

Cartel concurso Interno N°001-2025 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, se informa sobre la apertura del Concurso Interno 001-2025, para el siguiente puesto:

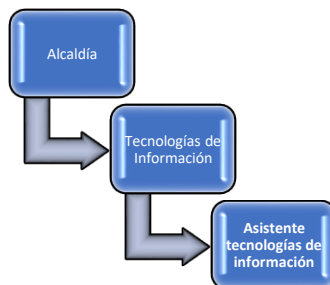
2. Asistente tecnologías de Información

1. Concurso sujeto al Proceso básico de reclutamiento y selección, así como otros detalles que se brinden en el concurso.

2. Datos del puesto:

- Clasificación: Técnico Municipal 2A
- N° de puesto: 012
- Cargo: Asistente tecnologías de Información
- Jornada: Tiempo completo
- Periodo: nombramiento por tiempo indefinido
- Disponibilidad inmediata

3. **Ubicación del puesto:** Proceso de Tecnologías de información, bajo la supervisión del Lic. Jorge Hodgson Quinn, o a quien le corresponde ocupar el cargo de Coordinador.



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

4. Condiciones salariales:

Esquema salarial:

- Estructura salarial compuesta: ₡686 327.00 + pluses.
- Estructura salario global: ₡911 456.23
(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 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.

5. 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 tecnologías de información

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:

- Brindar asistencia técnica en el campo de la informática a todo el personal de la Institución.
- Participar en la fiscalización de los sistemas informáticos utilizados en el proceso hacendario. (se busca que estos realicen las transacciones de forma correcta y a la vez que la disponibilidad e integridad de la información se garantice)
- Participar en la fiscalización y control informático de la información tributaria contenida en los sistemas municipales, garantizando que las bases de datos y sus copias de respaldo o extractos de esta, solo sean accedidos por personas autorizadas.
- Analizar las necesidades de mejoramiento y ampliación de la red de cableado estructurado, plantear las soluciones pertinentes y supervisar la instalación y configuración de estas mejoras.
- Analizar la oferta existente de soluciones en "código libre" que puedan implementarse en la Institución, efectuar las recomendaciones pertinentes y supervisar su instalación y configuración.
- Brindar la asistencia técnica en el campo de la informática, requerida por la Auditoría Interna, con el fin de respaldar investigaciones en curso (la actividad demanda conocimiento integral de las bases de datos).
- Monitorear los servicios de correo electrónico e internet de la Municipalidad, garantizando su disponibilidad y seguridad.
- Participar en la coordinación del proceso de compra de repuestos para el equipo informático.
- Participar en la actualización del inventario de equipo informático.

- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Llevar los registros y controles requeridos para el correcto desarrollo de las actividades bajo responsabilidad.
- Atender diferentes quejas, reclamos y acciones que en general se presentan a su consideración del proceso.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

6. Factores del puesto

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 servidor, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna y / o externamente.

Condiciones de trabajo

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, mistas o sin límite de horario.

Otras exigencias

Habilidad para las relaciones públicas y adecuada presentación personal. Capacidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos de alguna complejidad, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión obtenidos en una institución educativa de nivel medio.

Requisitos del puesto

Formación académica requerida	Tercer año aprobado de una carrera universitaria afín con la especialidad del cargo. (Informática).
Experiencia	No menos de dos años de experiencia en actividades afines al puesto. Debidamente certificadas.
Competencias	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo
Capacitación deseable	- Ética en el servicio público. - Relaciones humanas - Conceptos básicos trabajo en equipo.

	- Seguridad y salud ocupacional - Primeros auxilios - Ética en el servicio público.
--	---

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 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal de la Institución, se informa que todo (a) participante preseleccionado (a), ya cuenta con un 20% 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 80% 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 guiada	10%
Experiencia	30%
Prueba Técnica	40%

Evaluación experiencia: 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: "Solicitud de información obligatoria para todos los concursos".

Factor	Porcentaje
No menos de 2 años y 6 meses	10%
No menos de 3 años	20%
No menos de 4 años	25%
No menos de 5 años	30%

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 prueba técnica. La aprobación de esta será con una nota igual o superior a 70.

Evaluación prueba: prueba escrita (examen de idoneidad). 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.

Predictor	Nota mínima	Nota Máxima
Prueba técnica	70	100

Observación: Nota máxima, equivalente a un 40%.

Etapas 3: Una vez realizada la prueba técnica, el oferente deberá efectuar una entrevista con las áreas de trabajo vinculadas a las actividades del puesto.

Evaluación entrevista:

Muy insuficiente	Insuficiente	Bueno	Muy bueno	Excelente
No muestra comprensión del tema	No muestra comprensión del tema	Comprende los conceptos básicos del tema	Demuestra buena comprensión del tema	Muestra una comprensión completa del tema
2 pts.	4 pts.	6 pts.	8 pts.	10 pts.

Observación: Nota máxima, equivalente a un 10%.

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 elegibles de acuerdo con el artículo 140 del Código Municipal, para la selección del candidato idóneo, se realiza de conformidad con el artículo 139 de la normativa supra indicada.

Los oferentes que obtuvieron una nota global menor a 70, automáticamente quedarán fuera del concurso.

8. Solicitud de Información obligatoria para todos los puestos en concurso

- El oferente debe presentar: la Declaración Jurada de aceptación de los términos del concurso 002-2025 (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.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Para efectos de poder constatar la experiencia laboral, el documento que presente el oferente debe tener al menos las siguientes características:
 - Nombre de la empresa o institución con su respectivo logo.
 - Número de teléfono y correo electrónico.
 - Nombre del puesto y del cargo.
 - Fecha exacta de ingreso y salida.
 - Funciones desempeñadas específicas.
 - 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 ofertas, como fecha límite de entrega, **del lunes 18 de agosto al lunes 25 de agosto 2025 en horario de 8am a 3pm**, en la oficina de Gestión Humana y CAM de la Municipalidad de Pococí de forma física, o de forma digital enviar al correo electrónico: marcela.cordero@munipococi.go.cr , indicar en el asunto el nombre del puesto y el número de concurso.
- 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 INTERNO
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 INTERNO 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.