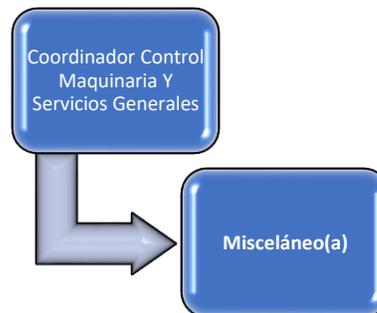


Concurso Externo N°01-2025 Guía de los criterios de selección y predictores

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 Carrera Administrativa, informa sobre la apertura del Concurso Externo N°01-2025, para el siguiente puesto:

3. Misceláneo(a)

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: Operario Municipal 1A
 - N° de puesto: 069
 - Cargo: Misceláneo(a).
4. **Ubicación del puesto:** puesto de Misceláneo(a), bajo la supervisión del Lic. Mario Bolaños Martínez, o a quien le corresponda ocupar el cargo de Coordinador Control Maquinaria y Servicios Generales.



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

5. Condiciones salariales:

Esquema salario global

- Salario global: ₡563 663.00. 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
- Vacaciones: el período máximo anual de vacaciones que podrá disfrutar la persona 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 – ASEMUPO

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:

Misceláneo(a)

Naturaleza del trabajo

Ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, que, dependiendo del cargo desempeñado pueden conllevar adicionalmente el control de estas mismas actividades, requiriéndose en todos los casos, un determinado grado de conocimiento y experiencia en un oficio o actividad manual especializada.

Caracterización Ocupacional del puesto:

- Brindar el servicio de limpieza y ordenamiento requerido en los diferentes edificios municipales.
- Realizar los servicios de asistencia y limpieza requeridos en diferentes actividades especiales.
- Recoger y disponer en los lugares establecidos, los diferentes desechos que se generan en los edificios municipales.
- Desinfectar las diferentes edificaciones municipales.
- Participar en labores relacionadas con inventarios, limpieza y ordenamiento de las bodegas municipales, movimiento de materiales y equipos, entre otras actividades cuando así sea requerido por la Institución.
- Realizar labores de mensajería dentro de la Institución.
- Prestar servicio de atención de personas en la Alcaldía, Concejo o actividades especiales. (preparación de café, bocadillos, limpieza y ordenamiento de utensilios, entre otros)
- Llevar controles de las existencias de materiales de limpieza, equipos de trabajo y su condición para el uso, reportando oportunamente las necesidades de aprovisionamiento.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza según los requerimientos institucionales, en diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.

Dificultad

Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla. Existen procedimientos claramente establecidos.

Supervisión recibida

Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y atender y seguir instrucciones sencillas y precisas. Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones detalladas y ofrecen poca o ninguna oportunidad de originalidad en los métodos y procedimientos aplicados.

Responsabilidad

Por funciones: La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución, del mismo, sin embargo, puede afectar el desarrollo normal de las actividades y la cantidad y calidad de este.

Por equipo y materiales: Es directamente 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 exige la relación con otras personas no pertenecientes a su unidad, con el fin de dar u obtener información rutinaria. Internamente las relaciones son con superiores y compañeros.

Condiciones de trabajo

Se presentan algunas condiciones desagradables, tales como ventilación defectuosa, calor, ruido, polvo, desplazamiento fuera de la oficina y otros, pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas o mentales del servidor: Las tareas exigen cierto esfuerzo mental para hacer cálculos aritméticos, registrar datos, interpretar y aplicar instrucciones, etc. El esfuerzo físico se deriva de tareas que le obligan a permanecer de pie durante gran parte de la jornada de trabajo, el ejecutar labores de limpieza, y, ocasionalmente, debe laborar en turnos mixtos, nocturnos o sin límite de horario.

Otras exigencias

El trabajo generalmente demanda buenas condiciones físicas, habilidades para las relaciones públicas. Debe poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.

Requisitos del puesto

Formación académica requerida	Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
Experiencia	No menos de un año de experiencia en labores propias del cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo
Capacitación deseable	<ul style="list-style-type: none"> - Primeros Auxilios - Salud y seguridad ocupacional - Ética en el servicio público - Conceptos básicos trabajo en equipo

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	50%
Experiencia	20%

Evaluación experiencia:

Factor	Porcentaje
No menos de 1 año y 6 meses	5%
No menos de 2 años	10%
No menos de 2 años y 6 meses	15%
No menos de 3 años	20%

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 entrevista técnica con las áreas de trabajo vinculadas a las actividades del puesto, como por ejemplo: la coordinación de Control Maquinaria y Servicios Generales, 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
2%	4%	6%	8%	10%

Etapa 3: 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 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.
 - 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.



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

marcela.cordero@munipococi.go.cr



- 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 Pococí de forma física. De forma digital, enviar al correo: 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.

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@munipococi.go.cr



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: _____

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.