MUNICIPALIDAD
SAN ISIDRO HEREDIA

Cartel del concurso externo para la plaza de
Auxiliar de Rentas y Cobranzas
Técnico Municipal 1

El presente documento constituye una herramienta para la evaluación efectiva del concurso y un instrumento de apoyo para el análisis de las distintas personas oferentes que se presenten. Brinda los parámetros adecuados para una evaluación que se ajusta con lo señalado tanto por el Código Municipal como por la Ley de Empleo Público y su reglamento y el Reglamento para el Reclutamiento y Selección de personal de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.

El sistema de selección mantiene una proporcionalidad con el fin de garantizar una adecuada regulación de reclutamiento y selección de personal de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.

El objetivo del presente cartel es asegurar la transparencia y la igualdad en los procedimientos que se llevan a cabo y obtener las personas idóneas para los puestos.

DATOS DE LA PLAZA:

Puesto: Auxiliar de Rentas y Cobranzas
Clasificación: Técnico Municipal 1.
Salario: 450.250,00 colones (está sujeto a lo establecido en la Ley N°10159, Ley Marco de Empleo Público)
Jefe inmediato: Coordinadora de Gestión de Cobro
Horario: lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm

PERFIL DE LA PLAZA:

Auxiliar de Rentas y Cobranzas **Técnico Municipal 1**	
EDUCACION FORMAL	Bachiller en Enseñanza Media y Técnico Medio en la especialidad del puesto, o segundo año aprobado en una carrera atinente.
EXPERIENCIA	De 1 a 2 años de experiencia en actividades afines al cargo
REQUISITO LEGAL	n/a

CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

- Revisión de notificación de cobro, agilizar la ubicación mediante el proyecto de catastro.

• Localización de contribuyentes (cuando se requiere también por medio de Equifax y Registro Nacional.
• Atención de llamadas telefónicas a contribuyentes.
• Traslado de estado de cuentas mediante correo electrónico.
• Avisos a contribuyentes previo al vencimiento del plazo de trimestres de las patentes comerciales.
• Inclusión de impuestos de las declaraciones de patentes de los contribuyentes.
• Elaboración de expedientes para ser trasladados.
• Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios
• Colaborar con la actualización de bases de datos y emitir reportes
• Coadyuvar con las estadísticas de los montos que adeudan los contribuyentes
• Mantiene al día la información o datos necesarios para la realización de labores
• Mantener controles sobre los trabajos que se encomiendan y que los mismos se ejecuten conforme a programas y plazos establecidos.
• Redactar documentos de su competencia
• Colaborar en el control de las renuncias, traslados, cambios de actividad, cambio de nombre y traspaso de las patentes.
• Realizar las funciones atinentes al cargo cuando se requieran.

Dificultad.
Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El trabajador puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.

Supervisión Ejercida.
Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Supervisión Recibida.
La naturaleza del trabajo comprende la supervisión directa, técnica y/o administrativa. Sobre un grupo de subordinados, a los cuales instruye y dirige: asigna las tareas, explica los métodos de trabajo, controla la disciplina y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por otros. La supervisión, generalmente, no impone la responsabilidad de determinar y establecer métodos y procedimientos de trabajo.

Responsabilidad por funciones.

El trabajo impone responsabilidad directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, por cuanto es verificado sólo ocasionalmente. De acuerdo con el tipo de puesto le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores antes indicados.

Responsabilidad por equipo y materiales.
Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.

Responsabilidad por relaciones de trabajo.

El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servido, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna y/o externamente.

Condiciones de trabajo.
Trabajo que incluye la presencia continua de un factor molesto: temperatura (alta o baja), polvo, ruido, ventilación, iluminación, humedad, etc., o la combinación de varios de esos elementos de menor importancia, lo cual pudiera obligar al servidor a velar por su salud con mayor atención pero sin que le afecte fatalmente. La actividad puede exigir frecuentes desplazamientos fuera de la oficina. El esfuerzo físico, de acuerdo con el tipo de puesto, puede ser moderadamente pesado. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Al servidor le puede corresponder trabajar en jornadas nocturnas, mixtas o sin límite de horario.

Consecuencias del error.
Los errores, a pesar de que el trabajo es verificado en su desarrollo, pueden ocasionar trastornos en las actividades de otras personas dentro de la oficina e imponer una investigación y verificación para realizar las correcciones respectivas. Ocasionalmente pueden producir pérdidas en materiales y tiempo y poner en peligro la integridad física de otras personas

Características personales deseables

- Actitud positiva ante el cambio
- Afabilidad
- Atención al detalle
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Cooperador
- Dinámico
- Discreción
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos
- Honradez
- Sentido de orden
- Sentido de urgencia.

Capacitación deseable

- Capacitación en el debido proceso
- Conocimientos del idioma ingles
- Ética en el servicio publico
- Manejo de paquetes de computo
- Relaciones humanas.
- Servicio al cliente.

ASPECTOS LEGALES.

Código Municipal

"ARTÍCULO 128.- Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere:
a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata.
b) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos.
c) Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar al personal.
d) Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el Artículo 194 de la Constitución Política de la República.
e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.
f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas

.ARTÍCULO 134.- El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, que se administrarán únicamente a quienes satisfagan los requisitos prescritos en el artículo 128 de esta Ley. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección, así como al principio de igualdad y equidad entre los géneros, y corresponderán a reglamentaciones específicas e internas de las municipalidades...

La Constitución Política en el artículo 192 señala:
"ARTÍCULO 192.- Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos."

Por todo el fundamento legal anterior es claro que para que una persona pueda participar en un concurso debe cumplir con los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo

de puestos y adicionalmente para un proceso de selección debe demostrar idoneidad sometiéndose a pruebas que serán aplicadas a quienes satisfagan con los requisitos.

RECLUTAMIENTO

La Municipalidad de San Isidro de Heredia da apertura del concurso externo 002-2023, de la plaza de Auxiliar de Rentas y Cobranzas, las fechas de recepción de ofertas para el concurso externo son 29 y 30 de agosto y 01, 04 y 05 de setiembre del 2023 de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:30 pm, en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Isidro, 100 metros sur de la Iglesia Católica de San Isidro.

Importante indicar que el 31 de agosto del 2023 la municipalidad permanecerá cerrada debido al día del régimen municipal.

No se recibirán solicitudes de inscripción posterior a la fecha y hora de cierre.

Las ofertas se recibirán únicamente de forma física y deben presentar la documentación completa.

La documentación que se debe presentar se detalla a continuación.

- Solicitud de inscripción a concurso: se debe llenar correctamente y firmarlo.
- Curriculum vitae
- Copia y original de la Cedula de identidad
- Copia y original de Títulos: tanto de grados académicos como de capacitaciones, cursos entre otros.
- Copia y original de Constancias de experiencia: las constancias deben indicar nombre de la institución, número de teléfono, dirección, nombre del puesto que desempeña o desempeñaba el oferente, así como la fecha de ingreso y salida, funciones desempeñadas, jornada laborada, si tuvo personal a cargo, esta debe venir firmada por el responsable de Recursos Humanos, del área Administrativa o el Gerente General

Los originales se deben presentar para efectos de confrontarlos con las copias.

La publicación se anunciará en un periódico de circulación nacional, en el Facebook de la Municipalidad de San Isidro y la página web de esta.

El presente cartel, así como la solicitud de inscripción a concurso será publicado en la pagina web de la Municipalidad: www.munisanisidro.go.cr con el fin de que las personas interesadas lo puedan consultar.

CRITERIOS DE SELECCION.

Para efectos de realizar la evaluación de oferentes y así obtener los candidatos o candidatas más idóneas en el proceso de selección se establecen los factores de selección para el concurso.

El porcentaje que se asignará a cada predictor se detalla a continuación:

Predictor	Porcentaje
Experiencia adicional	20%
Pruebas conocimiento (teóricas, practicas, entre otras)	50%
Educación Adicional	15%
Entrevista	15%
Total	100%

Especificación para cada factor antes mencionado

Experiencia adicional.

Factor	Porcentaje
De dos años y un mes a tres años de experiencia en labores de cobros	5.5%
De tres años y un mes a cuatro años de experiencia en labores de cobros	11%
Mas de cuatro años y un mes de experiencia en labores de cobros	16.5%
Un año de experiencia en tramites de patentes o licencias municipales	3.5%

Educación adicional.

Factor	Porcentaje
Capacitación modalidad participación 7.5%	
De 1 a 30 horas de capacitación en temas afines al puesto	2.5%
De 31 a 60 horas de capacitación en temas afines al puesto	5%
Mas de 61 horas de capacitación en temas afines al puesto	7.5%
Capacitación modalidad aprovechamiento 7.5%	
De 1 a 15 horas de capacitación en temas afines al puesto	2.5%

De 16 a 30 horas de capacitación en temas afines al puesto	5%
Mas de 31 horas de capacitación en temas afines al puesto	7.5%

Entrevista

Factor	Porcentaje
Entrevista elaborada y evaluada por el departamento de Recursos Humanos y la Coordinadora de Gestión de Cobro	15%

Prueba Conocimiento

Factor	Porcentaje
Prueba de conocimiento elaborada y evaluada por la Coordinadora de Gestión de Cobro	50%

ASPECTOS A TOMAR EN CONSIDERACION.

La convocatoria a entrevista, a las pruebas y los resultados finales se comunicarán por medio de correo electrónico, de ahí la importancia de proporcionar un correo electrónico para las notificaciones.

Las personas participantes del concurso externo deberán presentar los originales de la documentación aportada cuando el departamento de Recursos Humanos lo solicite para efectos de confrontación, en este caso será en la recepción de las ofertas.

La entrevista y la prueba de conocimiento trataran de temas relacionados directamente con las funciones de la plaza de Auxiliar de Rentas y Cobranzas.

El departamento de Recursos Humanos podrá realizar las llamadas telefónicas que considere necesario para verificar la información que proporcionan las personas participantes únicamente para el caso de los oferentes que obtengan una calificación mayor o igual a 70.
Importante indicar que la nota mínima de calificación corresponderá a 70%.

PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE SELECCION

- Recepción de ofertas.
- Revisión y análisis de las ofertas, las personas oferentes que no cumplan con los requisitos no podrán continuar en el proceso de selección por ende serán notificados al respecto.

- Las personas candidatas que cumplan con requisitos se les aplicara y evaluara de acuerdo con el proceso de selección
- Una vez se tengan las calificaciones, se trasladará terna o nomina al Alcalde o Alcaldesa, esta realizara una entrevista a las primeras cinco personas oferentes con calificación más alta.
- El Alcalde o Alcaldesa procederá a realizar la elección de la persona que ocupara la plaza de Auxiliar de Rentas y Cobranzas.
- El departamento de Recursos Humanos notificará a los y las oferentes sobre los resultados finales.
- La persona elegida para ocupar la plaza estará en un periodo de prueba por un lapso de tres meses.