



UNIDAD DE GESTION DEL DESARROLLO HUMANO

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

CONCURSO EXTERNO N° GDH-004-2019 PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE FINANZAS

(Profesional Servicio Civil 1)
Código: 025-10

(Nombramiento en propiedad)

Enero 2019



1. OBJETIVO DEL CONCURSO

Seleccionar mediante el Concurso Externo N° GDH-004-2019, una persona que se desempeñe como Profesional de Servicio Civil 1 en la Unidad de Finanzas del Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT).

El candidato seleccionado debe cumplir a satisfacción con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.

El nombramiento es en propiedad, sujeto a un período de prueba de seis (6) meses.

En el anexo N° 5, se encuentra el perfil del puesto.

2. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERENTES

El proceso de selección de oferentes inicia una vez cerrado el plazo para la presentación de ofertas y finaliza con la selección de una terna o nómina de oferentes al puesto Profesional de Servicio Civil 1 en la Unidad de Finanzas, para ser presentada ante la Secretaría Ejecutiva, quien seleccionará, la persona que ocupará el cargo.

El proceso consta de dos etapas:

- I Etapa: Análisis y evaluación de la información remitida
- II Etapa: Selección de candidatos

3. ETAPAS DEL PROCESO

El proceso consta de dos etapas:

1 ERA ETAPA. ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION REMITIDA

Esta etapa inicia cuando el responsable del proceso comienza el análisis y evaluación de toda la información remitida por cada uno de los oferentes. Se revisarán todos los atestados aportados, excluyendo del proceso aquellos oferentes que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos o que hayan



presentado ofertas incompletas¹. Sobre esto los oferentes serán debidamente informados por parte del responsable del proceso.

Los criterios de selección y calificación máxima a obtener son los siguientes:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La calificación máxima a obtener de este criterio es de 90 (noventa) puntos.

1.1 Requisitos mínimos:

Bachillerato universitario (Grupo A) o Licenciatura (Grupo B), en alguna de las siguientes atinencias:

- Administración, Administración de Negocios, Administración de Empresas o Dirección de Empresas
- Administración, Administración de Negocios, Administración de Empresas o Dirección de Empresas con énfasis en: Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Contaduría y Contaduría Pública
- Contabilidad
- Contabilidad y Finanzas
- Contaduría o Contaduría Pública.

El oferente que cumpla con este requisito (independientemente del grado académico), obtendrá 70 puntos.

1.2 Requisitos preferibles:

El oferente que posea el grado de Maestría en las siguientes áreas, obtendrá 5 puntos.

- Contabilidad
- Contabilidad y Finanzas
- Finanzas
- Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública o Finanzas
- Contaduría Pública

¹ Se entenderá por oferta incompleta cuando el oferente no haya subido todos los documentos solicitados o que la información de estos documentos o del formulario "Oferta de Servicios" estén incompletos.



1.3 Capacitación:

La calificación máxima a obtener en este criterio es de 15 puntos.

Se reconocerá hasta un máximo de 400 horas de capacitación, según el siguiente detalle (puntaje máximo a reconocer 10 puntos):

- Hasta **200 horas** en la modalidad de cursos de **aprovechamiento**, para un máximo de **7** puntos.
 - Hasta **200** horas en la modalidad de cursos de **participación**, para un máximo de **3** puntos.
- Se reconocerán, cursos, talleres en: Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), Finanzas, Contabilidad, Presupuesto, Control Interno, Gestión por Resultados, Redacción de Informes Técnicos, Ofimática y cualquier otro atinente al puesto.

El puntaje de capacitación se calculará de la siguiente manera: la sumatoria de horas de capacitación aportada por el oferente, multiplicado por el peso del criterio y dividido entre el número máximo de horas a reconocer.

Solo se reconocerán solo las capacitaciones recibidas del año 2014 a la fecha, que tengan una duración igual o mayor a las doce (12) horas para los cursos de participación y de cuarenta (40) horas para cursos de aprovechamiento. Además, dichas capacitación tienen que haber sido recibidas después de obtenido como mínimo la condición de Bachiller de un plan educativo de nivel superior. No se reconocerán como capacitación recibida, los cursos regulares de una carrera universitaria. Las actividades de capacitación recibidas en el exterior o impartidas por organismos internacionales, que carezcan del dato de su duración en horas, serán reconocidas con base en el certificado o documento equivalente y una declaración jurada del interesado en donde indique la materia objeto de la capacitación, la duración en horas reloj y el año en que se llevó a cabo.

- Conocimiento del idioma Inglés Nivel Intermedio: Se reconocerá hasta un máximo de 5 puntos, según el nivel obtenido y la siguiente puntuación:
 - Nivel intermedio o acreditar un mínimo de 480 horas = 3 Puntos
 - Nivel avanzado o acreditar un mínimo de 720 horas = 5 Puntos



Solo se reconocerá un certificado y será aquel que permita asignar la puntuación mayor. Para que le sea considerado el certificado, el nivel debe haber sido concluido y aprobado.

2. EXPERIENCIA LABORAL:

2.1 Requisito preferible:

Hasta 2 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto. La calificación máxima a obtener de este criterio 08 puntos.

La experiencia se computará a partir del momento en que el oferente obtuvo el respectivo grado académico. En este caso deben darse dos condiciones simultáneas²: a) que se haya obtenido el grado académico de bachiller universitario como mínimo y b) que las labores desarrolladas sean de nivel profesional. Por lo tanto, para su reconocimiento, la experiencia profesional se considera cuando ha sido ejercicio de pleno derecho; o sea, previa incorporación de los interesados a los respectivos colegios profesionales.

El puntaje se obtendrá de la siguiente manera: Se sumarán todos los días de experiencia y se dividirán entre 365 días, para obtener el número de años. Este número se divide entre el número de años máximo que se reconoce y se multiplica por el peso del criterio.

Si un oferente trabaja o ha trabajado una jornada inferior a tiempo completo, se realizarán las operaciones algebraicas necesarias, para obtener la proporción de la jornada completa que realmente laboró y con base en ello, se aplicarán los criterios y procedimientos técnicos que dependan de dicha estimación³.

² De acuerdo con el Oficio IT-058-2001, del 19 de diciembre de 2001 "Interpretación del factor Experiencia para fines de cumplimiento de requisitos", emitido por la Dirección General de Servicio Civil.

³ Oficio IT-056-2005 de la Dirección General de Servicio Civil.



3. OTROS REQUISITOS PREFERIBLES:

- a. **Certificado de firma digital vigente:** El oferente que posea certificado de firma digital al día, obtendrá 1 punto. **OBSERVACIÓN:** Si el oferente seleccionado no posee certificado de firma digital, deberá adquirirla de su propio peculio.
- b. **Poseer licencia de conducir vehículo liviano al día:** El oferente que posea este requisito preferible, obtendrá 1 punto.

4. INFORMACION IMPORTANTE PARA TENER EN CUENTA

- Los criterios de selección descritos anteriormente, se encuentran en el anexo N° 1 "Tabla Criterio de Preselección", Anexo N° 2 "Tabla Experiencia Laboral" y Anexo N° 3 "Tabla Capacitación".
- Finalizado el análisis y la evaluación de los atestados presentados por los oferentes, según los criterios de selección definidos en la I Etapa, se identificarán los que hayan cumplido con los requisitos básicos establecidos.
- Los ocho oferentes que obtengan el mayor puntaje en la I Etapa, pasarán a la II Etapa y serán convocados por la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano, previa cita, para que presenten los originales y fotocopias de la documentación subida a la página web (formulario), con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados. Los oferentes deben tomar en cuenta lo siguiente:
 - Todos los documentos que fueron subidos a la oferta, deberán ser presentados durante la cita, excepto aquellos que no fueron evaluados.
 - El oferente que omita alguno de estos documentos, quedará fuera del concurso.
 - El oferente que no asista a la cita, quedará fuera del concurso.
 - Los documentos no deben venir empastados ni perforados.

Se le extenderá una constancia al oferente en la cual se indica el número de folios recibidos.



2^{da} ETAPA. SELECCIÓN DE CANDIDATOS

La valoración realizada en la I Etapa de los criterios de Formación Académica, Experiencia Laboral y Otros requisitos preferibles, se integrarán en la II Etapa de la siguiente manera:

Criterio	Peso
Formación Académica	63.00
Experiencia Laboral	5.60
Otros requisitos preferibles	1.40
TOTAL	70

El criterio a evaluar en la II Etapa es el siguiente:

1. PRUEBA. ENTREVISTA (Valor total: 30 puntos)

La Comisión Designada elaborará una entrevista estructurada, que permita una calificación de 0 a 30. El puntaje que obtendrá cada oferente, será el promedio de los puntos asignados por cada miembro del panel de entrevistadores. A juicio de los miembros de la Comisión, se podrán invitar a otras personas funcionarias del Conicit a la entrevista. Valor: 30 puntos.

Para más detalle, ver anexo N° 4 "Tabla Criterio de Selección".

2. SELECCIÓN DE TERNA O NOMINA DE CANDIDATOS

Finalizada la II Etapa, se seleccionará los candidatos que hayan obtenidos las tres mayores calificaciones para conformar la terna⁴ o nómina⁵ de candidatos, los cuales estarán en igualdad de condiciones. Se debe tener en cuenta las siguientes posibilidades:

⁴ Lista de tres personas que, como candidatos en un concurso, obtienen las tres calificaciones más altas conforme a los criterios establecidos para la selección de uno de ellos.

⁵ Lista de participantes de un concurso que, como producto de este, cuentan con la condición de apto para ocupar un puesto o cargo. Se produce cuando un número distinto de tres personas alcanzan dicha condición.



- a) Si tres candidatos obtienen notas diferentes y esas son las notas más altas, los tres candidatos correspondientes integrarán la terna.
- b) Si la nota más alta es alcanzada en empate por tres candidatos, ellos integrarán la terna.
- c) Si dos candidatos alcanzan igual nota, y esa nota es la más alta, ellos dos conformarán la terna junto con el que haya alcanzado la segunda nota más alta.
- d) Si un candidato alcanza la nota más alta y otros dos candidatos alcanzan la segunda nota más alta, ellos tres integrarán la terna.

Únicamente podrá conformarse una nómina en los siguientes casos:

- a) Cuando sólo uno o dos candidatos hayan pasado a la II Etapa, la nómina estará integrada por él o ellos.
- b) Cuando más de tres candidatos obtengan nota igual y esa sea la nota más alta, todos ellos integrarán la nómina.
- c) Cuando un candidato obtenga la nota más alta, y tres o más candidatos alcancen la segunda nota más alta, todos ellos se considerarán en la nómina.
- d) Cuando dos candidatos obtengan la nota más alta, y dos o más candidatos alcancen la segunda nota más alta, todos ellos conformarán la nómina.
- e) Cuando un candidato obtenga la nota más alta, otro alcance la segunda nota más alta, y tres o más hayan alcanzado la tercera nota más alta, todos ellos integrarán la nómina.

El acta de conformación de la terna será enviada a la Secretaría Ejecutiva para que seleccione al candidato que ocupará el cargo, para lo cual podría considerar una entrevista u otro método a su discreción.

3. ABANDONO DEL PROCESO POR PARTE DE UN OFERENTE

Si alguno de los oferentes desiste de continuar en el proceso de selección, deberá comunicarlo de inmediato en forma escrita a la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano del CONICIT.

4. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS INTERESADOS:

Los documentos a presentar son los siguientes:

- Cédula de identidad o de residencia. Este documento debe estar vigente.



- Certificado de incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica y Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
- Constancias emitidas por los colegios profesionales (Colegio de Contadores Privados de Costa Rica y Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica), en las cuales se indique que se encuentra incorporado, con no más de un mes de extendida y que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones y activo.
- Títulos de estudios universitarios, o bien, una certificación emitida por la universidad indicando que ha cumplido con todos los requisitos para optar por el grado académico. En caso de título obtenido u emitido en el extranjero, que esté reconocido y equiparado por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE). Los títulos en un idioma que no sea español, deben venir con la respectiva traducción oficial.
- Títulos de cursos de capacitación. El certificado debe indicar el número de horas de duración, si no lo indica, el oferente debe presentar una certificación de la entidad que impartió el curso en la cual se indique el número de horas efectivas. Los títulos en un idioma que no sea español, deben venir con la respectiva traducción oficial.
- Las certificaciones de experiencia laboral deberán cumplir con lo siguiente:
 - Ser emitidas por la Oficina de Recursos Humanos, donde labora o laboró.
 - Debe indicar como mínimo:
 - Nombre de la institución;
 - Nombre completo y número de cédula del oferente;
 - Puesto (s) y plaza (s) ocupado (s);
 - Período laborado (indicando fecha dd/mm/aaaa de inicio y fin en cada puesto ocupado);
 - Jornada laboral;
 - Principales funciones desarrolladas;
 - Motivo de salida (si aplica);
 - Si ha disfrutado permisos sin goce de salario (indicando fecha dd/mm/aaaa de inicio y fin del mismo);
 - Nombre y firma de la persona que extiende la certificación, fecha en que fue emitida y sello.



Si la empresa o institución donde el oferente trabajó, por alguna razón no existe, no está activa, está cerrada o similares y no se pueda extender una certificación laboral, el oferente deberá aportar la certificación que posea, con una declaración jurada sobre la experiencia laboral que contenga los puntos anteriormente requeridos⁶.

- Licencia de conducir B-1 al día (si la posee).
- Certificado de firma digital (si lo posee).
- Hoja de delincuencia con no más de tres meses de extendida.
- Declaración jurada por el no pago de prestaciones legales en los últimos siete años.
- Declaración jurada de parentesco por afinidad o consanguinidad con el Coordinador de la Unidad de Finanzas del CONICIT.
- Declaración Jurada de Fe pública

El responsable del proceso verificará, cuando lo considere necesario, la veracidad de los atestados, si se demuestra que no corresponde o sí se llegare a constatar que la información es inexacta o falsa, se acreditará constancia de lo anterior, y el oferente será excluido del proceso, y le será debidamente comunicado.

5. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los interesados en participar en este concurso deberán subir toda la documentación indicada en el punto 4 de esta metodología en el [link](#).

El periodo de recepción de ofertas será de las 0 horas del 21 de enero hasta las 16 horas del 30 de enero del año 2019. Finalizado este plazo no se recibirán más documentos.

La Unidad de Gestión del Desarrollo Humano no recibirá documentos físicos ni por otro medio que no sea el arriba indicado durante el período de recepción

⁶ Según oficio circular ARSP-007-2013 De la Dirección General de Servicio Civil.



de ofertas. Por ningún motivo se recibirán ofertas después de la fecha y hora señalada.

No se considerarán ofertas incompletas o que no cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto.

Si al oferente se le presentara alguna dificultad al subir los documentos, completar el formulario "Oferta de Servicios" u otro, debe comunicarse a los teléfonos 2216-1506 / 2216-1507 o a la dirección electrónica empleo@conicit.go.cr e indicar su situación para que su caso sea atendido durante horas de oficina.

6. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los interesados en participar en este concurso podrán solicitar información y/o aclaraciones, en horas y días hábiles, a la Unidad de Gestión del Desarrollo Humano del CONICIT, a los teléfonos 2216-15006 / 2216-1507 o al e-mail empleo@conicit.go.cr, o personalmente en las oficinas del CONICIT, ubicadas en Coronado, contiguo al Centro Integrado de Salud.

Las consultas se responderán utilizando el mismo medio en que fueron realizadas.

7. RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN

En caso de que un oferente no esté de acuerdo con los resultados del proceso de selección, puede interponer recursos de revocatoria y apelación ante el mismo órgano que dictó la resolución y ante la Secretaría Ejecutiva del CONICIT. Estos recursos deberán presentarse por escrito (de manera física o mediante el uso de firma digital) durante los tres días hábiles siguientes a la fecha en que recibió la comunicación formal por parte del responsable del procedimiento, debe exponer los argumentos que fundamenten su reclamo y aportar la prueba pertinente.

Vencido dicho plazo, cualquier reclamo será rechazado por extemporáneo. Tanto el recurso de revocatoria como el de apelación podrán ser interpuestos conjunta o separadamente, pero siempre dentro del plazo estipulado.



8. ANEXOS

**ANEXO N° 1
TABLA CRITERIOS DE PRESELECCIÓN**

CRITERIO DE PRESELECCIÓN					
NOMBRE DEL OFERENTE:					
NÚMERO DE CÉDULA:					
FECHA DE EVALUACIÓN:					
CRITERIOS DE PRESELECCIÓN	PESO	CRITERIO Y SU PUNTAJE		PUNTUACIÓN	
				Total	Máxima
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	90				-
a) Requisito mínimo	70			-	-
Bachiller o Licenciatura en carrera atinente con el puesto (de conformidad con metodología)					
b) Requisito preferible	5			-	-
Maestría atinente con el puesto (de conformidad con metodología)		Maestría	5		
c) Capacitación	15			-	0,0
Cursos aprovechamiento. Cantidad de horas máximo a evaluar		Indique el # de horas		-	
200		0			
Cursos de participación. Cantidad de horas máximo a evaluar		Indique el # de horas		-	
200		0			
Conocimiento del Idioma Inglés		Nivel intermedio	3		0,0
		Nivel avanzado	5		
B. EXPERIENCIA LABORAL	8				-
Experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto. Años máximo a evaluar		Indique el # de años		-	0
2		0,00			
C. OTROS REQUISITOS PREFERIBLES	2				-
Licencia de conducir vehículo liviano al día					0,00
Certificado de firma digital vigente					0,00
TOTAL	100				-



**ANEXO N° 2
TABLA EXPERIENCIA LABORAL**

EXPERIENCIA LABORAL			
NOMBRE DEL OFERENTE:			
NÚMERO DE CÉDULA:			
TÍTULO OBTENIDO:			
FECHA QUE LO OBTUVO:			
FECHA DE EVALUACIÓN:			
EXPERIENCIA EN LABORES PROFESIONALES RELACIONADAS CON EL PUESTO			
TOTAL		-	
Inicio	Final	Años	Puesto
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	



CONICIT

**ANEXO 3
TABLA DE CAPACITACIÓN**

CAPACITACIÓN	
NOMBRE DEL OFERENTE:	
NÚMERO DE CÉDULA:	
FECHA DE EVALUACIÓN:	
TÍTULO OBTENIDO:	
FECHA QUE LO OBTUVO:	
	Horas
ACTIVIDADES DE CAPACITACION APROVECHAMIENTO	0
TOTAL DE HORAS	
0	
	Horas
ACTIVIDADES DE CAPACITACION PARTICIPACION	0
TOTAL DE HORAS	
0	
	NIVEL
CURSOS DE INGLES	0



**ANEXO N° 4
TABLA CRITERIO DE SELECCIÓN**

CRITERIO DE SELECCIÓN				
NOMBRE DEL OFERENTE:				
NÚMERO DE CÉDULA:				
FECHA DE EVALUACION:				
CRITERIOS DE SELECCIÓN	PESO	CRITERIO Y SU PUNTAJE	VALORACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL
FORMACIÓN ACADÉMICA	63,00	El puntaje máximo obtenido en la preselección se divide entre el peso de la preselección del criterio y se multiplica por el peso de la selección.	-	-
EXPERIENCIA LABORAL	5,60	El puntaje máximo obtenido en la preselección se divide entre el peso de la preselección del criterio y se multiplica por el peso de la selección.	-	-
OTROS REQUISITOS PREFERIBLES	1,40	El puntaje máximo obtenido en la preselección se divide entre el peso de la preselección del criterio y se multiplica por el peso de la selección.	-	-
ENTREVISTA	30,00	Entrevista		-
TOTAL	100,00			-



ANEXO N° 5

PERFIL

Profesional de Servicio Civil 1

PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE FINANZAS

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de asistencia profesional en los procesos de la Unidad de Finanzas, específicamente en la implementación de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), para ello, requiere del conocimiento teórico y práctico del nivel de Bachillerato Universitario, en administración o contabilidad; para lo cual debe conocer las normas legales y técnicas que regulan los procesos de trabajo y que se constituyen en un insumo para que otros puestos y procesos logren sus resultados.

UBICACIÓN

Unidad de Finanzas

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CARGO

- Dar seguimiento al plan de trabajo aprobado por la Secretaria Ejecutiva y al plan de trabajo remitido a la Contabilidad Nacional de forma tal que se cumpla con los plazos y tareas ahí establecidas para la implementación de las Normas Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICSP), de acuerdo a las siguientes actividades:
- Hacer recordatorios (documentados) a las Unidades o colaboradores que tengan a cargo el cumplimiento de alguna de las etapas descritas en los planes de trabajo, esto para evitar incumplimientos y lograr atender las labores establecidas previamente.
- Comunicar formalmente a esta Dirección y a la Secretaria Ejecutiva el incumplimiento de alguna de las partes involucradas.
- Elaborar las solicitudes de requerimientos con sus respaldos para el cumplimiento de la normativa, lo cual incluye coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información lo referente a los ajustes en el sistema informático o implementación del SIGAF, esto último en caso de que el Ministerio de Hacienda facilite la herramienta.
- Ajustar los planes de trabajo debidamente justificado y comunicar oportunamente a esta Dirección y a la Secretaria Ejecutiva la variación en las fechas.



- Mantener un expediente digital actualizado y de fácil comprensión en el cual conste todo lo actuado para el cumplimiento de la normativa en el plazo establecido por el Ente Rector.
- Presentar propuestas de mejora para la atención de las actividades descritas en los planes de trabajo.
- Convocar a la Comisión NICSP cada vez que lo considere oportuno y mantener informada a dicha Comisión de todo lo actuado.
- Elaborar los informes de seguimiento de brechas e implementación que deben remitirse a la Contabilidad Nacional en forma trimestral dentro de los plazos establecidos, previendo que estos informes deben aprobarse por el Consejo Director.
- En coordinación con el contador institucional y Comisión NICSP elaborar los manuales de cuentas contables, de procedimientos contables y políticas contables, informando oportunamente a sus superiores para la aprobación respectiva.
- Integrar la Comisión de NICSP y liderar el grupo de trabajo que se le asigne.
- En coordinación con el contador institucional y su jefatura inmediata, mantener actualizada la matriz de brechas.
- Analizar y proponer mejoras a su jefatura inmediata de las actividades contables relacionadas a la implementación NICSP, de forma tal que se agilicen procesos y establezcan controles oportunos.
- En coordinación con su jefatura inmediata o a solicitud de la Dirección de Soporte Administrativo, colaborar en el análisis y atención de informes de Auditoría dentro de los plazos establecidos.
- Revisar la liquidación de los pagos que se realizan mediante la caja chica, los aspectos relacionados a codificación, monto a pagar, tipo de gasto, fecha, número de factura, firmas, entre otros.
- Revisar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas comerciales y de Caja Única que mantenga activas el CONICIT.
- Revisar el archivo de pagos emitido por la Tesorería.
- Revisar la programación financiera emitida por la Tesorería.
- En coordinación con el Contador Institucional elaborar un informe mensual sobre los EEFF de los fideicomisos que se encuentren vigentes.
- A más tardar los primeros tres días de cada mes remitir a la secretaria de la DSA la información requerida para elaborar el oficio de solicitud de recursos que se envía al MICIT.



- Llevar otros controles variados sobre las diferentes actividades asignadas a su cargo, comprendidas dentro del área contable financiera.
- Brindar colaboración al área de Presupuesto según requerimiento de su jefatura inmediata o esta Dirección.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros de trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir y participar en actividades grupales o individuales de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, habilidades y conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Brindar apoyo a la Tesorería cuando se requiera, por ausencia del titular. Asimismo, cubrir el puesto del Contador por motivo de vacaciones o ausencias por incapacidad.

Ejecutar otras actividades administrativas y financieras de la Unidad de Finanzas.

COMPLEJIDAD

El trabajo se ejecuta aplicando las técnicas y metodologías propias de la contabilidad, las normas legales y técnicas y los procedimientos establecidos. Para realizar el trabajo recibe instrucciones específicas o sigue una rutina o patrón preestablecidos.

RELACIONES DE TRABAJO

Las relaciones de trabajo son esencialmente con los colaboradores internos, específicamente con las unidades de Finanzas y la Dirección de Soporte Administrativo y ocasionalmente con otras dependencias o público en general, para realizar actividades o trámite sobre asuntos que le sean requeridos y propios de área de competencia laboral.

RESPONSABILIDAD

Por resultados: Es responsable por la eficiencia en su gestión y la aplicación correcta de las normas y procedimientos que le corresponden según el puesto. Sus resultados serán por lo general insumo básico para la gestión y toma de decisiones de cargos superiores.

Por información: Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a la información.

Por Recurso Humano: No ejerce supervisión sobre otros puestos de trabajo.



Por Equipo y materiales: Es responsable por el equipo y materiales que le asignen.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar, atrasos por falta de control en las actividades a cargo, lo que podría repercutir en el servicio que ofrece la Unidad.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Técnicas: Además de los conocimientos propios de su formación académica, es elemental que posea conocimiento de las técnicas de su especialidad, manejo de bases de datos y procedimientos de trabajo de su área de especialidad.

Conductuales: Ser minucioso, servicio al cliente interno y externo, sentido de la urgencia, colaboración, observar discreción con los asuntos que se le encomiendan, habilidad para resolver situaciones imprevistas de área de su competencia.

REQUISITOS

REQUISITOS MINIMOS:

Bachillerato universitario (Grupo A) o Licenciatura (Grupo B), en alguna de las siguientes atinencias:

- Administración, Administración de Negocios, Administración de Empresas o Dirección de Empresas
- Administración, Administración de Negocios, Administración de Empresas o Dirección de Empresas con énfasis en: Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Contaduría y Contaduría Pública
- Contabilidad
- Contabilidad y Finanzas
- Contaduría o Contaduría Pública.

REQUISITOS LEGALES:

- Incorporado al Colegio de Contadores privados de Costa Rica Ley 1269, estar al día con el pago de las cuotas y activo.
- Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica, estar al día con el pago de las cuotas y activo.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad, cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.



REQUISITOS PREFERIBLES:

- Maestría en alguna de las siguientes áreas:
 - Contabilidad
 - Contabilidad y Finanzas
 - Finanzas
 - Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública o Finanzas
 - Contaduría Pública
- Capacitación (cursos, seminarios, congresos, talleres) en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), Finanzas, Contabilidad, Presupuesto, Control Interno, Gestión por Resultados, Redacción de Informes Técnicos, Ofimática y cualquier otro atinente al puesto.
- Conocimiento del idioma Inglés Nivel Intermedio.
- Hasta 2 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Poseer certificado de Firma Digital vigente
- Licencia de Conducir de vehículo liviano al día