

CMD TUCURRIQUE, CONCEJO MUNICIPAL
PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO PUBLICO N° 002-2023
NOMBRAMIENTO POR TIEMPO INDEFINIDO DEL CONTADOR MUNICIPAL

Con la facultades legales que están conferidas en el Código Municipal Ley N° 7794, en la Ley General de Control Interno Ley N° 8292 y al Perfil del Puesto para la plaza de Contador; los miembros del Concejo Municipal de Tukurrique informan a las personas interesadas, la apertura del Proceso de Selección Concurso Público para seleccionar un (1) Contador (a) Municipal para el departamento de Contabilidad, proceso que se regirá por los términos establecidos en este documento conforme al contenido siguiente:

1.- Características del Puesto: Contador (a) Municipal

En el perfil del Puesto de Contador (a) del CMD de Tukurrique está definido para este puesto las funciones que ejecuta.

Condiciones del nombramiento:

Las principales condiciones de este nombramiento son:

- Designación a plazo indefinido, sujeto a un período de prueba de hasta tres (3) meses.
- Jornada laboral: Tiempo completo

2.- Condiciones Salariales

Según así lo establecido por la ley

3.- Fase I: Cumplir con el Perfil de Requerimientos Básicos:

Requisitos Básicos:

3.1.-Formación académica: Título con grado de Bachillerato en Contaduría o similar. *(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).*

3.2.-Incorporado al colegio profesional respectivo: lo cual se debe demostrar mediante documento idóneo que lo acredita para estar al día en el ejercicio de la profesión.

3.3.-Experiencia: mínima de dos años en el ejercicio de la contaduría

3.4- Conocimientos y dominio de la legislación que afecta el área de su competencia y actividad.

3.5.- Licencia B1 al día preferiblemente.

Los oferentes que no cumplan con los requisitos exigidos una vez analizadas las ofertas serán automáticamente descalificados.

El candidato debe presentar la Nota de Postulación, la Declaración Jurada de Parentesco y el Cuadro de Acreditación de atestados debidamente llenos (Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3) que se encuentran en este Concurso Público, acompañado de los documentos que allí se indican.

Los oferentes que cumplan con el perfil de requerimientos básicos establecidos en este Concurso Público, a fin de admitirlos en el procedimiento, serán convocados a la Prueba de Conocimientos y luego a la aplicación de una entrevista; excluyendo a los oferentes que no cumplan con los mismos.

4.- Fase II: Tabla de Valoración de Ofertas:

4.1.- La tabla de valoración de ofertas de los aspirantes se regirá por los parámetros o factores, que seguidamente se indican, y que serán ponderados a efecto de obtener las calificaciones finales de las ofertas que cumplan con todos los requisitos exigidos para el cargo:

<u>Factores / niveles y puntaje</u>	<u>Ponderación</u>
Experiencia.....	25 puntos
Prueba de Conocimiento (*).....	50 puntos
Entrevista (*).....	25 puntos
Total.....	100 puntos

(*) La prueba de conocimientos, (*) y la entrevista serán aplicadas por FEDEMUCARTAGO, con el acompañamiento de la Comisión especial nombrada para la selección y el nombramiento del Contador Municipal del CMD Tucurrique

5.- Fase III: Aplicación Prueba de Conocimientos (50 puntos):

5.1.- Para la aplicación de la prueba de conocimientos se les informará oportunamente a los oferentes por el medio idóneo y seguro el día, hora y lugar. Después de la hora citada se dará un tiempo de 15 minutos de gracia, pasado ese tiempo no se aceptará a ningún participante.

5.2.- Para su aplicación es necesario de un lapicero de tinta azul o negro, tres hojas bond, lápiz, borrador, regla y calculadora.

6.- Fase V: Entrevista (25 puntos):

6.1.- La convocatoria a esta entrevista se realizará al oferente por el medio idóneo y seguro el día, hora y lugar.

7.- Sobre la comunicación y objeciones del proceso de selección:

7.1.- Las comunicaciones a los oferentes que se deriven de las fases de este procedimiento de selección serán realizadas por la Comisión Especial para el nombramiento del Contador Municipal del CMD de Tucurrique, a través de la Secretaría del Concejo, incluyendo la comunicación de la escogencia del candidato que será realizada formalmente y por escrito, por el medio idóneo y seguro.

7.2.- Una vez comunicados los resultados, los participantes que tengan razones fundamentadas para impugnar el procedimiento ejecutado y el nombramiento realizado, podrán presentar el correspondiente recurso de apelación, según lo dispuesto en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.

7.3.- Cada oferente obtendrá una calificación final, la cual será producto de la sumatoria de todos los factores indicados en la Fase II de este proceso. Sólo serán elegibles al puesto los oferentes que obtengan una calificación igual o superior al

70%, de conformidad con la tabla de evaluación de las ofertas definidas en la Fase II de este Concurso Público.

8.4.- Integración de la terna: La terna se integrará con los tres candidatos que obtengan las calificaciones más altas. Una vez aprobado el concurso y la correspondiente terna por esta Contraloría General, el jerarca escogerá discrecionalmente a quien corresponda. De existir más candidatos que cumplan los requisitos se integrará una nómina.

8.5.- Se excluirán del proceso quiénes no se presenten a las entrevistas y evaluaciones convocadas, en la fecha, hora y lugar informados oportunamente por el medio idóneo y seguro.

8.6.- *El plazo y lugar para la recepción de ofertas será de 5 días hábiles a partir de la publicación del concurso, de forma física en las instalaciones del Concejo Municipal del Distrito de Tukurrique y también de forma digital al correo electrónico secretaria@tukurrique.go.cr, del 26 de junio al 30 de junio del 2023.*

8.7.- Este documento será divulgado a través del Correo Interno a todos los funcionarios del CMD de Tukurrique, colocado en las pizarras de información de este gobierno local, se publicará en nuestra página Web **y en un periódico de circulación nacional.**

8.8.- Cualquier información adicional comunicarse con la Secretaría del Concejo al número: 2535-0115 ext 0

Firma y sello institucional:

Comisión Especial para el nombramiento del Contador Municipal del CMD de Tukurrique.

Fecha: Viernes 23 de junio del 2023

ANEXO 1

NOTA DE POSTULACIÓN

Señores

Comisión Especial para el nombramiento del Contador Municipal del CMD de Tucurrique

Estimados señores:

Yo, _____, portador de la cédula de identidad No. _____, de acuerdo con lo que establece el **Proceso de Selección Concurso Público N° CMDT- 002-2023 para nombramiento de Contador Municipal**, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este Proceso de Selección Concurso Público, 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, **aportando además la oferta de servicios del CMD Tucurrique**

Atentamente,

Nombre: _____

Firma: _____

Cédula N°: _____

CC: archivo

ANEXO 2

CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO N°. CMDT- 002-2023

NOMBRAMIENTO DE CONTADOR MUNICIPAL

CONTABILIDAD

CONCEJO MUNICIPAL TUCURRIQUE

Nombre candidato: _____

Cédula: _____

Dirección electrónica: _____

Teléfono Móvil / Residencial: _____

El candidato debe llenar la siguiente información general:

FORMACIÓN ACADÉMICA: (Anote su avance de estudios en orden cronológico).

INSTITUCIÓN	PERÍODO	TÍTULO O CERTIFICACIÓN
-------------	---------	---------------------------

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

EXPERIENCIA LABORAL: (Anote su información iniciando con la última).

INSTITUCIÓN O EMPRESA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	TIEMPO LABORADO
-----------------------	--------------------	--------------------------	--------------------

1.			
Puesto:			
2.			
Puesto:			
3.			
Puesto:			
4.			
Puesto:			

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

- **CAPACITACIÓN OBTENIDA:** Indicar los eventos de capacitación en que ha participado durante los últimos 3 años (Si no le alcanza use material adicional).

INSTITUCIÓN Y NOMBRE DEL EVENTO	AÑO	HORAS DEL EVENTO (según certificado)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

- **HABILIDADES O DESTREZAS:**

Describa sus aptitudes laborales considerando las habilidades o destrezas que usted posea y que sean afines con el perfil de este puesto (uso de vehículos, equipos y herramientas que sabe operar, otros.)

HABILIDAD O DESTREZA	INDIQUE TIEMPO

(Aportar documentos comprobatorios ó declaración jurada).

Fecha: _____

Firma: _____

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA (De no tener ningún impedimento para laborar con la Municipalidad)

Yo, _____, cédula de identidad número _____, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV, Artículo 127 del Código Municipal, que refiere los requisitos para el ingreso al Régimen de Servicio Civil, y que específicamente indica:

“No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los Concejales, el Alcalde, el Auditor, Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal, ni en general, con los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.”

Ni ningún otro impedimento establecido tanto en normas internas como en las externas, leyes, reglamentos y o cualquier otro que conforme al principio de legalidad no me permitan laborar para la Municipalidad.

Declaro que conozco la pena por falso testimonio y que no poseo condición de parentesco ni consanguinidad según lo establece la normativa señalada.

Firmo a los _____ días del mes de _____ del _____

Firma del Declarante

Nombre y firma de la secretaria del Concejo Municipal de Tucurrique

TABLA DE VALORACIÓN DE OFERTAS

La tabla de valoración de ofertas de los aspirantes se regirá por los parámetros o factores, que seguidamente se indican, y que serán ponderados a efecto de obtener las calificaciones finales de las ofertas que cumplan con todos los requisitos exigidos para el cargo:

<u>Factores / niveles y puntaje</u>	<u>Ponderación</u>
Experiencia	25 puntos
Prueba de Conocimiento	50 puntos
Entrevista	25 puntos
Total	100 puntos

Especificaciones por cada rubro antes indicado:

a) Experiencia: 25 puntos

La experiencia deberá ser certificada, todos los participantes serán objeto de valoración de acuerdo con la distribución realizada, si no posee ninguna experiencia no se le otorgarán puntos, pues no cumple con el requisito mínimo para el cargo y será descartado del concurso.

b) Prueba de conocimientos: 50 puntos

Se valora la aplicación de conocimientos, habilidades o destrezas, con base a preguntas específicas por escrito. Se califica de acuerdo con la proporcionalidad de la nota obtenida. Se evaluará en la prueba el conocimiento de las funciones del puesto, el nivel de conocimientos en la rama específica, principales términos y capacidad para relacionarlos con la realidad inmediata, actualización en el campo específico. Deben de demostrar conocimientos de la disciplina con respecto a la realidad nacional y municipal,

nivel de preparación del candidato para enfrentar situaciones cotidianas del puesto, valorando la capacidad de razonamiento y claridad a la hora de exponer ideas y argumentos.

c) Entrevista: 25 puntos

Los responsables de realizar la entrevista deberán razonar su calificación atendiendo a las características, habilidades y/o competencias necesarias para ejecutar adecuadamente el puesto.

Perfil

Nombre de la Clase: Profesional Municipal 1

Nombre del puesto: Contador Municipal

Naturaleza de la Clase

Coordinación y ejecución de actividades profesionales a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere la aplicación de conocimientos formales obtenidos a nivel de educación superior y experiencia específica en el campo.

Funciones genéricas de la clase

- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se desarrollan en la Unidad bajo su responsabilidad.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.
- Proponer políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas, jurídicas y disciplinarias vigentes y aplicables a su campo de actividad; aplicarles la evaluación del desempeño.
- Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo.
- Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente y vela por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Motivar a sus colaboradores para la implementación de sistemas de control interno en la unidad a su cargo con el fin de disminuir el riesgo de que se

cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los usuarios.

- Supervisar y controlar que los productos, servicios y documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad sean preparados de forma correcta, de acuerdo con los programas respectivos.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de activos, valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros elementos bajo su responsabilidad.
- Participar en la confección del Plan Anual Operativo y el Presupuesto Institucional y solicitar las modificaciones presupuestarias que correspondan.
- Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.
- Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo con funcionarios de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.

Contador Municipal:

- Planear, coordinar, ejecutar y controlar el registro en orden cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan en la municipalidad; preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir de la formulación del 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.
- Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del registro contable de los ingresos y egresos, 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.

- Velar por la calidad de los distintos productos elaborados en la unidad, tales como las conciliaciones bancarias, informes de ingresos y egresos, balance de comprobación, estado presupuestario y otros.
- Revisión y cierre de los libros contables de la dependencia municipal y la unidad técnica.
- Confeccionar y gestionar las liquidaciones presupuestarias, sus ajustes respectivos.
- Gestión de las diferentes bases de datos contables, financieras y presupuestarias, internas y externas, usadas en la Municipalidad.
- Pagar las diferentes obligaciones contraídas por la Municipalidad.
- Confeccionar las conciliaciones bancarias para mantener el control de las cuentas corrientes y caja única, emitir comparativos de ingresos para controlar la morosidad, actualizar el catálogo de cuentas para la Municipalidad, revisar la planilla de empleados y enviar para trámite de pago, emitir certificaciones de impuestos municipales.
- Ejecutar otras actividades propias del cargo.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller Universitario en una carrera atinente al cargo.

Experiencia Laboral.

Dos años de experiencia en labores relacionados con el cargo.

Experiencia en supervisión de personal

Sí requiere.

Legales

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir al día en caso de que el cargo lo requiera.



Publicación

CMD TUCURRIQUE CONCEJO MUNICIPAL
PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO PUBLICO N° 002-2023
NOMBRAMIENTO POR TIEMPO INDEFINIDO DEL
CONTADOR (A) MUNICIPAL

Requisitos

Formación académica: Título con grado de Bachiller en Contaduría o similar.

Incorporado al colegio profesional respectivo

Experiencia: mínima de dos años en el ejercicio de la contabilidad en el sector público o en el privado.

Los interesados en participar pueden descargar el cartel de condiciones y requisitos en la página www.tucurrique.go.cr

Las ofertas serán recibidas del 26 al 30 de junio del 2023, de manera presencial en las instalaciones del Concejo municipal del Distrito de Tucurrique y por medio digital al correo secretaria@tucurrique.go.cr