



**Concurso externo 07-2026**

**Guía de los criterios de selección y predictores**

**Tabla de interpretación de factores (bases de selección) para concursos**

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 137 del Código Municipal y de conformidad con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente de la Municipalidad de Zarcero, se les invita a participar en Concurso Externo N°07-2026, para ocupar la plaza que se detalla a continuación:

**Puesto:**

N°	CLASE	PUESTO
07-2026	PM1	Encargado de Bienes Inmuebles y Valoraciones
<b>SALARIO COMPUESTO</b>	¢834 811 mensuales (con restricción al ejercicio liberal de la profesión)	<b>Reconocimiento por años servidos:</b> 1,94% (De conformidad con la Ley 9635)
<b>SALARIO GLOBAL</b>	¢1 023 750 mensuales (con restricción al ejercicio liberal de la profesión)	Para quienes tengan continuidad laboral se aplicará el artículo 36 del Reglamento de la Ley Marco Empleo Público

**1. Introducción**

El presente documento busca servir como una herramienta guía para la evaluación efectiva de los concursos 2026 y es un instrumento de apoyo que mejore el análisis de los distintos oferentes que se presenten. Brinda los parámetros adecuados para una evaluación que se ajusten con lo solicitado tanto por el Código Municipal, el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y las herramientas de la Municipalidad de Zarcero.

**2. Justificación**

La Municipalidad de Zarcero requiere llenar la plaza vacante de Encargado de Bienes Inmuebles y Valoraciones



### 3. Fuentes de Información

- Código de normas y Procedimientos Tributarios (No. 4755).
- Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de Zarcero
- Código Municipal (Ley No. 7794)
- Ley de impuesto sobre bienes inmuebles (Ley No. 7509)
- Reglamento de la Ley de impuesto sobre bienes inmuebles (Ley No. 7509)
- Ley General de Administración Pública (Ley No.6227)

### 4. Modelo de Calificación

Este modelo de evaluación mantiene una equidad y proporcionalidad con el fin de garantizar una adecuada regulación de reclutamiento y selección de personal, que establece la Municipalidad de Zarcero, por lo que los aspirantes al puesto deberán de cumplir con lo siguiente:

Formación académica.....	25%
Experiencia Laboral.....	25%
Prueba técnica.....	40%
Entrevista.....	10%
Total.....	100%

**Etapa 1:** Para ser admisible se requiere comprobar los atestados y el cumplimiento de los requisitos, los que cumplan con estos requisitos pasan a la segunda etapa, estos documentos son esenciales de cumplimiento para el puesto.

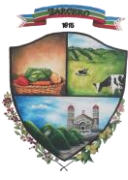
**Etapa 2:** Para ser elegible se requiere haber cumplido con la primera etapa del proceso, y en la prueba técnica obtener una nota igual o superior a 70 para pasar a la etapa tres.

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima
Prueba técnica	70	100

**Etapa 3:** Aplicación de la entrevista laboral cumpliendo el procedimiento a nivel institucional.

### 5. Metodología Seguida





**MUNICIPALIDAD DE ZARCERO**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**RECURSOS HUMANOS**

Para concretar el proceso de selección que nos ocupa, primeramente, se concreta el respectivo concurso interno, según lo dispuesto en el artículo 137 del Código Municipal.

Verificada la ausencia de funcionarios interesados en ocupar los respectivos puestos de trabajo, se procede a efectuar el concurso externo, para lo cual se considerará el detalle funcional de los cargos en concurso, los requerimientos señalados en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, las recomendaciones externadas por las respectivas jefaturas, así como otros elementos técnicos que resultan atendibles.

**6. Identificación de cargos y bases de selección propuestas**

De acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Zarcero, se adjunta el perfil correspondiente a evaluar:

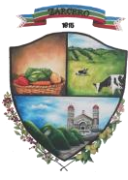
**ENCARGADO (A) DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES (PM1)**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de valoración, inspección, bienes e inmuebles.
- Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa de valores cantonal.
- Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto de

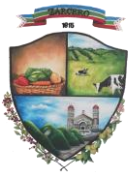


**MUNICIPALIDAD DE ZARCERO**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**RECURSOS HUMANOS**

valoración.

- Realizar trámites y operaciones de registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.
- Analizar la información recabada, así como de la participación en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- Planear, organizar y ejecutar las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón; la tramitación de las solicitudes de exoneración y la realización de estudios en el Registro.
- Fiscalizar la actualización del registro de propietarios y propiedades del cantón, así como el mapa de valores.
- Realizar la actualización de la plataforma de valores y la tipología constructiva, brindada por ONT (órgano de normalización técnica), según la ley 7509.
- Coordinar las labores de inspección municipal, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda.
- Recibir información y actualizar la existente en la base de datos de bienes inmuebles, producto de las declaraciones, avalúos y diversos procesos constructivos.
- Ejecutar las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales inclusión y traspasos de los mismos.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.





**MUNICIPALIDAD DE ZARCERO**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**RECURSOS HUMANOS**

- Efectuar giras inspecciones y coordina las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y análisis registral y catastral de las propiedades.
- Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, confección de expediente), recibir del público nuevas declaraciones corregidas.
- Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor, crear herramientas o aplicaciones de trabajo para facilitar las labores de los colaboradores.
- Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y toma de decisiones.
- Resolver las solicitudes de revocatoria presentadas y dar resolución.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.





**MUNICIPALIDAD DE ZARCERO**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**RECURSOS HUMANOS**

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación académica de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos





**MUNICIPALIDAD DE ZARCERO**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**RECURSOS HUMANOS**

de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

### CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

### CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

### COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva.  *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal.  *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio.  *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.  *Manejo de Reuniones.  *Métodos de investigación y elaboración de informes.  *Técnicas de atención al Servicio ciudadano.  *Técnicas de Negociación.





## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar, y si el cargo lo requiere.

### 7. Criterios de Evaluación

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:

#### Formación Académica 25%

Factor	Porcentaje
Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo	25%

#### Experiencia Laboral 25%

Factor	Porcentaje
Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto	25%

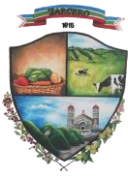
#### Prueba técnica 40%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Prueba técnica	40%	Recursos Humanos

#### Entrevista 10%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Entrevista	10%	Recursos Humanos, Director Tributario, Alcaldía





**MUNICIPALIDAD DE ZARCERO**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**RECURSOS HUMANOS**

**8. Puntos a considerar**

- ✓ El candidato debe presentar la Declaración Jurada de aceptación de los términos del concurso (Anexo 1), el Formulario de Acreditación de atestados (Anexo 2) debidamente llenos y acompañados de los documentos que allí se indican.
- ✓ Los documentos deben entregarse en el tiempo establecido, según publicación.
- ✓ La información debe venir completa (**original y copia de todos los documentos y los atestados**).
- ✓ Para efectos de poder constatar la experiencia laboral, el documento que presente el oferente debe tener al menos:
  - Nombre de la empresa o institución con su respectivo número de teléfono y correo electrónico.
  - Nombre del puesto y del cargo.
  - Fecha exacta de ingreso y salida.
  - Funciones desempeñadas.
  - 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.
- ✓ La programación de las pruebas y las entrevistas se realizarán con base a la cantidad de participantes que cumplan con los requisitos, dando 10 minutos de gracia después de la hora convocada, posterior a ese tiempo la persona quedará automáticamente descalificada.
- ✓ Una vez conformada la terna, la persona elegible deberá presentar declaración jurada de conformidad con el Código Municipal artículo 128 inciso e) y cualquier otro trámite que la Municipalidad de Zarcero considere conveniente.





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL CONCURSO  
N°07-2026

PUESTO: ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES

Señores

Municipalidad de Zarcero

Estimados señores:

Yo, \_\_\_\_\_, portador/a de la cédula de identidad N°. \_\_\_\_\_, declaro bajo fe de juramento que he dado lectura completa al documento que corresponde al presente concurso, por tanto, acepto las condiciones expuestas en este proceso de selección.

Consciente de las penas con que la ley castiga el falso testimonio, declaro bajo fe de juramento que cumplo con los requisitos y el perfil requerido para participar en el **Concurso N°07-2026, Puesto Encargado de Bienes Inmuebles y Valoraciones**, para conformar registro de elegibles de la Municipalidad de Zarcero.

Toda la información que he consignado en los documentos y que he aportado para efectos del presente concurso, es verdadera y auténtica.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del candidato (a):

\_\_\_\_\_  
N° Cédula

\_\_\_\_\_  
Fecha

CC: archivo





**ANEXO 2**

**FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS**

**PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO N° 07-2026**

**PUESTO: ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES**

**IMPORTANTE:** 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.

**1. DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE COMPLETO
Cédula de Identidad N°	Fecha de nacimiento Día    Mes    Año	
Teléfono Oficina	Teléfono Residencia	Celular:
Correo electrónico:		
Dirección exacta:		

**2. ESTUDIOS REALIZADOS**

EDUCACIÓN	NOMBRE INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	AÑO DE GRADUACIÓN
Primaria			
Secundaria			
Vocacional			





#### 4. EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO LABORADO		MOTIVO DE SALIDA
				Años	Meses	

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 Municipalidad de Zarcero para la anulación de la misma, y estoy de acuerdo en someterme a la evaluación necesaria para determinar mi idoneidad para el puesto solicitado, según lo indica la Municipalidad de Zarcero, asimismo estoy anuente a que se verifique la información aportada en el presente cuadro de acreditación de atestados.

\_\_\_\_\_  
Firma del candidato (a):

\_\_\_\_\_  
N° Cédula

\_\_\_\_\_  
Fecha





**MUNICIPALIDAD DE ZARCERO**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**RECURSOS HUMANOS**

Los interesados en participar deberán cumplir con los requisitos del puesto, así mismo, deberán presentar en la oficina de Recursos Humanos la Declaración Jurada de aceptación de los términos del concurso (Anexo 1), el Formulario de Acreditación de atestados (Anexo 2) debidamente llenos y acompañados de los documentos que allí se indican, el currículum vitae con los respectivos atestados (original y copia), del 21 al 28 de mayo del 2026, de 8:00 am a 4:00 p.m.

Cualquier información adicional con gusto la proporcionamos en el departamento de Recursos Humanos.

Atentamente,

Ana Belén Rodríguez Murillo  
Coordinadora de Recursos Humanos  
Municipalidad de Zarcero

