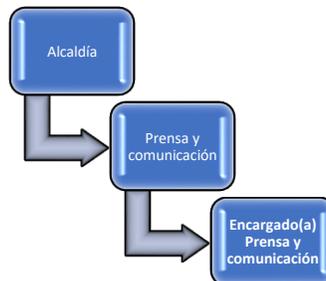


## Cartel concurso Interno N°001-2025 Guía de los criterios de selección y predictores

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 Carrea Administrativa, se informa sobre la apertura del Concurso Interno 001-2025, para el siguiente puesto:

### 3. Encargado(a) de Prensa y Comunicación

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: Profesional Municipal 1
  - N° de puesto: 017
  - Cargo: Encargado(a) Prensa y Comunicación
  - Jornada: Tiempo completo
  - Periodo: nombramiento por tiempo indefinido
  - Disponibilidad inmediata
3. **Ubicación del puesto:** Proceso de Prensa y comunicación, bajo la supervisión del despacho de la Alcaldía, o a quien le corresponde ocupar el cargo de alcalde(sa).



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

#### 4. Condiciones salariales:

- Estructura salarial compuesta: ₡723 128.00 + pluses.
- Estructura salario global: ₡1 319 212.00  
*(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:

##### **Encargado(a) de Prensa y Comunicación**

##### Naturaleza del trabajo

Ejecución de labores de base acompañadas en algunos casos de la coordinación de una o más actividades, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de bachillerato universitario, debido a las exigencias de los colegios profesionales, así como mayor experiencia en el campo debido al cargo desempeñado.

---

### Caracterización Ocupacional del puesto:

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades del Proceso de Prensa y Comunicación, verificando que su ejecución se realice en apego al marco técnico jurídico aplicable.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a la Alcaldía.
- Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Promover la participación ciudadana, mediante el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones y/o comunidades, creando condiciones de interlocución horizontal con autoridades locales.
- Promover la creación de espacios de comunicación entre los munícipes y el gobierno local.
- Promover la construcción y actualización de una agenda pública en el cantón de Pococí.

- Desarrollar el componente de las relaciones públicas con el fin de fortalecer la credibilidad, confianza y el posicionamiento necesario, tanto a nivel cantonal como dentro del país.
- Promover y facilitar la creación y fortalecimiento del componente de comunicación interna.
- Realizar las encuestas de opinión a nivel cantonal con el fin de realimentar las percepciones de los ciudadanos con respecto al quehacer municipal.
- Elaborar la totalidad de campañas publicitarias de la institución.
- Asesorar en el campo de la comunicación a los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad y en diversas ocasiones, a organizaciones comunales (selección de medios, manejo apropiado del mensaje, estrategias, diseño gráfico, mercadeo, relaciones públicas, entre otros).
- Ejecutar diversas labores de asistencia administrativa requeridas por el proceso de trabajo al que pertenece.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

## 6. Factores del puesto

### Dificultad

Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y del criterio para lograr, con base en la experiencia y en principios fundamentales, técnicos o administrativos, nuevos métodos y técnicas para la solución de situaciones imprevistas.

### Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes.

### Supervisión ejercida

El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo.

### Responsabilidad

- Por funciones: El trabajo demanda responsabilidad por la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra, así como la oportunidad de ésta. Le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores 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, para

las cuales, si se producen daños, la recuperación es costosa. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.

- Por relaciones de trabajo: Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar ficciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

### 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, ingenio, juicio y criterio. Capacidad analítica y creadora. Versatilidad, discreción y adecuada presentación personal. Buena expresión oral y escrita. Habilidad para supervisar personal cuando la clase de puesto los exija.

### Requisitos del puesto

<b>Formación académica requerida</b>	Bachillerato en una carrera afín con la especialidad del cargo. (Ciencias de la Comunicación).
<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 un año de experiencia en actividades afines al puesto. <b>Debidamente certificadas.</b>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Servicio al Cliente</li> <li>- Auto liderazgo</li> </ul>
	- Ética en el servicio público

<b>Capacitación deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción técnica</li> <li>- Control interno</li> <li>- Ley General de la Administración Pública</li> <li>- Ética en el servicio público.</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 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 en el puesto	25%
Prueba Técnica	45%

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	10%
No menos de 3 años	15%
No menos de 4 años	20%
No menos de 5 años	25%

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 técnica: 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 45%.*

Etapa 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](mailto: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 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.**