



**CONCURSO EXTERNO 04-2024
CAJERO (A) (ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2)**

Con el propósito de nombrar en propiedad por tiempo indefinido en el puesto de Cajero (a), se informa a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Externo 04-2024.

CLASE	PUESTO	INFORMACIÓN SALARIAL	MENSUAL
AM2	Cajero (a)	Base Salarial salario compuesto	¢467.511.00
		Anualidad según la ley	¢9.413.16
		Salario Global	¢702.000

Introducción

El presente documento busca servir como una herramienta guía para la evaluación efectiva del concurso 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 ajuste con lo solicitado tanto por el Código Municipal y con el Reglamento Autónomo de la Municipalidad y acorde con el Manual Descriptivo de Puestos y Manual de Organización vigentes, de la Municipalidad de Bagaces y normativa relacionada.

Justificación y antecedentes

Se encuentra vacante la plaza de Cajero (a) y según lo establecido por ley, una plaza vacante, puede ser ocupada mediante ascenso directo, o concurso interno y al no darse las condiciones para tal efecto, se debe continuar al siguiente proceso que es concurso externo, ante la necesidad de contar con un profesional en propiedad por tiempo indefinido, que dirija coordine y ejecute las actividades propias del proceso de Caja, en Tesorería, en la búsqueda de cumplir con los propósitos institucionales relacionados con los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual, alineados con el Plan de Desarrollo y por ende con la misión y visión de la institución.





FUENTES DE INFORMACIÓN

Escritas

- Constitución Política
- Código Municipal (Ley No. 7794)
- Principios presupuestarios
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Manual de Puestos de la Municipalidad
- Manual de Organización
- Manual de Reclutamiento y Selección de Personal
- Ley General de la Administración Pública
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- Ley 10159, Ley de Empleo Público
- Otros

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, establecidos para los procesos de contratación de personal.

FACTORES/NIVELES	Porcentaje
Prueba de conocimiento	40
Experiencia mayor a 6 meses en el régimen municipal	10
Experiencia en labores relacionadas con el puesto	30
Entrevista	20
TOTALES	100

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:





**Municipalidad de Bagaces
Recursos Humanos
Bagaces, Guanacaste**



Prueba de Conocimiento 40%

Se convocará mínimo con 3 días de anticipación a los oferentes que cumplen con el perfil requerido, para el día, hora y lugar que corresponda para la aplicación de la prueba, para valorar el conocimiento y destrezas que poseen las personas, acerca de los requerimientos solicitados según el perfil del puesto en concurso.

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Prueba escrita basada en las funciones del puesto/Perfil del puesto/Código municipal Ley General de la Administración Pública/Ley de Administración Financiera de la República. Los temas se estarán brindando con anticipación	40%	Funcionarios de la Unión Nacional de Gobiernos Locales

Experiencia Específica 10%

Debe presentar la certificación de la experiencia.

Factor	Porcentaje
Experiencia mayor a 6 meses en el régimen municipal- en caso de que sea menor, lo proporcional	10%

Experiencia 30%

Debe presentar la certificación de la experiencia.

Factor	Porcentaje
Se valora la experiencia en labores relacionadas con el puesto (6 meses)	30%





Entrevista 20%

Se aplicará la entrevista el mismo día de la aplicación de la prueba, el horario se indicará en la convocatoria

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Entrevista entablada entre dos o más personas el entrevistado, el entrevistador, o entrevistadores, con preguntas abiertas que permiten medir las competencias y aspectos, acordes con lo que establece el perfil del puesto.	20%	Alcaldía-Dirección Recursos Humanos Personal de Unión Nacional de Gobiernos Locales

METODOLOGÍA SEGUIDA

Para concretar el proceso de selección que nos ocupa, primeramente, se observaron los lineamientos establecidos, según lo dispuesto por la normativa vigente.

Por tanto, se considerará el detalle funcional del cargo en concurso, los requerimientos señalados en el Manual de Clases de Puestos, así como otros elementos técnicos que resultan atendibles, según lo que la legislación establece.

Identificación de cargos y bases de selección propuestas

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

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

PROPÓSITO

Ejecuta labores de asistencia administrativa en los procesos o unidades organizativas y servicios municipales, relacionados con la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de documentos, soporte en eventos municipales, custodia de información física y digital y otros similares.





CARGOS TÍPICOS

- Cajero

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recauda los dineros provenientes de los clientes-ciudadano del cantón que pagan por los tributos municipales en la caja recaudadora.
- Podría emitir recibos de por cobro de tributos, a partir de una base de datos definida en la gestión tributaria.
- Realiza los cierres de caja y las respectivas remesas de control, podría corresponderle realizar los depósitos bancarios nocturnos u otros en coordinación con la tesorería
- Elabora reportes variados.
- Registra información en los sistemas existentes para el control de activos, así como de herramientas, materiales y suministros.
- Recibe y entrega equipo, herramientas, materiales y suministros y otros que se necesitan para el desarrollo de las actividades, permitiendo un estricto control de inventario
- Solicita los suministros necesarios según las existencias y necesidades.
- Colabora con la proveeduría en labores diversas que se le asignen y relacionadas con el cargo.
- Otras responsabilidades propias del puesto

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo patrones o una rutina establecida; instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario y la colaboración que está dispuesto (a) a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder manejar dinero en efectivo, cheques, caja chica y otros valores similares.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.





CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina y en algunas ocasiones puede requerir trabajar jornadas de trabajo prolongadas.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de riesgo que puedan poner en peligro su integridad física; sin embargo, deben guardar las medidas de protección necesarias cuando se utilicen equipos electrónicos. Eventualmente la ejecución de la actividad podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los daños causados podrían ocasionar pérdidas económicas y producir atrasos en el desarrollo de las funciones de los diferentes procesos de trabajo de la municipalidad y molestias a los usuarios internos y externos.

Cualquier error cometido podría afectar los procesos, los servicios o productos y el resultado del trabajo de otras personas o unidades y deteriorar la imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Comunicación
- Atención al detalle
- Trabajo en equipo
- Servicio al usuario
- Relaciones interpersonales
- Organización.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Manejo de cajas
- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas de redacción
- Dominio de sistemas informáticos municipales
- Conocimiento de los servicios municipales
- Conocimientos de leyes y reglamentos
- Conocimiento de los procedimientos municipales.
- Manejo del idioma inglés nivel intermedio a avanzado





FORMACIÓN

- Bachiller de secundaria
- Técnico Medio de un Colegio Técnico, Vocacional o Escuela comercial.

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

En el caso del Cajero (a) le corresponde tener al día póliza de fidelidad.

Aspectos importantes a considerar en el proceso

1. - Durante el plazo de inscripción el oferente deberá presentar la siguiente información:

- A. Completar, imprimir, firmar y escanear la "Oferta de Servicios", a su vez, adjuntar los siguientes documentos escaneados:
- B. Cédula de identidad vigente por ambos lados.
- C. Bachillerato de Secundaria.
- D. Títulos de Educación Superior del requisito del puesto y los títulos adicionales, si los posee.
- E. Título de incorporación Colegio Profesional correspondiente.
- F. Certificación de estar al día con las obligaciones del Colegio Profesional correspondiente, con no más de 30 días de emitida.
- G. Certificación (es) de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.

Dicha experiencia debe ser documentada mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización de que trate (ejemplo: jefatura de recursos humanos) y contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la organización.
- Nombre completo y cargo de la autoridad que certifica la experiencia.
- Departamento o área de trabajo, nombre de la clase del puesto y funciones desempeñadas.
- Total de tiempo de experiencia (incluya fecha de inicio y de fin, formato día/mes/año, jornada y si fuera el caso motivo de salida).

Las certificaciones que no permitan obtener la información necesaria no serán consideradas.





**Municipalidad de Bagaces
Recursos Humanos
Bagaces, Guanacaste**



H. Los anexos con la información debidamente llena.

La oferta, anexos y toda la documentación debe ser entregada en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Bagaces, edificio anexo de la Municipalidad, oficina N°5. En la fecha del 23 AL 29 DE FEBRERO DEL 2024, en el horario usual de la Municipalidad de Lunes a Jueves de 7:55 a.m. a 3:55 p.m. y Viernes de 7:55 a.m. a 2:55 p.m.

QUIENES NO APORTEN LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS SERÁN EXCLUIDOS DEL CONCURSO. ADEMÁS, NO SE RECIBIRÁN OFERTAS DE SERVICIOS U OTROS DOCUMENTOS UNA VEZ FINALIZADO EL PERIODO DE RECLUTAMIENTO.

QUIENES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y DEMÁS CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN ESTE CONCURSO, RECIBIRÁN UNA CITA A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA ENTREGAR LA CONVOCATORIA A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y ENTREVISTA. LAS FECHAS PARA AMBOS PROCESOS SERÁN PREVIAMENTE ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN Y POR SU NATURALEZA NO PODRÁN SER REPROGRAMADAS. DEBEN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y COPIA.





ANEXO 1

NOTA DE POSTULACIÓN

**Señores
Municipalidad de Bagaces**

Estimados señores:

Yo, _____, portador de la cédula de identidad No. _____, de acuerdo con lo que establece el Proceso de Selección Concurso externo _____ para nombramiento en el puesto _____, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este proceso de selección, por lo que me someto a lo establecido en cada una de las fases de dicho proceso.

Asimismo, adjunto a esta nota el formulario de acreditación de atestados debidamente lleno.

Atentamente,

Firma: _____

Correo para notificaciones del Concurso: _____

C.C. archivo



ANEXO 2

CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

Nombre candidato: _____

Cédula: _____

Código de incorporación: _____

Correo para Notificaciones: _____

Teléfono Móvil / Residencial: _____

El candidato debe llenar la siguiente información general:

FORMACIÓN ACADÉMICA: (Anote su avance de estudios en orden cronológico).

Nombre de Institución	Año de Graduación	Título o Certificación

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).





Municipalidad de Bagaces
Recursos Humanos
Bagaces, Guanacaste



EXPERIENCIA LABORAL: (Anote su información iniciando con la última).

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

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

Total de Años de experiencia Certificada privada: _____

Total de Años de experiencia Certificada pública: _____

Total de Años de experiencia Certificada régimen municipal: _____





Municipalidad de Bagaces
Recursos Humanos
Bagaces, Guanacaste



CAPACITACIÓN OBTENIDA: Indicar los eventos de capacitación en que ha participado (Si no le alcanza use material adicional).

NOMBRE DEL CURSO	RECIBIDO		Fecha	N° de horas
	Aprovec.	Particip		

(Deberá aportar *documentos comprobatorios en original y copia, si se le solicita*).





Municipalidad de Bagaces
Recursos Humanos
Bagaces, Guanacaste



HABILIDADES O DESTREZAS:

Describa sus aptitudes laborales considerando las habilidades o destrezas que usted posea (uso de vehículos, equipos y herramientas que sabe operar, manejo de personal otros.)

HABILIDAD O DESTREZA	INDIQUE TIEMPO

(Aportar documentos comprobatorios ó declaración jurada).

REFERENCIAS: *(Aportar cartas de recomendación).*

Nombre Completo	Lugar de Trabajo	Teléfono

Declaro bajo Fe de Juramento que todos los datos anotados en la presente oferta de servicios son verdaderos, cualquier dato incorrecto o falso, facultará a la Municipalidad de Bagaces, para la anulación de la oferta, y estoy de acuerdo en someterme a la evaluación necesaria para determinar mi idoneidad para el puesto solicitado, así mismo estoy anuente a que se verifique la información aportada en el presente cuadro de acreditación de atestados.

FECHA

FIRMA DEL OFERENTE

N° DE CÉDULA





ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Según el Código Municipal en el Capítulo IV, artículo 136, sobre la Selección de Personal **“No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los Concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las Unidades de Reclutamiento y Selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.**

La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

I. Cuadro de Parentesco Familiar

Grados	CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD (TITULAR/CÓNYUGE)				
1°	Padre/Madre	Hijo/Hija	Cónyuge	Suegro/ Suegra	Yerno /Nuera
2°	Abuelo/ Abuela	Hermano Hermana	Nieto/ Nieta	Cuñado/Cuñada	
3°	Bisabuelo/Bisabuela	Tío/Tía	Sobrino/ Sobrina	Bisnieto/Bisnieta	





DECLARACIÓN DEL PARTICIPANTE

Yo _____, cédula de identidad número _____, Declaro () SI () NO, estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, con el Jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de este en el respectivo Departamento u oficina de trabajo.

Asimismo, con fundamento en el siguiente cuadro de las relaciones de parentesco, doy fe que los(as) funcionarios(as) que indico, tienen algún grado de parentesco con mi persona, tanto en línea recta o directa y colateral, como por consanguinidad y afinidad:

Nombre Completo del Familiar: _____

Parentesco: _____

Cargo actual: _____

Declaro que conozco la pena por falso perjurio

Fecha: _____ Firma: _____





ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO LEGAL

Según el Código Municipal en el Capítulo II, artículo 128, sobre la Selección de Personal “Firmar una declaración jurada garante de que sobre sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal”.

DECLARACIÓN JURADA DEL PARTICIPANTE

Yo _____, cédula de identidad número _____, Declaro () SI () NO, tener impedimento legal para estar vinculado laboralmente con la administración pública municipal.

Declaro que conozco la pena por falso perjurio.

Firma: _____ Fecha: _____

