



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



**CONCURSO EXTERNO 05-2024  
AUXILIAR DE CONTABILIDAD  
(TÉCNICO MUNICIPAL 1)**

Con el propósito de nombrar en propiedad por tiempo indefinido en el puesto de AUXILIAR DE CONTABILIDAD, se informa a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Interno 05-2024.

CLASE	PUESTO	INFORMACIÓN SALARIAL	MENSUAL
TM1	Auxiliar de Contabilidad	Base Salarial salario compuesto	¢493.319.00
		Anualidad según la ley	¢9.763.73
		Salario Global	¢760.500.00

### 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 Auxiliar de Contabilidad y según lo establecido por ley, una plaza vacante, puede ser ocupada por ascenso directo, al no darse las condiciones para tal efecto, se debe continuar al siguiente proceso que es concurso interno, ante la necesidad de contar con un técnico en propiedad por tiempo indefinido, que ejecute las actividades propias de asistencia en el proceso de Contabilidad, 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
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:





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



**Prueba de Conocimiento 40%**

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

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.

**Experiencia Específica 10%**

<b>Factor</b>	<b>Porcentaje</b>
Experiencia mayor a 6 meses en el régimen municipal- En caso de que sea menor se considera lo proporcional	10%

**Experiencia 30%**

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

**Entrevista 20%**

<b>Factor</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Personas involucradas</b>
Entrevista entablada entre dos o más personas el entrevistado, el entrevistador, o		Alcaldía-Dirección Recursos Humanos





entrevistadores, con preguntas abiertas que permiten medir las competencias y aspectos, acordes con lo que establece el perfil del puesto.	20%	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:

#### TECNICO MUNICIPAL 1

##### PROPÓSITO

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

##### CARGOS TIPICOS

- Auxiliar de Contabilidad
- Plataformista
- Inspector Municipal
- Asistente técnico del Concejo-secretaria
- Asistente de Catastro, Bienes Inmuebles y Valoraciones

##### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecuta labores auxiliares en materia contable y otros procesos de trabajo municipales, siguiendo las normas establecidas, que garanticen un apoyo técnico al proceso contable para los resultados exigidos del mismo.
- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos.





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



- Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas.
- Resuelve y emite criterios sobre asuntos relacionadas con servicios municipales específicos.
- Registra datos variados sobre ejecuciones presupuestarias.
- Elabora reportes diversos; recibe y procesa operaciones contables.
- Revisa y verifica documentación diversa para la gestión de trámites municipales.
- Recopila, analiza y depura información de diversos documentos que retroalimenten sistemas mecanizados de datos.
- Revisa, controla y corrige errores e inconsistencias en el procesamiento de información geo-espacial y de bienes inmuebles.
- Asiste a funcionarios de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, inspecciones, estudios, proyectos, análisis, racionalización de procedimientos, determinación de necesidades y otros.
- Realiza inspecciones en los proyectos de la red vial, según las necesidades y prioridades que la jefatura defina, con la finalidad de llevar el control, asegurar la calidad de las obras y salvaguardar los intereses municipales.
- Realiza las inspecciones necesarias a partir de las solicitudes de los clientes ciudadanos asuntos diversos, relacionados con los aspectos de red vial, como: denuncias, certificaciones de calles solicitadas por los usuarios, actualización de inventarios, entre otros.
- Le corresponde ejecutar las gestiones técnicas y coordinación de los servicios necesarios para el manejo, ordenamiento y clasificación del archivo central institucional, diseñar los diferentes planes, programas y demás acciones que demandan la actividad del cargo, así como coordinar ante la Dirección superior, la Alcaldía y ante el Concejo Municipal los proyectos de reglamentos y otras normativas de aprobación municipal que se requieran para el buen ejercicio del puesto. Así mismo debe de llevar a cabo la ejecución de tareas y acciones para la conservación de la documentación producida y dar cumplimiento con los mandatos ya las normativas internas y externas sobre la materia archivística.
- Otras responsabilidades propias del puesto

## DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido

## COMPLEJIDAD

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables, así como con base en las técnicas propias de la actividad; se ajusta a patrones o modos de actuar claramente establecidos. Aplica las instrucciones orales o escritas, así como las normas y procedimientos vigentes.





Independencia para trabajar es de carácter limitado.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión.

#### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Podría tener responsabilidad por el manejo de dinero en efectivo, registró y control de títulos valores, garantía de participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros.

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

Es responsable, por lo general por equipo de oficina y los suministros asignados para el desarrollo de las actividades.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

#### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar algunas pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, causar daños de alguna consideración o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal.

#### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle
- Servicio al usuario
- Relaciones interpersonales
- Sentido de la urgencia
- Colaboración.

#### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

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

- Matemática básica
- Contabilidad básica
- Técnicas archivísticas básicas
- Word y Excel básico





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



- Principios de bibliotecología
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano
- Gestión de cobro
- Normativa de compras
- Técnicas de promoción
- Legislación tributaria
- Legislación sobre aguas
- Legislación sobre la Gestión Urbana (Ley de Planificación Urbana, Código Urbano, Ley de Construcciones otros.
- Principios informáticos
- Procedimientos municipales a la gestión desempeñada
- Capacitación en materia de valoración, catastro y sistemas de información.

#### FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín con el cargo o; Bachiller de secundaria y capacitación técnica relacionada y equivalente con el cargo.

#### EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

#### REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista.

#### **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





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



(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.**

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).

<b>Nombre de Institución</b>	<b>Año de Graduación</b>	<b>Título o Certificación</b>

(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: \_\_\_\_\_

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





Municipalidad de Bagaces  
Recursos Humanos  
Bagaces, Guanacaste



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

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

**HABILIDADES O DESTREZAS:**





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



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: \_\_\_\_\_

