



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Gestión de Recursos Humanos y Materiales

CONCURSO EXTERNO

CE 07-21

GESTIÓN HACENDARIA

Profesional Municipal 3 – Coordinador(a)

Cargo: Contador(a) Municipal **Especialidad:** Contabilidad

Tiempo completo (horario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.)

REQUISITOS:

Formación: Licenciatura en Contaduría pública, Contabilidad, Administración con énfasis en Contabilidad.

Experiencia laboral: cuatro años de experiencia profesional.

Experiencia en supervisión de personal: No requiere.

Legales:

A) incorporación al colegio profesional respectivo: (presentar documento que compruebe que se encuentra activo(a) y al día.)

B) *Carné de vacunación contra covid-19 (esquema completo)

*Según Decreto Ejecutivo N°42889-S del 10 de marzo del 2021.

PREFERIBLE:

- Servicio al Cliente.
- Ética en el servicio público.
- Normativa referente a la especialidad y el área en donde trabaja.
- Elaboración de informes técnicos.

Base salarial: ₡ 866.244.17

Otros pluses: Servicios Médicos de Empresa, Asociación Solidarista.

Nota Importante

Les recordamos a todas las personas que desean participar que somos una Municipalidad Inclusiva, pueden participar todas las personas que cumplan con la totalidad de los requisitos, con o sin limitaciones físicas.

"Somos una Municipalidad Inclusiva"

Email: recursoshumanos3@escazu.go.cr **Teléfonos:** 22087537

Sitio Web: www.escazu.go.cr **Facebook:** **Municipalidad de Escazú** **Elaborado por MHR**



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Gestión de Recursos Humanos y Materiales

LINEAMIENTOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO

En atención al Decreto Ejecutivo 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020 que declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19: **Se recibirán ofertas solamente:**

1. Por correo electrónico.
2. El correo electrónico asignado para recibir ofertas será **ÚNICAMENTE** recursoshumanos3@escazu.go.cr
3. Las ofertas **SOLO SE RECIBIRÁN el 22 y 23 de noviembre del 2021**, las ofertas que ingresen fuera de esas fechas no se considerarán para el proceso de reclutamiento.
4. Para participar, las personas interesadas al enviar el correo con la información deberán escribir en el asunto únicamente: **CE-07-21**
5. Cuando se adjunten los documentos deben enviarse en PDF, debidamente rotulados para poder identificar cada uno de ellos.

Los documentos que deben enviar son los siguientes:

- a) *Formulario de Oferta de Servicios. (completado con letra legible sin tachones y firmado)
- b) *Formulario de Acreditación de Atestados (completado con letra legible sin tachones y firmado)

*ambos formularios los encuentran en:

<https://www.escazu.go.cr/recursos-humanos-y-materiales>

- c) Copia de cédula de identidad, vigente.
- d) Hoja de delincuencia, vigente.
- e) carné de vacuna contra covid-19 esquema completo
- f) Atestados académicos.
- g) Incorporación al colegio profesional correspondiente, además de documento probatorio que indique que se encuentra activo(a) y al día.

En caso de que la información enviada por la persona interesada esté incompleta, no será considerada para el proceso de reclutamiento.

De las ofertas que se reciban, esta administración actuará de la siguiente manera:

“Somos una Municipalidad Inclusiva”

Email: recursoshumanos3@escazu.go.cr **Teléfonos:** 22087537

Sitio Web: www.escazu.go.cr **Facebook:** *Municipalidad de Escazú* **Elaborado por MHR**



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Gestión de Recursos Humanos y Materiales

1. Las ofertas que fueron recibidas serán analizadas para verificar el cumplimiento de requisitos.
2. Conforme se van revisando las ofertas se responderán los correos dando acuse de recibido, antes no para no perder el orden de atención de estos.
3. Durante el proceso se dará cita a las personas participantes que cumplan con todos los requisitos para que presenten originales y copias de los atestados que enviaron vía correo electrónico y de esta forma ser confrontados, en caso de detectarse falsedad o irregularidad, automáticamente quedará fuera del concurso.
4. En caso de que la información enviada por la persona interesada esté incompleta o se detecte algún inconveniente, no será considerada para el proceso de reclutamiento.
5. Posterior al 23 de noviembre las ofertas recibidas serán analizadas para verificar el cumplimiento de requisitos.

PREDICTORES A EVALUAR

Profesional Municipal 3 (Coordinador)

FACTORES DE VALORACIÓN	PORCENTAJE MAXIMO
1- Nivel académico	5,00%
<i>Licenciatura 5%</i>	
2- Experiencia en puestos similar: ♣ 4 años: 15% ♣ Más de 4 años a 5 años: 20% ♣ Más de 5 años 25%	25,00%
3- Prueba de conocimiento	30,00%
4- Entrevista	30,00%
5- Cursos atinentes: (1 punto por cada curso hasta un máximo de 10 puntos). (10%)	10,00%
TOTAL	100,00%

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PUESTO

"Somos una Municipalidad Inclusiva"

Email: recursoshumanos3@escazu.go.cr **Teléfonos:** 22087537

Sitio Web: www.escazu.go.cr **Facebook:** *Municipalidad de Escazú* **Elaborado por MHR**



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Gestión de Recursos Humanos y Materiales

Nombre de la clase: Profesional Municipal 3- Coordinador(a)

Cargo: Contador(a) Municipal Especialidad: Contabilidad

Naturaleza de la clase

Planificación, coordinación, dirección y control de labores profesionales que se realiza en unidades responsables de un único proceso a desarrollarse por la institución. cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

Funciones generales

Realizar arquezos periódicos a la tesorería municipal.

Planear, coordinar, ejecutar y supervisar el registro en orden cronológico de las operaciones contables, conforme a la normativa vigente, así como preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, formular el Plan Anual Operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de registro y control contable y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con entes externos, entre otras.

Velar por que se realicen las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables y pólizas de activos, conforme a las NICSP, establecer archivos de pago digital a proveedores, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión del estado financiero para la toma de decisiones.

Velar por que se ejecuten las conciliaciones bancarias, confeccionar asientos de diario, revisar reportes de ingresos y egresos diarios, así como efectuar otras actividades de apoyo contable, a partir del análisis de los reportes, tanto internos como externos y la utilización del sistema contable computarizado de la municipalidad, entre otros, con el fin de participar en el registro cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan en la municipalidad.

Revisar y firmar certificaciones.

Controlar, registrar y dar seguimiento de activos.

Ejecutar un adecuado control físico y contable del inventario, un adecuado control físico y contable de la maquinaria, planta y equipo, según normas contables vigentes.

Llevar auxiliares para todas las cuentas referentes a inventarios y activos que se reflejan en los estados financieros. Control y registro de las pólizas que se

“Somos una Municipalidad Inclusiva”

Email: recursoshumanos3@escazu.go.cr *Teléfonos:* 22087537

Sitio Web: www.escazu.go.cr *Facebook:* *Municipalidad de Escazú* *Elaborado por MHR*



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Gestión de Recursos Humanos y Materiales

suscriben con el I.N.S. análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables y pólizas de activos, preparación de cheques, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizados de los registros contables y la provisión del estado financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
Ejecutar otras tareas propias del puesto.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

“Somos una Municipalidad Inclusiva”

Email: recursoshumanos3@escazu.go.cr *Teléfonos:* 22087537

Sitio Web: www.escazu.go.cr *Facebook:* *Municipalidad de Escazú* *Elaborado por MHR*



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Gestión de Recursos Humanos y Materiales

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

“SOMOS UNA MUNICIPALIDAD INCLUSIVA”

“Somos una Municipalidad Inclusiva”

Email: recursoshumanos3@escazu.go.cr ***Teléfonos:*** 22087537

Sitio Web: www.escazu.go.cr ***Facebook:*** *Municipalidad de Escazú* ***Elaborado por MHR***