

28 de diciembre de 2021
INF-TEC-RRHH-016-2021

CONTADOR(A) ASISTENTE
Profesional Municipal 1 A

El presente documento constituye una herramienta guía para la evaluación efectiva del concurso y como 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 el Manual de Puestos. Este modelo de evaluación mantiene una equidad y proporcionalidad con el fin de garantizar una adecuada regulación de reclutamiento y selección de personal de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.

DATOS DE LA PLAZA:

Puesto: Contador(a) Asistente
Clasificación: Profesional Municipal 1 A.
Salario Base: 571.450,00 colones
Jefe inmediato: Contadora Municipal

PERFIL DE LA PLAZA:

Contador(a) Asistente Profesional Municipal 1 A	
EDUCACION FORMAL	Bachiller Universitario en el campo de actividad del cargo
EXPERIENCIA	De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
REQUISITO LEGAL	Incorporado(a) al colegio profesional respectivo

El Colegio Profesional respectivo es el Colegio de Contadores Privados de Costa Rica

CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

- Participar de manera activa en la implementación, aplicación, actualización de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- Trabajar de manera activa en el sistema de contabilidad de la Municipalidad según sus competencias.
- Revisar y registrar en orden cronológico las operaciones contables que realiza la Municipalidad, justificada en sus respaldos documentales, acorde con las directrices emitidas por la Dirección de Contabilidad Nacional.
- Llevar control de saldos de las cuentas contables de pasivo según NICSP y normativa de Contabilidad Nacional.



- Preparación y control de los respectivos auxiliares de cuentas contables cuando corresponda.
- Efectuar las conciliaciones de saldos de cuentas contables recíprocas con sus auxiliares según NICSP y normativa de Contabilidad Nacional.
- Actualizar libros contables.
- Preparar informes contables.
- Elaborar declaraciones tributarias Ministerio de Hacienda.
- Efectuar otras actividades de apoyo, a partir del análisis de reportes, tanto externos como internos.
- Registrar las deudas por adquisición de préstamos para inversión en el cantón o lo que estime la administración municipal, así como preparar los respectivos informes de deuda.
- Realizar labores varias de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Atender y resolver consultas de su competencia que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Informar a su superior inmediato, del avance que se genera a diario en sus labores.
- Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

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



MUNICIPALIDAD
SAN ISIDRO HEREDIA

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.”

El Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de esta Municipalidad señala:

“Artículo 39. - El personal de esta Municipalidad se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, a las cuales se admitirá únicamente a quienes satisfagan los requisitos mínimos prescritos en el Manual de Clases de Puestos. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de Reclutamiento y Selección; y corresponderán a reglamentaciones específicas que aplicará el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.”

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.

CRITERIOS DE EVALUACION.

Para efectos de realizar la evaluación de oferentes y así obtener los candidatos o candidatas más idóneas se procederá a establecer los factores de selección para el concurso.

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

Predictor	Porcentaje
Experiencia	20%
Pruebas específicas	45%
Académico	15%
Entrevista	20%
Total	100%

Especificación para cada factor antes mencionado

Experiencia.

Factor	Porcentaje
---------------	-------------------



MUNICIPALIDAD
SAN ISIDRO HEREDIA

De dos años a cuatro años de experiencia específica en labores de contabilidad	10%
Más de cuatro años y un mes de experiencia específica en labores de contabilidad	15%
Un año o más de experiencia específica en NICSP	5%

Académico.

Factor	Porcentaje
Capacitaciones en Excel intermedio como mínimo (se reconocerá 1.875% por cada curso hasta un máximo de 3 cursos)	3.75%
Capacitaciones en temas de NICSP (se reconocerá 1.875% por cada curso hasta un máximo de 3 cursos)	3.75%
Capacitaciones en Presupuestos públicos (se reconocerá 1.875% por cada curso hasta un máximo de 3 cursos)	3.75%
Capacitaciones en otras aplicaciones ofimáticas (se reconocerá 1.875% por cada curso hasta un máximo de 3 cursos)	3.75%

Entrevista

Factor	Porcentaje
Entrevista elaborada y evaluada por el departamento de Recursos Humanos y Contabilidad Municipal.	20%

Prueba Específica

Factor	Porcentaje
Prueba específica de conocimiento elaborada y evaluada por la Contadora Municipal	45%

ASPECTOS PARA CONSIDERAR.

Las ofertas deben presentarse en el tiempo establecido en la publicación, a saber, del 24 al 28 de enero del 2022 de las 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:30 pm, las mismas se recibirán en físico y se debe adjuntar la siguiente información:

- Curriculum vitae
- Copia de Documento de identidad
- Copia de Atestados y/o certificaciones.



MUNICIPALIDAD
SAN ISIDRO HEREDIA

- Copia de Constancias laborales o de experiencia (con indicación del nombre y teléfono de la empresa o institución, indicación de fecha de ingreso y salida, el puesto ocupado y las funciones).
- Copia de Constancia emitida por el Colegio Profesional donde se indique que está activo.

El presente cartel será publicado en la página web de la Municipalidad:

www.munisidro.go.cr (novedades/noticias) con el fin de que los interesados lo puedan consultar.

Las ofertas presentadas fuera de las fechas establecidas no serán tomadas en consideración para el proceso de reclutamiento y selección de la plaza de Contador(a) Asistente.

La entrevista, la prueba y los resultados finales se comunicarán por medio de correo electrónico, de ahí la importancia de proporcionar en el currículum 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.

La entrevista y la prueba tratará de temas relacionados directamente con las funciones de la plaza de Contador (a) Asistente.

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%.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑARA EL CONCURSO INTERNO Y/O EXTERNO PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1. Documento de revisión de currículum.
2. Documento de preguntas para entrevista.
3. Prueba
4. Evaluación General de los Predictores

Por todo lo anterior, se procede a que la señora Lidieth Hernández González, Alcaldesa Municipal y Marianela Villalobos Vega, Contadora Municipal den visto bueno a las especificaciones Técnicas para continuar con los procedimientos del **CONCURSO PARA LA PLAZA DE CONTADOR(A) ASISTENTE**.

Sin más por el momento se suscribe:

Silvia Salazar Sánchez

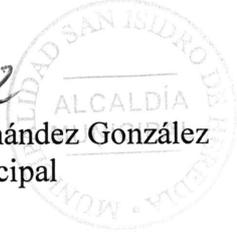


MUNICIPALIDAD
SAN ISIDRO HEREDIA

Coordinadora de Recursos Humanos

Visto Bueno:

Dra. Lidieth Hernández González
Alcaldesa Municipal



Licda. Marianela Villalobos Vega
Contadora Municipal

