



**Concurso externo 06-2026**

**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°06-2026, para ocupar la plaza que se detalla a continuación:

**Puesto:**

N°	CLASE	PUESTO
06-2026	PM2	Gestor de Control Urbano
<b>SALARIO COMPUESTO</b>	¢733 234 mensuales	<b>Reconocimiento por años servidos:</b> 1,94% (De conformidad con la Ley 9635)
<b>SALARIO GLOBAL</b>	¢1 072 500 mensuales	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 Gestor de Control Urbano

**3. Fuentes de Información**





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

- Ley N° 833 – Ley de Construcciones y su Reglamento.
- Ley N° 4240 – Ley de Planificación Urbana.
- Ley de Construcciones y su Reglamento
- Ley de Planificación Urbana, lineamientos del INVU y normativa ambiental vigente.
- Código Municipal.
- Normativa y lineamientos técnicos del CFIA.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley Orgánica del Ambiente N° 7554.
- Ley Forestal N° 7575 (protección de recursos forestales y áreas de protección).
- Ley de Biodiversidad N° 7788 (criterios de conservación y uso sostenible).
- Reglamento General sobre los Procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental (SETENA).
- Lineamientos y directrices emitidas por SINAC y MINAE en materia de áreas protegidas, zonas de protección y recursos naturales.

#### **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:

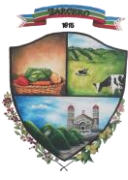
<b>Formación académica.....</b>	<b>25%</b>
<b>Experiencia Laboral.....</b>	<b>25%</b>
<b>Prueba técnica.....</b>	<b>40%</b>
<b>Entrevista.....</b>	<b>10%</b>
<b>Total.....</b>	<b>100%</b>

**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.

<b>Requerimiento</b>	<b>Nota mínima</b>	<b>Nota máxima</b>
Prueba técnica	70	100





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

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

**5. Metodología Seguida**

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:

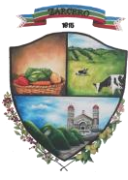
**GESTOR (A) DE CONTROL URBANO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**





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

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Control Urbano y Rural.
- Desarrollar resoluciones de procesos administrativos por casos de construcciones.
- Dar seguimiento a los plazos y procesos de las resoluciones administrativas.
- Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos de demolición.
- Realizar inspecciones para verificación de las obras, producto de los procesos administrativos y casos específicos de construcción.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Dar asistencia en estudios técnicos y básicos, anteproyectos, proyectos y presupuestos de las obras, siguiendo las instrucciones emitidas por su superior inmediato.
- Elaborar las especificaciones técnicas de un proyecto u obra.
- Velar por la calidad de las obras que realizan los contratistas y operarios para que se ajusten a las especificaciones técnicas y administrativas de los contratos, previamente establecidos.
- Diseñar proyectos de infraestructura pública elaborando estudios de factibilidad técnica y económica de proyectos.
- Realizar lo correspondiente a la tramitología del uso de suelo.
- Colaborar en el trámite de licencias de construcción por obra menor, excepto la tasación e inclusión de estos.
- Realizar visitas a puntos específicos de proyectos para levantamiento de datos geométricos o reconocimiento en campo, avances y control de materiales.
- Realizar inspecciones de obras en las diferentes etapas de construcción de una edificación o infraestructura.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.





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

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Elaborar informes y realizar expediente con todo lo que conlleva permisos de construcción, clausuras de construcciones, usos de suelo ubicaciones y atender dudas de los contribuyentes.
- Realizar el informe mensual de sus labores a su jefatura inmediata.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **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 universitaria a nivel de Licenciatura. 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 la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal de menor rango jerárquico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

## **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

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

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

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

## **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





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

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, PowerPoint). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia legal y municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de atención del Servicio al Cliente.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

### REQUISITOS DE EXPERIENCIA





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

- Dos años 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.

### **7. Criterios de Evaluación**

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:

#### **Formación Académica 25%**

<b>Factor</b>	<b>Porcentaje</b>
Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto	25%

#### **Experiencia Laboral 25%**

<b>Factor</b>	<b>Porcentaje</b>
Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto	25%

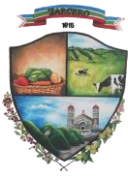
#### **Prueba técnica 40%**

<b>Factor</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Personas involucradas</b>
Prueba técnica	40%	Recursos Humanos

#### **Entrevista 10%**

<b>Factor</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Personas involucradas</b>
Entrevista	10%	Recursos Humanos, Director de Desarrollo Territorial, 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°06-2026

PUESTO: GESTOR DE CONTROL URBANO

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°06-2026, Puesto Gestor de Control Urbano**, 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



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

**ANEXO 2**

**FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS**  
**PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO N° 06-2026**  
**PUESTO: GESTOR DE CONTROL URBANO**

**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

