

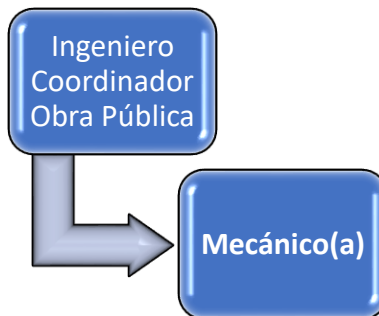
Concurso Externo N°01-2025

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:

4. Mecánico (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 1C
 - N° de puesto: 0143
 - Cargo: Mecánico(a).
4. **Ubicación del puesto:** puesto de Mecánico(a), está bajo la supervisión del Ing. Olger Gutiérrez Mendoza, o a quien le corresponda ocupar el cargo de Coordinador Obra Pública.



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

5. Condiciones salariales:

Esquema salario global

- Salario global: ₡743 556.40. 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: ₡532 177.00.
- Anualidad: ₡12 958.39, 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).
- 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 – ASEMUPPO

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:

Mecánico (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:

- Realizar diagnósticos preliminares de los equipos automotores que ingresan al taller municipal.
- Realizar diagnósticos sobre el comportamiento en general de los equipos automotores de la institución.
- Elaborar la programación del mantenimiento preventivo de los equipos automotores de la Municipalidad.
- Realizar reparaciones menores en equipos automotores y de mantenimiento preventivo.
- Llevar los registros y controles de los automotores que ingresan y salen del taller mecánico, así como de los servicios brindados.
- Reportar los daños graves en los equipos automotores y remitir los equipos al taller mecánico especializado.
- Reparar o rectificar piezas, así como realizar diversos trabajos de soldadura en equipos automotores.
- Llevar los controles de existencias de equipo y materiales existentes en el taller mecánico.
- Brindar información, asesoría y dar lineamientos a las correspondientes dependencias municipales en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos automotores.
- Participar en la evaluación periódicamente el servicio brindado por el taller mecánico externo que brinda servicios correctivos a la Institución.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales.

Dificultad

Trabajo generalmente rutinario, pero cuya ejecución permite al trabajador decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de normas y procedimientos claramente establecidos. Los resultados pueden verse afectados en los aspectos de calidad y exactitud.

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

El trabajador incluye la presencia de una suma de factores desagradables, tales como: temperatura, (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes

de la misma), humedad, ruido gases, etc., en forma continua de manera que el servidor puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad que a su vez originarían incapacidades parciales o permanentes, pérdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares. La función exige el trabajar sin límite de horario y el desplazamiento o diversos lugares del país. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos de gran importancia. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales generalmente no existen procedimientos o bien los principios teóricos y prácticos aplicables a la actividad no son suficientes.

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 cuatro años de experiencia en labores propias del cargo.
Requisito legal	Licencia de conductor según el tipo de automotor a operar, cuando el desempeño del cargo así lo indique
Competencias	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo
Capacitación deseable	- Primeros Auxilios - Salud y seguridad ocupacional - Mecánica general automotores - 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%

Etapas 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.

Etapas 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 del área de Obra Pública, 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.
- 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

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

Nombre del curso	Nombre de la Institución	Nº de horas	Fecha

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.