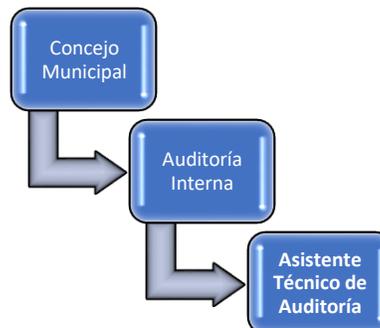


## Concurso Externo N°01-2025 Guía de los criterios de selección y predictores

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 137 del Código Municipal y de conformidad con los requisitos establecidos en el Proceso de reclutamiento y Selección, como los manuales conexos vigentes de la Municipalidad de Pococí, el proceso de Gestión Humana y Carrea Administrativa, informa sobre la apertura del Concurso Externo 01-2025, para el siguiente puesto:

### 1. Asistente Técnico de Auditoría Interna

1. **Tipo de concurso:** Externo, puesto en propiedad. Se requiere disponibilidad inmediata.
2. Concurso sujeto al Proceso básico de reclutamiento y selección, así como otros detalles que se brinden en el concurso.
3. **Datos del puesto:**
  - Clasificación: Técnico Municipal 2A
  - N° de puesto: 075
  - Cargo: Asistente técnico de Auditoría
4. **Ubicación del puesto:** Proceso de Auditoría Interna, bajo la supervisión de la Licda. Grace Chinchilla Villegas, o a quien le corresponda ocupar el cargo de Auditora Interna.



Fuente: Manual de organización, Gestión Humana y CAM, 2025.

## 5. Condiciones salariales:

### **Esquema salario global**

- Salario global: ¢911 456.23. mensuales  
(disposiciones y normativa a considerar: Ley Marco empleo Público n°10159 y su reglamento, Ley de fortalecimiento de las Finanzas Públicas N°9635 y su reglamento, así como cualquier normativa que emane el gobierno central en materia salarial y de pluses según corresponda.) Para quienes tengan continuidad laboral se aplicará el artículo 36 del Reglamento de la Ley Marco Empleo Público

### **Esquema Salario compuesto**

- Salario base mensual: ¢686 327.00.
- Anualidad: ¢16 802.89, por anualidad (en acatamiento a la Ley de fortalecimiento de las Finanzas Públicas N°9635 y su reglamento, según cada caso en específico, y de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño).
- Prohibición: De acuerdo con el artículo 34, inciso c), así como Dictamen C-117-2020 de 02 de abril de 2020. Cada caso en particular debe ser analizado por este proceso de Gestión Humana y CAM.
- Vacaciones: el período máximo anual de vacaciones que podrá disfrutar la personas que ocupe el puesto en concurso, será de veinte días hábiles y no se podrán acumular más de dos períodos de vacaciones. Sin perjuicio de derechos adquiridos, es decir la persona que, previo a la entrada en vigor de la presente ley Marco Empleo Público, posean derecho a vacaciones superior al tope establecido en el artículo 38 de la Ley Marco Empleo Público, conservarán tal condición, pero esta no podrá aumentarse.
- Contamos con Asociación Solidarista de empleados de la Municipalidad de Pococí – ASMEUPO

## 6. Identificación del cargo

De acuerdo con el manual de Organización, el Sistema de Valoración y clasificación de puesto y el auxiliar de cargos de la Municipalidad de Pococí, se adjunta el perfil de puesto a evaluar:

## **Asistente Técnico de Auditoría**

### Naturaleza del trabajo

Coordinación y/o ejecución de las actividades técnico-asistenciales y administrativas, para lo cual se requiere de la aplicación de mayores principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia

### Caracterización Ocupacional del puesto:

- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida de la auditoría Interna.
- Participar en giras institucionales en caso de que se requiera, desempeñando funciones de asistencia.
- Realizar auditorías de baja complejidad.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades.
- Elaborar todo tipo de auxiliar, herramientas de control y otros que le sean asignados para el correcto funcionamiento de la unidad.
- Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones y advertencias emitidas por la Auditoría Interna.
- Realizar informes de estado de recomendaciones, rendición de cuentas y cualquier otro que se le encomiende por la jefatura.
- Ejecutar la autoevaluación de Control Interno y otras relacionados con la evaluación de riesgos.
- Realizar la gestión de calidad y seguimiento del Plan de Mejoras
- Verificar los requisitos de idoneidad de los sujetos privados
- Realizar arqueos de valores.
- Llevar a cabo las solicitudes de contratación pública en la plataforma correspondiente.
- Solicitar las certificaciones de documentos a la Secretaría del Concejo Municipal.
- Atender o canalizar consultas básicas.
- Control de activos de mobiliario, equipo de cómputo y otros, de la Auditoría Interna.

- Actualizar los sistemas de información de la Auditoría Interna y realizar los debidos respaldos de datos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

### Dificultad

Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas para resolver generalmente tienen precedentes definidos. El trabajador puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.

### Supervisión recibida

Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

### Responsabilidad

Por funciones: El trabajo impone responsabilidad directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, por cuanto es verificado sólo ocasionalmente. De acuerdo con el tipo de puesto le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores antes indicados.

Por equipo y materiales: Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.

Por relaciones de trabajo: El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servido, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna y / o externamente.

### Condiciones de trabajo

Trabajo que incluye la presencia continua de un factor molesto: temperatura (alta o baja), polvo, ruido, ventilación, iluminación, humedad, etc., o la combinación de varios de esos elementos de menor importancia, lo cual pudiera obligar al servidor a velar por su salud con mayor atención, pero sin que le afecte fatalmente. La actividad puede exigir frecuentes desplazamientos fuera de la oficina. El esfuerzo físico, de acuerdo con el tipo de puesto, puede ser moderadamente pesado. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para tender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Al servidor le puede corresponder trabajar en jornadas nocturnas, mixtas o sin límite de horario.

### Requisitos del puesto

<b>Formación académica requerida</b>	Bachiller Universitario en una carrera afín con la especialidad a cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad</li> <li>- Administración</li> </ul>
<b>Requisito legal</b>	Incorporado al Colegio profesional respectivo (presentación de certificado de incorporación, y encontrarse al día con la colegiatura).
<b>Experiencia</b>	No menos de dos años de experiencia profesional en actividades propias del cargo, debidamente certificadas.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Auto liderazgo</li> </ul>
<b>Capacitación deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética en el servicio público.</li> <li>- Relaciones humanas</li> <li>- Conceptos básicos trabajo en equipo.</li> <li>- Seguridad y salud ocupacional</li> <li>- Primeros auxilios</li> </ul>

## 7. Metodología de evaluación:

- Con el fin de evaluar apropiadamente las diferentes personas que presenten su oferta de servicios, se observarán los requerimientos mínimos del Manual de Clases de Puesto, las bases de selección establecidas para este concurso, las recomendaciones externadas por las respectivas jefaturas u otras instancias técnicas que resultara necesario consultar, así como otros elementos técnicos que resulten atendibles.

En concordancia con el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de la Institución, se informa que todo (a) participante preseleccionado (a), ya cuenta con un 30% de calificación de base, debido a que ha acreditado los requisitos mínimos exigidos para el desempeño de la respectiva clase de puesto, según lo dispuesto en el Manual Institucional de Clases de Puesto. El restante 70% se obtendrá de la calificación de los criterios de evaluación establecidos, los que se constituyen en elementos de discriminación objetiva entre iguales para el proceso de selección de personal.

- Criterios de evaluación

Predictor	Ponderación
Entrevista técnica	25%
Experiencia	15%
Prueba Técnica	30%

### Evaluación experiencia:

Factor	Porcentaje
No menos de 2 años y 6 meses	10%
No menos de 3 años	15%

Etapa 1: Para ser admisible, se requiere comprobar los atestados y el cumplimiento de los requisitos del puesto, de no cumplir con lo anterior, no será tomado en cuenta para el concurso.

Etapa 2: Para ser elegible se requiere haber cumplido con la primera etapa del proceso, y proceder con la realización de la prueba técnica. La aprobación de esta será con una nota igual o superior a 70.

Evaluación prueba:

Predictor	Nota mínima	Nota Máxima
Prueba técnica	70	100

*Observación: Nota máxima, equivalente a un 30%.*

La información que se evaluará en la prueba técnica, así como la fecha de realización de esta, se les brindará a los oferentes, una vez que hayan pasado la etapa de admisibilidad.

Etapa 3: Una vez realizada la prueba técnica, el oferente deberá efectuar una entrevista técnica con las áreas de trabajo vinculadas a las actividades del puesto, como, por ejemplo. Proceso de Auditoría Interna, Gestión Humana y CAM, Alcaldía.

Evaluación entrevista técnica:

Muy insuficiente	Insuficiente	Bueno	Muy bueno	Excelente
No muestra comprensión del tema	Muestra una comprensión limitada del tema	Comprende los conceptos básicos del tema	Demuestra buena comprensión del tema	Muestra una comprensión completa del tema
1%	2%	3%	4%	5%

Etapa 4: Los oferentes que obtuvieron una **nota global** igual o superior a 70 (entre todas las evaluaciones realizadas por el proceso de Gestión Humana y CAM), serán tomados en cuenta para efectos de conformar la terna, según lo estipulado en el artículo 139 del Código Municipal. Los oferentes que obtuvieron una nota global menor a 70, automáticamente quedarán fuera del concurso.

## Solicitud de Información obligatoria para todos los puestos en concurso

- El oferente debe presentar: la Declaración Jurada de aceptación de los términos del concurso 001-2025 (Anexo 1), el Formulario de declaración jurada de parentesco (Anexo 2) y el formulario de Acreditación de atestados (Anexo 3), debidamente llenos y acompañados de los documentos que allí se indican. (original y copia) de los atestados solicitados.
- Presentar certificado de antecedentes penales (hoja de delincuencia) vigente, no más de tres meses desde su fecha de emisión y Curriculum Vitae.
- Para efectos de poder constatar la experiencia laboral, el documento que presente el oferente debe tener al menos:
  - Nombre de la empresa o institución con su respectivo.
  - Número de teléfono y correo electrónico.
  - Nombre del puesto y del cargo.
  - Fecha exacta de ingreso y salida.
  - Funciones desempeñadas.
  - Si tuvo personal a cargo, indicar cantidad y clase de puesto que tenían.**La certificación debe venir firmada por el responsable de Recursos Humanos o del Área Administrativa, o bien por el Gerente General o dueño de la empresa.**
- En caso de laborar de manera independiente, como oficina o negocio propio, debe venir firmada y acompañada por una declaración jurada autenticada por un abogado.
- De ser necesario el área de Recursos Humanos se reserva el derecho de requerir información adicional para validar la misma.
- Para la recepción de todos los documentos antes señalados, como fecha límite de entrega, **será el jueves 10 de abril de 2025, antes de las 3:00pm** en la oficina de Gestión Humana y CAM de la Municipalidad de Pococi de forma física. De forma digital, enviar al correo: [marcela.cordero@munipococi.go.cr](mailto:marcela.cordero@munipococi.go.cr)
- Se tomarán en cuenta las ofertas que contengan todos los documentos solicitados, de lo contrario quedarán automáticamente excluidos del concurso.



Municipalidad de Pococi  
Gestión Humana y Carrera Administrativa  
Teléfono: 2713-6518

[marcela.cordero@munipococi.go.cr](mailto:marcela.cordero@munipococi.go.cr)



Sin más que agregar;

---

MBA. Hansell Gamboa Madrigal  
Analista Gestión Humana y Carrera Administrativa



Municipalidad de Pococí  
Gestión Humana y Carrera Administrativa

Teléfono: 2713-6518

[marcela.cordero@municipococi.go.cr](mailto:marcela.cordero@municipococi.go.cr)



MUNICIPALIDAD  
DE POCOCÍ

## Anexo 1

### DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL CONCURSO 001-2025

Señores (as)  
Municipalidad de Pococí  
Presente

Yo, \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_ con  
cédula de identidad número \_\_\_\_\_, declaro bajo fe de juramento  
que he dado lectura completa al documento que corresponde al presente  
concurso, y que cumplo con los requisitos y el perfil requerido para participar en el  
Concurso 01-2025, en el puesto de \_\_\_\_\_, para  
conformar el registro de elegibles de la Municipalidad de Pococí.

Toda la información que he consignado en los documentos y que he aportado  
para efectos del presente concurso, es verdadera y auténtica.

Firmo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante

## Anexo 2

### DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_ con  
cédula de identidad número \_\_\_\_\_, de conformidad con lo  
dispuesto en el Capítulo IV, Artículo 136 del Código Municipal, que refiere los  
requisitos para el ingreso al Régimen de municipal y que específicamente indica:

“No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o en línea directa  
o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el alcalde,  
el Auditor, directores o jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y  
selección de personal, ni en general, con los encargados de escoger candidatos  
para los puestos municipales.”

Declaro que conozco la pena por falso testimonio y que no poseo condición de  
parentesco ni consanguinidad según lo establece la normativa señalada.

Firmo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante

### Anexo 3

## FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS PROCESO DE SELECCIÓN / CONCURSO 001-2025

PUESTO A CONCURSAR: \_\_\_\_\_

Indicaciones: los datos suministrados en este formulario de acreditación de atestación serán verificados y tratados en forma confidencial. Antes de llenarlo léalo cuidadosamente. Llénese a mano y con tinta color azul o negro o de forma digital.

### 1. Datos personales

1. Nombre completo: \_\_\_\_\_.

2. Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_.

3. Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_.

4. Estado Civil: \_\_\_\_\_.

5. Dirección Exacta: \_\_\_\_\_.

6. Correo electrónico: \_\_\_\_\_.

7. Teléfono:

1. Casa: \_\_\_\_\_.

2. Celular: \_\_\_\_\_.

## 2. Estudios Formales:

Educación	Nombre de la Institución	Título Obtenido	Año de graduación
Primaria			
Secundaria			
Técnica			
Diplomado			
Bachillerato			
Licenciatura			
Posgrado			
Otro			

Incorporado al Colegio Profesional: \_\_\_\_\_

Año de incorporación: \_\_\_\_\_

## 3. Cursos informales que haya recibido



#### 4. Experiencia laboral:

Nombre de la Empresa o Institución	Cargo desempeñado	Fecha de ingreso	Fecha de salida	Motivo de salida

Declaro bajo Fe de Juramento que todos los datos anotados en el presente formulario de acreditación de atestados son verdaderos, cualquier dato incorrecto o falso, facultará a la Institución para la anulación de esta, y estoy de acuerdo en someterme a la evaluación necesaria para determinar mi idoneidad para el puesto solicitado.

Firma del funcionario: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_.

**Nota: Debe de adjuntar los atestados (títulos) correspondientes que den fe a toda la información anterior, según corresponda.**