

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:

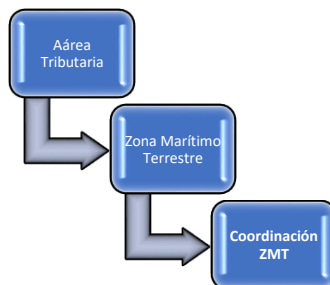
6. Coordinador(a) Zona Marítimo Terrestre

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 2A
- N° de puesto: 0130
- Cargo: Coordinador Zona Marítimo Terrestre
- Jornada: Tiempo completo
- Periodo: nombramiento por tiempo indefinido
- Disponibilidad inmediata

3. **Ubicación del puesto:** Proceso de Zona Marítimo Terrestre, bajo la supervisión del MAF. Mauricio Garita Varela, o a quien le corresponde ocupar el cargo de Encargado del Área tributaria.



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

4. Condiciones salariales:

- Estructura salarial compuesta: ₡857 810.00 + pluses.
- Estructura salario global diferenciado: ₡2 247 460.00
(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.
- Prohibición: De acuerdo con el artículo 118, del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, N°4755, así como el Dictamen C-117-2020 de 02 de abril de 2020. Cada caso en particular debe ser analizado por este proceso de Gestión Humana y CAM.
- 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:

Coordinador(a) Zona Marítimo Terrestre

Naturaleza del trabajo

Ejecución de labores de base acompañadas en diferentes casos de la coordinación y control de actividades sustantivas de mayor magnitud y complejidad en equipos de trabajo, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de licenciatura debido a las exigencias de los diferentes colegios profesionales, así como mayor experiencia en el campo debido al acompañamiento asesor requerido.

Caracterización Ocupacional del puesto:

- Ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades del Proceso de Zona Marítimo Terrestre, verificando que su ejecución se realice en apego al marco técnico jurídico aplicable.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Proceso de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Tributaria, 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 Dirección del Área Tributaria.
- 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.
- Mantener bajo custodia y administración las áreas de la zona marítimo terrestre del cantón no reducidas a dominio privado mediante título legítimo.
- Otorgar, previa aprobación del Instituto Costarricense de Turismo, las concesiones en la zona marítimo terrestre de la respectiva jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 6043 y, los planos de desarrollo de la zona.
- Inspeccionar que el uso de las concesiones autorizadas y el libre acceso de las personas a la zona marítimo terrestre, se ajusten tanto a la conformidad de uso autorizado, como en general a los términos de la ley No. 6043 y su Reglamento.
- Comprobar que el otorgamiento de concesiones en zona marítimo terrestre se ajusten a las disposiciones contenidas en los artículos 46 siguientes y concordantes de la Ley No. 6043.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- 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 comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades con él relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una oficina. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de tareas en donde los principios generales reconocidos pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento o las decisiones que deben tomarse. Estas pueden generar conflictos interna y externamente.

Supervisión recibida

Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación. Toma decisiones trascendentales sin consultar a su superior, a menos que se presentes problemas de excepcional importancia.

Supervisión ejercida

Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.

Responsabilidad

- Por funciones: Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, profesionales y/o administrativas, propias de programas sustantivos de la organización. Generalmente debe controlar el trabajo de otras personas en los factores mencionados.
- Por equipo y materiales: Tiene responsabilidad sobre el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza o son utilizados por otras personas. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.
- Por relaciones de trabajo: El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.

Condiciones de trabajo

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

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

Formación académica requerida	Licenciatura en Derecho.
Requisito legal	Incorporado al Colegio profesional respectivo (presentación de certificado de incorporación, y encontrarse al día con la colegiatura).
Experiencia	No menos de un año de experiencia en actividades afines al puesto. Debidamente certificadas.
Competencias	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo
Capacitación deseable	- Primeros auxilios - Ética en el servicio público - Redacción técnica - Control interno - Ley General de la Administración Pública - Principios del derecho

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%

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 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 , 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.



Municipalidad de Pococí
Gestión Humana y Carrera Administrativa
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@munipococi.go.cr



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: _____

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.