



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica: 3-014-042056

**Lineamientos para el desarrollo del proceso de selección de
Concurso Externo CE-0001-26-PRH
Clase de Puesto: Administrativo
Cargo: Auxiliar
Dependencia: Bodega**

**San Isidro de El General
Abril 2026**



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica: 3-014-042056

1. Disposiciones Generales

1.1. Objeto del Concurso: El presente procedimiento tiene como propósito, regular las bases de selección del proceso de reclutamiento y selección tramitado bajo el número de Concurso Externo CE-0001-26-PRH, desarrollado para seleccionar el titular de la clase de puesto Administrativo, cuyo cargo es "Auxiliar" a Hacienda Municipal específicamente en Bodega, de conformidad con lo estipulado en los Manuales de Clases de Puestos, Reclutamiento y Selección y, supletoriamente, al de Especialidades y Atinencias de la Dirección General del Servicio Civil.

1.2. Divulgación de la publicación: Mediante la publicación efectuada el 13 de abril de 2026, en el diario de circulación nacional denominado "Grupo Extra", se procede con la apertura del Concurso Externo N°CE-0001-26-PRH, para ocupar el puesto Administrativo, cuyo cargo es "Auxiliar", de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

Además, se divulgará en la página web www.perezzeledon.go.cr

1.3. Período de recepción del formulario en línea y los documentos requeridos: Las ofertas y otros documentos únicamente se recibirán en línea, al correo electrónico concursoexterno@mpz.go.cr los días martes 21, miércoles 22 y jueves 23 de abril de 2026 (al ser las 12:00 media noche). Las ofertas que se entreguen fuera del plazo establecido, automáticamente quedarán descalificadas.

1.4. Condiciones salariales: Seguidamente se detallan los componentes salariales:

	Esquema compuesto	Esquema global
Base salarial	¢561,800	¢697,000

El salario indicado corresponde únicamente al salario base del puesto, conforme al régimen salarial vigente (compuesto o global). Cada caso será revisado de manera individual, por lo que el salario total a percibir podrá variar según el régimen aplicable y la normativa vigente.

Sujetos a revisión individual de cada oferente.

1.5. Requisitos del puesto: Los requisitos mínimos exigidos para ocupar el puesto Administrativo, cuyo cargo es "Auxiliar", se basan en el Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad y se detallan a continuación:

EDUCACIÓN FORMAL

- Técnico Medio según la especialidad del puesto o
- Bachillerato en Educación Media o
- Título emitido por Escuela comercial o Instituto, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública u entidad competente. Que sea a fin a las funciones del puesto

EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia específica

REQUISITOS

- Licencia de conducir al día A1
- Manejo de paquetes utilitarios



CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas
- Sentido del orden
- Actitud positiva ante el cambio
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos
- Afabilidad
- Discreción.
- Atención al detalle.
- Orientación hacia el logro.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia
- Sentido de Riesgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Manejo de paquetes utilitarios
- Relaciones humanas
- Servicio al Cliente
- Control interno
- Ética en el servicio público

1.6. Funciones Generales y específicas del puesto:

Las funciones generales del puesto Administrativo "Auxiliar", según el Manual de Clases de Puestos, son las siguientes:

"Recibir, contar y registrar las diferentes cantidades de materiales y equipos de oficina que se ingresen a la bodega de la Municipalidad a partir de la operación de equipo de oficina, control de activos y la presentación de reportes; con el fin de coadyuvar a la eficiente administración del almacenamiento y rotación del inventario (Bodega).

Ejecutar otras actividades propias de la clase."

En cuanto a las funciones específicas, las mismas serán –en el momento oportuno– asignadas por la jefatura inmediata.

2. FASES DEL CONCURSO:

2.1. Recepción del formulario de "Oferta "y otros documentos que deben presentarse:

Las ofertas y otros documentos únicamente se recibirán en línea, al correo electrónico concursoexterno@mpz.go.cr los días martes 21, miércoles 22 y jueves 23 de abril de 2026 (al ser las 12:00 media noche). Las ofertas que se entreguen fuera del plazo establecido, automáticamente quedarán descalificadas.

El detalle de la documentación que deberán presentar es el siguientes:

1. **Formulario de Oferta de Servicios:** El oferente deberá completar la información solicitada en el Formulario de Oferta de Servicios e incluir una fotografía reciente, escaneada y colocada en la esquina superior derecha del documento. La fotografía debe haber sido emitida en un plazo no mayor de seis meses y deberá estar debidamente firmada.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica: 3-014-042056

- 2. Título Técnico Medio según la especialidad del puesto o Bachillerato en Educación Media o Título emitido por Escuela comercial o Instituto, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública u entidad competente. Que sea a fin a las funciones del puesto:** El oferente deberá presentar el certificado de Técnico Medio según la especialidad del puesto o Bachillerato en Educación Media o Título emitido por Escuela comercial o Instituto, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública u entidad competente. Que sea a fin a las funciones del puesto. Debe ser leíble y no poseer roturas, manchones o tachaduras que eliminen o alteren la información de este.

Si es una certificación, debe estar firmada por el Director de cada Centro Educativo y aprobada por la respectiva Dirección Regional de Enseñanza del Ministerio de Educación Pública.

- 3. Actividades de capacitación relacionadas con labores del puesto:** Cada título o certificado deberá obligatoriamente contener el nombre de la capacitación, número de horas, modalidad (aprovechamiento o participación), nombre de la institución o empresa que organizó la actividad capacitadora, mes y año en que se extendió el certificado correspondiente. Si falta alguno de estos datos, el título no se tomará en consideración.

- 4. Cartas o constancias de experiencia en labores del puesto y cartas de experiencia en labores similares a las que se ejecutan en el puesto:** Para efectos de poder constatar las experiencias laborales requeridas tanto en el perfil del puesto como para efectos de obtener la nota del predictor "Experiencia en labores Similares a las que se ejecutan en el puesto", las cartas o constancias que presentan los oferentes deben tener al menos los siguientes datos:

- Nombre de la empresa o institución
- Nombre del puesto y del cargo que desempeñó (El nombre del puesto en muchas ocasiones es muy genérico, de ahí la necesidad también de que se indique el nombre del cargo)
- Fechas exactas de ingreso y salida
- Jornada desempeñada y horario
- Funciones principales
- Debe venir firmada por el responsable de Recursos Humanos o del Área Administrativa, o bien por el Gerente General o dueño de la empresa.
- Cuando la experiencia es extendida por algún miembro de la familia o la misma pertenece a una empresa propia, debe presentar declaración jurada ante notario público.
- Correo electrónico o número de teléfono en que se puede localizar a la persona que firma el documento.
- Las prácticas profesionales NO se considerarán como experiencia.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica: 3-014-042056

Las certificaciones o constancias de experiencia laboral, serán verificadas, en caso de no existir la institución o empresa donde laboró, no se pueda verificar la experiencia laboral con su superior inmediato o en caso de que por ningún medio se pueda realizar la comprobación requerida, el documento presentado no se tomará en cuenta.

5. **Declaración Jurada relacionada a lo establecido en la ley 6955 sobre Movilidad Laboral en el Sector Público:** la cual está a disposición de los oferentes en la página web de la municipalidad.
6. **Declaración Jurada de Parentesco:** la cual está a disposición de los oferentes en la página web de la municipalidad.
7. **Currículo:** máximo dos hojas.
8. **Imagen digital de la cédula de identidad o de residencia** (ambos lados). Debe estar vigente.
9. **Hoja de delincuencia del Poder Judicial:** vigencia mínima de tres meses.

No se recibirán ofertas si el oferente incumple con la presentación de los documentos durante el periodo de la entrega de la información.

Si se determina que la información presentada no es veraz, el oferente quedará excluido del concurso, para lo cual se le hará saber por escrito su descalificación.

2.2. Aplicación de "Predictores" para obtener las notas de los participantes (100%)

Las notas que obtengan los oferentes serán producto de la aplicación de los siguientes predictores:

Grupo Administrativo	
Predictor	%
Capacitación relacionada con labores del puesto	25%
Experiencia en labores similares	25%
Entrevista laboral	20%
Prueba de habilidad	30%
Total	100%

1. Capacitaciones relacionadas con el puesto. Valor 25%

Para efectos de seleccionar los títulos o certificados:

- No se considerarán en este predictor los técnicos medios



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica: 3-014-042056

obtenidos en los Colegios Técnicos Profesionales u otros centros educativos de la educación diversificada. Los títulos de Técnico Medio obtenidos en la educación diversificada no serán considerados dentro del predictor de capacitación, independientemente de que el oferente posea uno o más títulos en esta modalidad, por cuanto corresponden a formación formal del sistema educativo y no a procesos de capacitación, actualización o especialización adicional vinculados al desempeño del puesto.

- Cada título o certificado deberá obligatoriamente contener el nombre de la capacitación, número de horas, modalidad (aprovechamiento o participación), nombre de la institución o empresa que organizó la actividad capacitadora, mes y año en que se extendió el certificado correspondiente. Si falta alguno de estos datos, el título no se tomará en consideración
- El tema de la capacitación debe estar estrictamente relacionada con las funciones del puesto, caso contrario no se considerarán para efectos de este predictor.

La nota se obtendrá utilizando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{(Horas de capacitación) x (valor \% del predictor)}}{150}$$

En donde

Horas de capacitación: corresponde a la sumatoria de las horas de todos los títulos presentados por el oferente sobre acciones de formación relacionadas con las labores del puesto.

Valor % del predictor: es un 25%

150: corresponde a la cantidad máxima de horas que se considerará para obtener la nota correspondiente.

2. Experiencia en labores similares. Valor 25%:

La experiencia laboral corresponde al conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por el oferente a partir del desempeño de funciones en puestos anteriores, las cuales deben guardar relación con el perfil del puesto vacante. Esta se acredita mediante constancias emitidas por las respectivas empresas o instituciones, que permitan verificar información esencial como el puesto desempeñado, funciones, periodo laborado y demás condiciones relevantes del vínculo laboral.

Metodología de evaluación

Este factor se evaluará de forma proporcional, considerando la experiencia, hasta un máximo equivalente al doble de dicho requisito.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica: 3-014-042056

La asignación del puntaje se realizará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Experiencia} = \frac{\text{Tiempo laborado}}{\text{Doble del tiempo requerido}} \times 25\%$$

Definición de variables

Tiempo laborado: Corresponde al tiempo efectivamente laborado en puestos similares.

Doble del tiempo requerido: Corresponde al doble del tiempo mínimo exigido en el perfil del puesto del Manual Clases de Puestos de la Municipalidad de Pérez Zeledón. Este valor define el límite máximo para la asignación del puntaje.

25% (valor del predictor): Es el peso asignado a este factor dentro de la calificación total del concurso.

Límite máximo de puntuación

Para efectos de estandarización, se establece que el puntaje máximo se alcanzará cuando la persona oferente acumule experiencia adicional equivalente al doble del requisito mínimo.

3. Entrevista laboral: Valor 20%

La realizará la jefatura inmediata del puesto de Administrativo "Auxiliar", esta definirá el día, la hora y el medio. Esta información se hará de conocimiento del oferente, por escrito. Cada entrevistador asignará la nota obtenida y la comunicará al Proceso de Recursos Humanos.

4. Prueba de habilidad: Valor 30%

La realizará la jefatura inmediata del puesto de Administrativo "Auxiliar", esta definirá el día, la hora y el medio. Esta información se hará de conocimiento del oferente, por escrito en la que se le especificarán los temas a evaluar. Cada evaluador asignará la nota obtenida y la comunicará al Proceso de Recursos Humanos.

Aplicados los predictores anteriores el Proceso de Recursos Humanos comunicará a cada participante la nota obtenida y el oferente tendrá un plazo de 5 días hábiles para que presenten los recursos estipulados en el artículo 170 del Código Municipal. El oferente que cumpla con lo estipulado en el artículo 125 de la ley, quedará elegible si obtuviera una nota mayor o igual a 70% y pasará a la siguiente fase.

2.3. Entrevista Psicológica

Con la finalidad de poder contar con elementos objetivos para la escogencia del aspirante más idóneo para ocupar un puesto vacante en la Municipalidad; obligatoriamente, los participantes que conformarán la nómina de elegibles, que se trasladará al jerarca administrativo, para la selección final, deberán someterse a una evaluación psicológica, aplicada por un profesional legitimado para tales efectos, según lo establecido en los artículos 133 y 134 del Código Municipal.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica: 3-014-042056

Producto de esta evaluación se emitirá un informe sobre las habilidades, competencias, talentos, aspiraciones, aptitudes y actitudes, ética y valores frente a ciertas circunstancias (conflictos bajo presión), entre otras, de los candidatos. Este documento se agregará al expediente administrativo del proceso de selección que se trasladará al jerarca administrativo para la selección final del candidato más idóneo para ocupar la vacante.

2.4. Escogencia Final:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 139 del Código Municipal, como resultado del concurso externo número CE-0001-26-PRH la Oficina de Recursos Humanos presentará al alcalde una nómina de elegibles, de tres candidatos como mínimo que hayan obtenido una calificación igual o superior a 70%, en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base, el alcalde escogerá al titular de la plaza.

Elaborado por:

Revisado por:

Susan Madrigal Valverde
Recursos Humanos

Jimmy Arias Dávila
Asesoría Jurídica

Aprobado por:

Emmanuel Ceciliano Alfaro
Alcalde Municipal

SMV/hht/ggu

c Archivo

D:\Gestiones\GESTIÓN 2026\2-NIVEL ASESORÍA\2.4 RECURSOS HUMANOS\2.4.7 Circulares\Lineamientos CE-0001-26-PRH Administrativo Aux Bodega.docx