


**CARTEL PARA EL CONCURSO EXTERNO 006-2025  
ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL**

Estimado señor (a):

Con el fin de cubrir la plaza del puesto de Encargado(a) de la UTGV, en la categoría ocupacional Profesional 2 (PM2), a tiempo completo, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 137 y 52 del Código Municipal, así como en los artículos 24 y 28 de la Ley de Control Interno, se procede a convocar al CONCURSO EXTERNO N° 006-2025, para el nombramiento en propiedad de dicha plaza, sujeto al período de prueba de tres meses establecido en la normativa vigente, con cargo a la partida presupuestaria de “Sueldos Fijos”.

 <p><u>CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE CERVANTES</u>  <b>Concurso Externo 006-2025</b>  <b>Jornada: Tiempo Completo - Periodo: Indefinido</b>  <b>ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL (PM2)</b></p>	
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b></p> <p>Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, 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.</p> <p><b>SALARIO:</b></p> <p><b>Estructura Salarial Compuesta</b> ¢705.880 + Pluses.  <b>Estructura Salarial Global</b> ¢ 1.082.250. (según Normativa Vigente).</p>	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.</li> <li>▪ Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS LEGALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.</li> <li>▪ Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.</li> </ul> <p><b>Nota:</b>            Las personas interesadas deberán aportar una certificación que acredite los puestos desempeñados como Encargado de la UTGV, indicando los períodos de trabajo y las funciones realizadas.</p> <p>Asimismo, los interesados en participar podrán consultar los detalles de la plaza y los trámites de participación en la página web institucional: <a href="http://www.cmdcervantes.go.cr">www.cmdcervantes.go.cr</a></p> <p>Además, se recibirán únicamente los currículos vía digital al correo electrónico: <a href="mailto:reclutamiento@cmdcervantes.go.cr">reclutamiento@cmdcervantes.go.cr</a></p> <p><u>La Fecha de recepción de ofertas será del 26 de septiembre al 02 de octubre, 2025. Hasta las 03:00 p.m.</u></p>

## 1. OBJETIVOS

Los objetivos de este concurso son:

- A. Promover al Personal Municipal de acuerdo a su desarrollo académico y personal dentro de la organización, como medio de estímulo y superación personal.
- B. Dotar a 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 interesado (a) en participar, deberá llenar el formulario de participación dentro del Cartel correspondiente, debe de venir redactado claramente y presentado sin manchas, tachaduras, borrones, en la que indique:

- I. Nombre y calidades personales.
- II. La Plaza en la que desea concursar.
- III. Debe adjuntar y presentar; fotocopias y originales de títulos, cédula de identidad, título y carnet de incorporación al colegio respectivo (cuando el puesto lo amerite) documentos referidos a la experiencia en el cargo pretendido, y cualquier otro requisito que fuere necesario.

### 2.2. PUBLICACION, LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.

La publicación del Concurso Externo N° 006-2025 se realizará en un periódico de circulación nacional, conforme a lo establecido en el artículo 137, inciso c) del Código Municipal.

Las personas oferentes deberán completar los anexos señalados en el Cartel General del Concurso Externo y remitirlos junto con el currículum vitae, en formato digital, al correo electrónico: **[reclutamiento@cmdcervantes.go.cr](mailto:reclutamiento@cmdcervantes.go.cr)**

El período de recepción de ofertas será del miércoles 26 de septiembre al jueves 02 de octubre de 2025, hasta las 3:00 p.m.

### 2.3. FALTA DE REQUISITOS E INFORMACIÓN FALSA.

El Servidor interesado que no cumpla con los requisitos estipulados en el **Concejo Municipal Distrito de Cervantes**, 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. Cualquier información falsa que presente un aspirante, faculta a la municipalidad a excluir a la persona del concurso.

**2.4. PLAZO PARA NOMBRAMIENTO.**

Una vez finalizado el proceso de reclutamiento y selección, el Departamento de Carrera Administrativa Municipal de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, remitirá la nómina con no menos de tres personas elegibles a la administración en estricto orden descendiente de calificación.

Sobre esta base la administración 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 el Alcalde (sa) u Intendente (a) procederá con el nombramiento en propiedad.

**3. SISTEMA DE EVALUACIÓN.**

**3.1. EVALUACIÓN**

La evaluación de los aspirantes que reúnan todos los requisitos del cargo, se realizará aplicando la prueba de idoneidad (escrita de conocimiento, según los porcentajes que correspondan a cada factor según el nivel de la plaza, empleando los criterios dispuestos por el Manual de Reclutamiento y Selección propio de la institución para la realización de Concursos Internos y Externos, documento que se encuentra en la Oficina de la Administración a disposición de los interesados o bien en la página oficial de la Institución.

**TABLA DE PORCENTAJES SEGÚN FACTORES Y NIVELES PARA CONCURSO**

FACTORES / NIVELES	PROFESIONAL
Nivel Académico	20%
Prueba de Conocimiento	40%
Experiencia en el Puesto	30%
Entrevista	10%
Total	100%

**TEMAS POR EVALUAR:**

- Ley 8114: Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria (Gestión de la Red Vial Cantonal).
- Ley 7798: Código Municipal (competencias municipales en infraestructura vial).
- Reglamento de Conservación Vial Cantonal.

- Reglamento del Manual de Caminos Municipales (Decreto Ejecutivo N° 41432-MOPT).
- Normas y regulaciones del MOPT y CONAVI para la gestión vial cantonal.
- Código Municipal.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

#### **REQUISITOS ACADÉMICOS 20%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	20%	Participante – Asesor UNGL

#### **PRUEBAS DE 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%	Participante - Asesor UNGL

#### **EXPERIENCIA EN EL PUESTO 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%	Participante - Asesor UNGL

#### **ENTREVISTA 10%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	Participante - Asesor UNGL

### **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.

**Nota:** Cuando las certificaciones son a nivel de empresa privada se constatará en SICERE y si es por servicios profesionales debe de presentar copia del contrato.

#### **4. PERFIL DEL PUESTO** (basado en la Normativa Vigente, del Concejo Municipal Distrito de Cervantes).

### **ENCARGADO (A) DE LA UTGV (PM2)**

#### **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 Licenciatura Universitaria, 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.

#### **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas e Infraestructura Vial.
- Analizar y plantear proyectos de mejoras en la red vial cantonal.
- Ejecuta y coordina en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud de la administración municipal.

- Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos.
- Coordinar y controlar con sus subordinados el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos móviles a su cargo.
- Coordinar la programación de la mezcla asfáltica.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Llevar a cabo la formulación de planes atinentes al proceso del plan quinquenal.
- Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar los proyectos.
- Realizar inspecciones de las labores a su cargo.
- Otorgar alineamientos viales para obras constructivas.
- Coordina y da seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto a la UTGV y a otros proyectos.
- Coordina y lleva a cargo proyectos de Microempresa, con instituciones públicas (MOPT, BIP) y privadas.
- Atención y cumplimiento de la Ley 9600 y Ley de Movilidad Urbano.
- Brindar informes de las labores que se desarrollan bajo su gestión.
- Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.
- Controlar las cuadrillas asignadas a su cargo.
- Realizar la programación de obras.
- Controlar y manejar las herramientas de planificación del proceso al que pertenece.
- Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.
- Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas.
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes.
- Presenta informes de labores ante la jefatura.
- Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal y equipo a cargo.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Elaborar carteles y licitaciones en la parte técnica.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.

- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, 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. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde supervisar al personal de los diversos estratos ocupacionales, y de menor rango ocupacional.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

### RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

### 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. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

### 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.

### COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Auto Control.</li> <li>*Compromiso.</li> <li>*Conocimiento Organizacional.</li> <li>*Ética.</li> <li>*Integridad.</li> <li>*Pensamiento Flexible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Comunicación efectiva.</li> <li>*Dirección de equipos de trabajo.</li> <li>*Liderazgo.</li> <li>*Manejo y resolución de conflicto.</li> <li>*Planificación y Organización.</li> <li>*Visión estratégica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Adaptabilidad a los cambios del Entorno.</li> <li>*Análisis y solución de situaciones.</li> <li>*Comunicación Eficaz.</li> <li>*Orientación al Servicio.</li> <li>*Responsabilidad Personal.</li> <li>*Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio.</li> <li>*Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.</li> <li>*Manejo de Reuniones.</li> <li>*Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes.</li> <li>*Técnicas de atención al Servicio ciudadano.</li> <li>*Técnicas de Negociación.</li> </ul>

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

## EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

## 5. SALARIO

**JORNADA TIEMPO COMPLETO**  
**Estructura Salarial Compuesta ¢705.880. + Pluses.**  
**Estructura Salarial Global ¢ 1.082.250. (según Normativa Vigente).**

## ANEXO 1

NOTA DE POSTULACIÓN

Señor (a):

\_\_\_\_\_

**CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE CERVANTES**

Estimado señor:

Yo, \_\_\_\_\_, portador de la cédula de identidad No \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo que establece el Proceso de Selección **Concurso Externo 006-2025**, para nombramiento del puesto de, \_\_\_\_\_, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este proceso de selección, por lo que me someto a lo establecido en cada una de las fases de dicho proceso.

Asimismo, adjunto a esta nota el formulario de acreditación de atestados debidamente lleno, aportando además la oferta de servicios del **Concejo Municipal Distrito de Cervantes**.

Atentamente,

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Cédula No \_\_\_\_\_

CC: archivo

**ANEXO 2**

**CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS**

**Concejo Municipal Distrito de Cervantes**

PROCESO DE SELECCIÓN: **CONCURSO Externo 006-2025**

NOMBRAMIENTO:

NOMENCLATURA:

Nombre candidato: \_\_\_\_\_

Cédula №: \_\_\_\_\_

Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

Teléfono Móvil / Residencial: \_\_\_\_\_

Licencia de conducir: \_\_\_\_\_

Dirección Exacta: \_\_\_\_\_

El candidato debe llenar la siguiente información general:

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** (Anote su avance de estudios en orden cronológico).

INSTITUCIÓN	PERÍODO	TÍTULO O CERTIFICACIÓN

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

**EXPERIENCIA LABORAL:** (Anote su información iniciando con la última).

INSTITUCIÓN O EMPRESA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TIEMPO LABORADO
1-			
Puesto:			
2-			
Puesto:			
3-			
Puesto:			
4-			
Puesto:			

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

Años de anualidad sector público: \_\_\_\_\_

**CAPACITACIÓN OBTENIDA:** Indicar los eventos de capacitación en que ha participado. (Si no le alcanza use material adicional).

INSTITUCIÓN Y NOMBRE DEL EVENTO	AÑO	HORAS DEL EVENTO (según certificado)
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

**HABILIDADES O DESTREZAS:**

Describa sus aptitudes laborales considerando las habilidades o destrezas que usted posea y que sean afines con el perfil de este puesto (uso de vehículos, equipos y herramientas que sabe operar, manejo de personal otros.)

HABILIDAD O DESTREZA	INDIQUE TIEMPO

(Aportar documentos comprobatorios o declaración jurada).

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

Firma: \_\_\_\_\_

**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Según el Código Municipal en el Capítulo IV, artículo 136, sobre la Selección de Personal “No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales”.

La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior No afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

**I. Cuadro de Parentesco Familiar**

Grados	CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD (TITULAR / CONYUGUE)				
1°	Padre / Madre	Hijo (a)	Conyugue	Suegro (a)	Yerno / Nuera
2°	Abuelo (a)	Hermano (a)	Nieto (a)	Cuñado (a)	
3°	Bisabuelo (a)	Tío (a)	Sobrino (a)	Bisnieto (a)	
4°	Primo (a)				

### DECLARACIÓN DEL PARTICIPANTE

Yo, \_\_\_\_\_, cédula de identidad número \_\_\_\_\_, Declaro ( ) SI ( ) NO, estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, con el Jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de este en el respectivo Departamento u oficina de trabajo.

Asimismo, con fundamento en el siguiente cuadro de las relaciones de parentesco, doy fe que los (as) funcionarios(as) que indico, tienen algún grado de parentesco con mi persona, tanto en línea recta o directa y colateral, como por consanguinidad y afinidad:

Nombre completo del familiar: \_\_\_\_\_

Cargo actual: \_\_\_\_\_

Declaro que conozco la pena por falso testimonio.

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

Firma: \_\_\_\_\_

**ANEXO 4****DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO LEGAL**

Según el Código Municipal en el Capítulo II, artículo 128, inciso e, sobre la Selección de Personal “Firmar una declaración jurada garante de que sobre sobresu persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal”.

**DECLARACIÓN JURADA DEL PARTICIPANTE**

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

Declaro que conozco la pena por falso testimonio.

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

Firma: \_\_\_\_\_

Sin mas por el momento se despide.

Atentamente.

---

Licdo. William Gómez Morera.  
Asesor Técnico Municipal Senior  
Unión Nacional de Gobiernos Locales

Cc: Intendencia / Archivo.