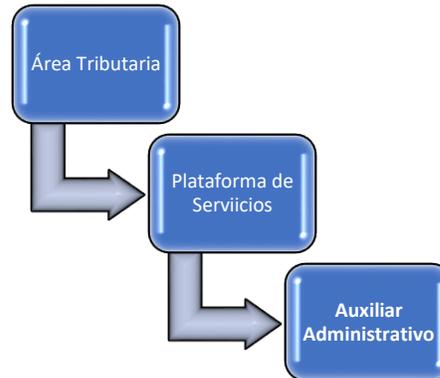


Cartel concurso Interno N°001-2025 Guía de los criterios de selección y predictores

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:

5. Auxiliares Administrativos

1. Concurso sujeto al Proceso básico de reclutamiento y selección, así como otros detalles que se brinden en el concurso.
2. **Datos del puesto:** 4 puestos de Auxiliares Administrativos ubicados en la plataforma de servicios
 - Clasificación: Administrativo Municipal 1A
 - N° de puestos: 160 – 161 – 170 - 171
 - Cargo: 4 puestos de Auxiliares Administrativos ubicados en la plataforma de servicios
 - Jornada: Tiempo completo
 - Periodo: nombramiento por tiempo indefinido
 - Disponibilidad inmediata
3. **Ubicación del puesto:** Proceso de Plataforma de Servicios, bajo la supervisión de la Licda. Maribel Castro Rodriguez, o a quien le corresponde ocupar el cargo de Coordinador de Plataforma de Servicios.

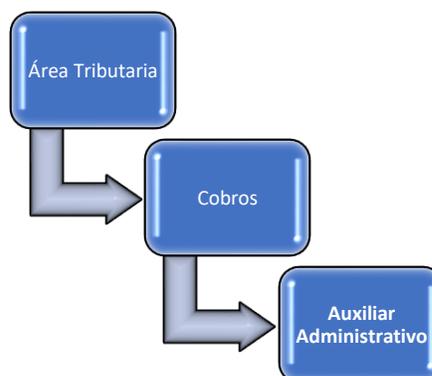


Fuente: Manual de organización, Gestión Humana y CAM, 2025.

4. Datos del puesto: 1 puesto de Auxiliar Administrativo ubicado en el proceso de Cobros

- Clasificación: Administrativo Municipal 1A
- N° de puestos: 162
- Cargo: Auxiliar Administrativo ubicado en el proceso de Cobros.
- Jornada: Tiempo completo
- Periodo: nombramiento por tiempo indefinido
- Disponibilidad inmediata

5. Ubicación del puesto: Proceso de Cobros, bajo la supervisión de la Licda. Karlyn Vega Carrillo, o a quien le corresponde ocupar el cargo de Coordinador(a) de Cobros.

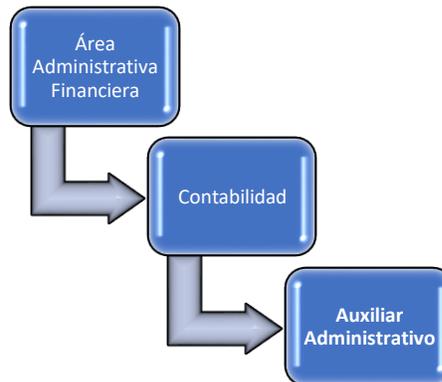


Fuente: Manual de organización, Gestión Humana y CAM, 2025.

6. Datos del puesto: 1 puesto de Auxiliar Administrativo ubicado en el Proceso de Contabilidad.

- Clasificación: Administrativo Municipal 1A
- N° de puestos: 163
- Cargo: Auxiliar Administrativo ubicado en el Proceso de Contabilidad.
- Jornada: Tiempo completo
- Periodo: nombramiento por tiempo indefinido
- Disponibilidad inmediata

7. Ubicación del puesto: Proceso de Contabilidad, bajo la supervisión de la Licda. Ivannia Batista Araya, o a quien le corresponde ocupar el cargo de Contadora Municipal.



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

8. Condiciones salariales:

- Estructura salarial compuesta: ₡532 177.00 + pluses.
- Estructura salario global: ₡647 613.00
(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.

9. Identificación de los cargos

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:

- **Auxiliar Administrativo ubicado en el Proceso de Plataforma de Servicios**

Naturaleza del trabajo

Ejecución de actividades variadas de asistencia administrativa prestadas en los diferentes procesos de trabajo de la organización. Así mismo el cargo en cuestión se ubica en los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad, siendo su caracterización ocupacional genérica al no encontrarse referenciado a algún proceso de trabajo en particular. El mismo, por lo tanto, se utiliza según las necesidades institucionales y se ubica físicamente en el proceso de trabajo donde sea requerido, claro está, observando su fuente de financiamiento.

Caracterización Ocupacional del puesto:

- Ingresar al sistema municipal los trámites diversos que se presentan a la Institución como son: permisos de construcción, visado de planos, certificados de uso del suelo, solicitudes de visados eléctricos, valores registrales, solicitudes de cambios en la base de datos del catastro, denuncias, solicitudes de información, casos para la atención del Concejo Municipal, entre otros.

- Verificar que la documentación recibida se ajuste a los requisitos exigidos por la Municipalidad, según sea la especificidad del trámite; conformar el respectivo expediente; ingresarlo al documentador (darle un número al trámite) y, remitirlo al proceso de trabajo correspondiente en su carpeta respectiva.
- Participar en el sellado, ordenamiento, clasificación, traslado y archivo de la totalidad de correspondencia que ingresa a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.
- Atender al público, resolver consultas, suministrar documentación variada, garantizando su oportunidad y confiabilidad.
- Participar en tareas específicas de control administrativo según las indicaciones de su superior como es el caso de los controles estadísticos de gestión, cumplimiento de plazos, seguimiento de casos específicos, entre otros).
- Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas municipales.
- Actualizar diferentes bases de datos municipales bajo la supervisión técnica que se establezca en las diferentes áreas de trabajo.
- Realizar trabajos de digitación y tramitación de documentación tales como memorandos, cartas, circulares, notas, informes, reportes, correos electrónicos, entre otros.
- Participar en la atención de público, resolver consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y procedimientos institucionales.
- Asistir a reuniones cuando así sea requerido y brindar la asistencia administrativa requerida.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la jefatura correspondiente.
- Atender la recepción de la Municipalidad y ejecutar la totalidad de actividades de asistencia administrativa requeridas.

- Ejecutar otras actividades relacionadas con la asistencia administrativa según los requerimientos institucionales, en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.

- **Auxiliar Administrativo ubicado en el Proceso de Cobros**

Naturaleza del trabajo

Ejecución de actividades variadas de asistencia administrativa prestadas en los diferentes procesos de trabajo de la organización. Así mismo El cargo en cuestión se ubica en el proceso gestión de cobros de la Municipalidad.

Caracterización Ocupacional del puesto:

- Recibir y participar en la exoneración del Impuesto de Bienes Inmuebles, registrando lo pertinente en las bases de datos de la Institución, siguiendo los procedimientos formalmente establecidos.
- Concretar arreglos de pago cuando estos resulten procedentes siguiendo los procedimientos formalmente establecidos.
- Recibir los pagos con tarjeta (caja seca).
- Tramitar el cobro administrativo de diferentes cuentas pendientes de pago siguiendo los procedimientos formalmente establecidos.
- Participar en la realización de cálculos variados en materia de gestión de cobro (proyecciones de ingresos, morosidad y, recuperación, entre otros).
- Leer y preparar respuestas sencillas a diferentes documentos recibidos.
- Participar en tareas específicas de control administrativo según las indicaciones de su superior como es el caso de los de naturaleza estadística y, el monitoreo correspondiente al cumplimiento de plazos producto de servicios solicitados, entre otros.
- Participar en la atención de público, resolver consultas, suministrar información específica y general.

- Participar en la verificación de la documentación recibida en la Institución, comprobando que se ajuste a los requisitos exigidos por la Municipalidad, según sea la especificidad del trámite; conformar el respectivo expediente; ingresarlo al documentador (darle un número al trámite) y, remitirlo al proceso de trabajo correspondiente en su carpeta respectiva.
- Ejecutar otras actividades relacionadas con la asistencia administrativa según los requerimientos institucionales.

- **Auxiliar Administrativo ubicado en el Proceso de Contabilidad**

Naturaleza del trabajo

Ejecución de actividades variadas de asistencia administrativa prestadas en los diferentes procesos de trabajo de la organización. Así mismo, el cargo en cuestión se ubica en el proceso contable de la Municipalidad.

Caracterización Ocupacional del puesto:

- Recibir, registrar, sellar y trasladar la correspondencia enviada y recibida.
- Ordenar, clasificar, trasladar y archivar la totalidad de la documentación que ingresa y sale del Proceso Contable siguiendo el orden establecido.
- Verificar que la documentación recibida se ajuste a los requisitos exigidos por la Contabilidad, ingresarlo al correspondiente documentador y trasladarlo según corresponda.
- Participar en tareas específicas de control administrativo según las indicaciones de su superior como es el caso de los controles estadísticos de gestión, cumplimiento de plazos, seguimiento de casos específicos, entre otros.
- Realizar trabajos de digitación y tramitación de documentación tales como memorandos, cartas, circulares, notas, informes, reportes, correos electrónicos, entre otros.
- Participar en la atención de público, resolver consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y procedimientos institucionales.

- Asistir a reuniones cuando así sea requerido y brindar la asistencia administrativa requerida.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la jefatura correspondiente.
- Atender al público, resolver consultas, suministrar documentación variada, garantizando su oportunidad y confiabilidad.
- Ejecutar otras actividades relacionadas con la asistencia administrativa según los requerimientos institucionales.

10. Factores del puesto

Dificultad

Trabajo rutinario en que se aplican procedimientos permanentes y uniformes. Los métodos de trabajo solo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato.

Supervisión recibida

Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de varios procedimientos. Esta labor se ejecuta bajo chequeo, supervisión y guía, en forma estrecha. La aplicación de métodos y procedimientos no establecidos, son consultados, previamente, con el superior inmediato

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

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	Bachiller en Educación Diversificada.
Experiencia	No menos de dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo. Debidamente certificadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo
Capacitación deseable	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de redacción, ortografía y archivo - Ética en el servicio público. - Conceptos básicos trabajo en equipo. - Conceptos básicos de presupuestación - Primeros auxilios - Ética en el servicio público.

11. 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	35%
Prueba Técnica	35%

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 3 años	10%
No menos de 3 y 6 meses	15%
No menos de 4 años	25%
No menos de 5 años	35%

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: 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 35%.

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.

12. 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: _____

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.