecto a la presentación de declaraciones juradas en el proceso de reclutamiento y selección de la Municipalidad de Nandayure, estas únicamente se podrán utilizar en los casos excepcionales que se citan en los puntos siguientes detallados o bien como un complemento de las constancias de experiencia laboral cuando la empresa o institución que emite la deje incompleto:

- a) Cuando la empresa o institución que debe emitir la certificación de experiencia profesional no la entregue dentro del plazo requerido para participar en el concurso.
- b) Cuando la certificación que entrega la empresa o institución esté incompleta en alguno de los elementos esenciales indicados en el punto 4 de la fase de reclutamiento.
- c) Cuando la experiencia laboral fue adquirida al brindar servicios como profesional independiente.
- d) Cuando la persona oferente se entere de la publicación del concurso en la víspera de finalizar el plazo para participar, lo cual le impide obtener la certificación respectiva, para lo anterior debe aportar junto con la declaración el documento probatorio (correo electrónico u otro medio de comunicación con la empresa) donde se visualice fecha en que se contactó a la empresa y de ser posible esta le responda el tiempo en que le emitirá el documento, lo anterior como prueba que permita evidenciar que la certificación ya está en trámite.
- e) Cuando la empresa en la que trabajó ya cerró operaciones y no exista (en el caso de esta opción la declaración jurada debe ser debidamente protocolizada por un abogado en Costa Rica, en idioma español)

En el caso de los puntos a), b) y d), que la persona oferente sea precalificada con la declaración jurada, posteriormente debe aportar la certificación de la empresa o institución completa.



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE

GESTIÓN TALENTO HUMANO

EJEMPLO 1: DECLARACIÓN JURADA

(Este modelo puede utilizarse como referencia para elaborar la declaración jurada correspondiente)

EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO TRABAJADOR(A) INDEPENDIENTE

Yo, _____ (nombre completo), portador(a) de la cédula de identidad número _____, consciente de las implicaciones legales establecidas en el artículo 318 del Código Penal, declaro bajo juramento que he ejercido labores profesionales de manera independiente desde _____ hasta _____, desempeñando las siguientes funciones o responsabilidades:

Detallar las actividades o funciones realizadas.

Asimismo, manifiesto que la información consignada en la presente declaración es verdadera y exacta, y que tengo pleno conocimiento de las sanciones legales aplicables en caso de incurrir en falso testimonio. La presente declaración se emite para acreditar la experiencia profesional requerida para el puesto de Profesional en Asesoría Legal, como parte del proceso de presentación de la oferta de servicios, conforme a la normativa vigente.

Firmada a los _____ días del mes de _____ del _____

Firma Declarante



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE GESTIÓN TALENTO HUMANO

EJEMPLO 2: DECLARACIÓN JURADA

(Este modelo puede utilizarse como guía para elaborar la declaración jurada correspondiente)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Yo, _____ (nombre completo), portador(a) de la cédula de identidad número _____, consciente de las implicaciones legales establecidas en el artículo 318 del Código Penal, declaro bajo juramento que he laborado para la(s) siguiente(s) empresa(s) o institución(es):

Nombre de la empresa o institución: _____

Puesto desempeñado: _____

Cargo o tipo de puesto (profesional u otro): _____

Periodo laborado: desde _____ hasta _____

Jornada laboral: _____ (diurna, nocturna o mixta)

Horario: _____

Durante este período desempeñé las siguientes funciones o responsabilidades:

(Detallar funciones realizadas)

Motivo de finalización de la relación laboral: _____

La información anterior deberá indicarse para cada empresa o institución en la que se desee acreditar experiencia laboral.

Declaro que los datos consignados en este documento son verdaderos, y que tengo conocimiento de las sanciones establecidas por la ley en caso de falso testimonio. La presente declaración se presenta con el fin de acreditar la experiencia profesional requerida para el puesto de _____, como parte del proceso de presentación de la oferta de servicios, de conformidad con la normativa vigente.

Firmada a los _____ días del mes de _____ del _____

Firma Declarante