

## **OFERTA DE EMPLEO PARA CONCURSO EXTERNO #1-2026**

### **SECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

#### **INSTRUCCIONES**

Con la entrega de este formulario, deben adjuntarse los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula por ambos lados
- En caso de poseer licencias de conducir adjuntar fotocopias (si el puesto lo requiere)
- Fotocopia de títulos
- Constancia de tiempo laborado o de servicio de sus últimos empleos **(indispensable en los puestos que se solicita experiencia laboral, ésta debe ser emitida por la instancia administrativa que corresponda RH y en caso de experiencia generada personalmente se requiere de una Declaración Jurada firmada y sellada por un Abogado.)**
- En caso de que el puesto requiera requisito legal, debe presentar el documento respectivo (verificar este dato con los requisitos del puesto al que aplica)
- En los puestos profesionales que soliciten incorporación al colegio, deben de demostrar además de la copia del certificado de incorporación, mediante un documento o foto de la página web del Colegio, la evidencia que se encuentra activo/a y al día.
- En caso de aplicar para Policía Municipal: Contar con los respectivos documentos vigentes y al día necesarios para el trámite de la portación de armas. (Examen psicológico y huellas digitales al día).

**\*\*\*Importante:**

Si la entrega del formulario se realiza vía correo electrónico, deberán enviar todos los documentos en un mismo archivo en formato PDF al correo [reclutamiento@heredia.go.cr](mailto:reclutamiento@heredia.go.cr) y en físico deben igualmente entregarse todos junto con la Oferta de Empleo.

**NOTA:** REVISE ANTES DE ENTREGAR ESTA OFERTA, TODA OFERTA DE EMPLEO INCOMPLETA **SERÁ DESCARTADA DEL PROCESO.**

\*\*\*Para continuar en el proceso, los participantes **deben cumplir** con el perfil de idoneidad para los puestos que así se estableció (ver cuadro de requisitos).

ESTE FORMULARIO DEBE COMPLETARSE CON CLARIDAD Y **ESTRICTA VERACIDAD** LA  
INFORMACIÓN SOLICITADA

**DATOS BÁSICOS DE INFORMACIÓN**

Primer Apellido \_\_\_\_\_ Segundo Apellido \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ N° de Cédula: \_\_\_\_\_

Fecha Nacimiento: \_\_\_\_\_

Dirección exacta de domicilio:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N° teléfono casa de habitación: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

N° teléfono de contacto en caso de emergencia: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**\*\*\*SE MANTENDRÁ ESTE CORREO ELECTRÓNICO COMO MEDIO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL**

**Puesto para el que aplica:** \_\_\_\_\_

### DATOS FAMILIARES

¿Tiene familiares por consanguinidad o afinidad que trabajen para la Municipalidad de Heredia ó que formen parte del Concejo Municipal? **Sí**\_\_\_\_ **No**\_\_\_\_

En caso de que su respuesta sea afirmativa, anote lo siguiente:

| Nombre de la persona: | Relación o parentesco: |
|-----------------------|------------------------|
|                       |                        |
|                       |                        |

**\*\* Esta información es requerida por las excepciones puntuales que el Código Municipal impide la contratación de personal, el cual indica en el Artículo 136 - 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.**

- a) **Primer grado:** padres e hijos (por consanguinidad), suegros, yerno o nuera (por afinidad).
- b) **Segundo grado:** abuelos y nietos (por consanguinidad), hermanos (por relación colateral) y cuñados (por afinidad).
- c) **Tercer grado:** bisabuelos y biznietos (por consanguinidad), tíos y sobrinos consanguíneos (por relación colateral), tíos y sobrinos políticos (por afinidad).

### ESTUDIOS REALIZADOS

| Educación    | Nombre de Institución | Grado obtenido |
|--------------|-----------------------|----------------|
| Primaria     |                       |                |
| Secundaria   |                       |                |
| Vocacional   |                       |                |
| Técnicos     |                       |                |
| Diplomados   |                       |                |
| Bachillerato |                       |                |

|                                                                                                                                                                                         |                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|
| Licenciatura                                                                                                                                                                            |                 |  |
| Postgrado                                                                                                                                                                               |                 |  |
| Otros                                                                                                                                                                                   |                 |  |
| Estudios inconclusos o en curso:                                                                                                                                                        |                 |  |
| Inscrito a Colegio Profesional                                                                                                                                                          | Si ____ No ____ |  |
| Nombre del Colegio en caso de estar inscrito                                                                                                                                            |                 |  |
| N°. Carné                                                                                                                                                                               |                 |  |
| * Además de la copia del certificado de incorporación, debe aportar evidencia del colegio que se encuentra activo/a y al día mediante un documento o foto de la página web del Colegio. |                 |  |

Idioma además del español: \_\_\_\_\_

En cual nivel se encuentra: Principiante \_\_\_\_\_ Intermedio \_\_\_\_\_ Avanzado \_\_\_\_\_

### **EXPERIENCIA LABORAL**

¿Posee experiencia laboral?

|    |    |
|----|----|
| Si | No |
|----|----|

En caso de indicar “SI”, debe aportar certificaciones que demuestren la experiencia.

**Importante:** Para proceder con el respectivo análisis y trámite de su experiencia laboral, la certificación deberá contener los siguientes datos (caso contrario dicha información **no será tomada en consideración**): Nombre del oferente y cédula de identidad, nombre de la clase y/o del puesto en el que se desempeñó y su especialidad, fecha exacta de ingreso y salida, jornada laboral, descripción de funciones, en los casos donde se ha ejercido supervisión de personal indicar el grado promedio académico de los subalternos y el tiempo en que fue ejercida, firma y sello de la entidad competente para emitir dicho documento (entidades públicas Unidades de Recursos Humanos) (entidades privadas unidades de Recursos Humanos o representante legal).

¿Ha laborado para el estado? Poderes de la República, Instituciones Autónomas o Semiautónomas, Sistema Bancario Nacional

| No | Si | Años | Meses | Debe presentar constancia en la que se demuestre el tiempo de servicio y la corroboración se hará posteriormente |
|----|----|------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |    |      |       |                                                                                                                  |

¿Ha recibido el pago por concepto de cesantía por parte de sus últimos patronos?

| No | Si | Año | Motivo: |
|----|----|-----|---------|
|    |    |     |         |

¿Se encuentra laborando con alguna empresa o institución actualmente? Marque con X la opción seleccionada.

|     |     |
|-----|-----|
| Si: | No: |
|-----|-----|

En caso del sector público, de manera interina o en propiedad: \_\_\_\_\_

Institución o Empresa donde labora: \_\_\_\_\_

Puesto que desempeña: \_\_\_\_\_

### **CAPACITACIÓN**

Posee Capacitación

|     |     |
|-----|-----|
| Si: | No: |
|-----|-----|

Adjuntar copia de los respectivos certificados o títulos.

**Jornada y Horario de trabajo:** Firmo la presente Oferta haciendo constar que he conocido y acepto el horario y jornada de trabajo para el puesto que me encuentro ofertando dentro de la Municipalidad de Heredia.

**Horarios vigentes:**

**Administrativos:** De lunes a jueves de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. y viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

**Operativos (Mantenimiento y Obras):** De lunes a jueves de 6:00 a.m. a 2:30 p.m. y viernes de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

**Operativos (Aseo de Vías / Parques y Ornatos):** De lunes a jueves de 6:00 a.m. a 2:30 p.m. y viernes de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

**Operativos (Centro Turístico Bosque de la Hoja):** Lunes de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. y jueves de 6:00 a.m. a 2:30 p.m. Viernes, sábado y domingo de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

**Operativos (Cementerio):** De lunes a domingo de 7:00 a.m. a 3:30 p.m. en jornada rotativa; manteniendo para este personal operativo dos días de descanso por semana.

**Inspectores de Estacionamiento Autorizado:** De lunes a jueves 7:00 a.m. a 4:00 p.m. y viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

**Seguridad Interna, Servicio de Monitoreo de Cámaras y Policías Municipales:** En razón del servicio público que brindan y de los bienes jurídicos que se tutelan con esa prestación, se encuentran excluidos de la jornada ordinaria laboral establecida en la Constitución Política y Código de Trabajo. En consecuencia, la jornada será rotativa de doce horas diarias; la rotación de la jornada de trabajo será establecida por la administración según la necesidad operativa y del servicio, garantizando un equilibrio entre los días continuos de trabajo días libres y de descanso.

**Palacio de los Deportes:** En todos los casos se mantiene el derecho a dos días libres por semana.

**Administrativos:** De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. **Coordinador/a de Instructores del**

**Palacio de los Deportes:** La Administración del Palacio de los Deportes establecerá un horario rotativo, a fin de que, se cubra la supervisión de los servicios de Piscina y Gimnasio de lunes a viernes desde las 5:00 a.m. hasta las 9:00 p.m. **Instructor/a del Palacio de los Deportes:** La Administración del Palacio de los Deportes establecerá un horario rotativo, a fin de que, de forma equitativa se cubra la atención de los servicios de Piscina y Gimnasio de lunes a viernes desde las 5:00am hasta las 9:00pm., y sábado y domingo desde las 7:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. **Operativos**

**(Misceláneos/as):** La Administración del Palacio de los Deportes establecerá un horario rotativo, a fin de que, de forma equitativa se cubra el servicio de limpieza de lunes a viernes de 5:00 a.m. a 9:30 p.m., y sábado y domingo de 7:30 a.m. hasta las 4:30 p.m. **Cajeros/as:** La Administración del Palacio de los Deportes establecerá un horario rotativo, a fin de que, de forma equitativa se cubra el servicio de cajas y recepción de usuarios de lunes a viernes de 5:00 a.m. a 8:45 p.m., y sábado y domingo de 6:45 a.m. hasta las 3:45 p.m.

**Mercado Municipal:** En razón del servicio esencial que se brinda al público, se establecen jornadas de trabajo diferenciadas de acuerdo con el cargo desempeñado, con el fin de cubrir las horas de apertura del inmueble de lunes a sábado de 6:00 a.m. a 6:00 p.m., y domingo de 7:00 a.m. a 1:00 p.m., como se detalla a continuación según la naturaleza del cargo que se desempeña.

**Administrativos Mercado Municipal:** De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. En virtud del

servicio que se brinda y que, es la Administración del Mercado quien asume la gestión administrativa y de Control Interno, podrán establecerse jornadas que cubran sábado y domingo, cuando sea una necesidad fundamentada en el interés público del servicio. **Operativos Mercado Municipal:** Se establecen dos horarios, uno de 6:00 a.m. a 3:00 p.m. y otro de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

**Servicio de Turismo:** Martes, miércoles, jueves y sábado de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.,

**Secretaria de Comisiones:** De lunes a jueves de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., y viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

**Secretaria del Concejo Municipal y puestos de confianza:** De lunes a viernes, teniendo una jornada ordinaria acumulativa de nueve horas diarias. El Concejo Municipal fijará según sus necesidades, el horario de la Secretaria del Concejo Municipal, garantizándose que la persona funcionaria laborará en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoque el Concejo Municipal, respetándose los límites de la jornada laboral.

En el caso de los **puestos de confianza** asignados a las Fracciones Políticas, cada Fracción Política deberá velar por el cumplimiento de las nueve horas diarias de la jornada ordinaria acumulativa establecida por la institución.

**Los horarios de todas las áreas de la institución antes mencionados, se podrán modificar siempre que no se cause grave perjuicio a las personas funcionarias.**

**Nota:** Toda información contenida en esta oferta de servicios es de carácter confidencial.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** QUE TODOS LOS DATOS ANOTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON VERADEROS. CUALQUIER DATO FALSO O INCORRECTO, FACULTARA A LA MUNICIPALIDAD PARA QUE ANULE LA PRESENTE SOLICITUD, ASI MISMO, MANIFIESTO ESTAR DE ACUERDO CON SOMETERME A LA EVALUACIÓN QUE A JUICIO DE LA MUNICIPALIDAD SEA NECESARIA PARA DETERMINAR MI IDONEIDAD PARA LOS PUESTOS SOLICITADOS. EXPRESO MI ANUENCIA A QUE LA INFORMACION AQUÍ OFRECIDA SEA VERIFICADA.

---

**FIRMA DEL OFERENTE**

---

**FECHA**

**(si no cuenta con firma digital, su firma debe ser igual a la firma de su cédula)**