



CARTEL PARA EL CONCURSO EXTERNO CONCEJO MUNICIPAL 002-2024

CONTADOR DEL CONCEJO MUNICIPAL (PM2)

1.- OBJETIVOS.

Los objetivos de este concurso son:

- a.- Dotar a la Municipalidad del mejor recurso humano posible, con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia del servicio municipal.

2.- CONDICIONES GENERALES.

2.1.- OFERTA.

El oferente interesado en participar, debe solicitar personalmente o al correo electrónico reclutamiento@munijimenez.go.cr el cartel del concurso y el formulario de participación correspondiente, el formulario debe de venir redactado claramente y presentado sin manchas, tachaduras, borrones, en la que indique:

- i. Nombre y calidades personales,
- ii. La Plaza en la que desea concursar,
- iii. Debe adjuntar y presentar; fotocopias y originales de títulos, certificaciones de estudios, cedula de identidad y título académico.

2.2.- LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.

El formulario y el currículo adjuntado con la información solicitada deberá presentarse personalmente en la Alcaldía, ubicada en Juan Viñas de Jiménez, o de forma digital al correo reclutamiento@munijimenez.go.cr (Si envía la documentación por correo el día de la realización de las pruebas y entrevista deberá de presentar la documentación completa de forma física).

Periodo de recepción de ofertas desde: JUEVES 22 AL MIÉRCOLES 28 DE FEBRERO DEL 2024 a las 10:00 a.m.

2.3.- FALTA DE REQUISITOS E INFORMACIÓN FALSA.

El interesado que no cumpla con los requisitos estipulados en el Manual de Puestos de la Municipalidad de Jiménez, será excluido del concurso, lo cual se le notificará al interesado por escrito.

Cualquier información falsa que presente un aspirante, faculta a la Municipalidad a excluir a la persona del concurso y separarlo del cargo sin responsabilidad patronal.

2.4.- PLAZO PARA NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizado el proceso de reclutamiento y selección, se conformará una terna de elegibles y se remitirá la misma al Concejo Municipal, en estricto orden descendiente de calificación. Sobre esta base el Concejo Municipal procederá a nombrar a la persona más idónea (art. 139 CM), dicho nombramiento será no mayor de tres meses en periodo de prueba (Art. 142 CM), posterior al periodo de prueba previo la evaluación del superior inmediato siendo esta satisfactoria, y el Concejo Municipal procederá con el nombramiento en propiedad.



MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ
CONCEJO MUNICIPAL
TELÉFONO 2532-2061 EXTENSION 101
FAX 2532-2325

3.- SISTEMA DE EVALUACIÓN.

3.1.- Evaluación: La evaluación de los aspirantes que reúnan todos los requisitos del cargo, se realizará aplicando la prueba de idoneidad y los porcentajes que correspondan a cada factor según el nivel de la plaza, empleando los criterios dispuestos por este cartel.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

Requisitos Académico

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Formales Requisito formal según el manual de puestos, adicional se requiere de contar con las competencias técnicas según lo establecido en el Manual	30%	Recursos Humanos Unión Nacional de Gobiernos Locales

Entrevista

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Se realizarán preguntas presenciales para conocer las expectativas, competencias y habilidades relacionadas con el puesto.	25%	Recursos Humanos Unión Nacional de Gobiernos Locales

Prueba de Conocimiento

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Prueba escrita (Examen de idoneidad). Material de estudio para desarrollo del puesto*	30%	Recursos Humanos Unión Nacional de Gobiernos Locales

Experiencia

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicada en el cartel en la sección: "puntos a considerar".	15%	Recursos Humanos Unión Nacional de Gobiernos Locales



3.2.- EXPERIENCIA:

La experiencia en otras instituciones públicas debe estar respaldada con una constancia de la entidad correspondiente, misma debe contener el periodo de tiempo laborado, el puesto desempeñado y una descripción general de las funciones. El nombre del superior inmediato y número de teléfono.

Cuando un aspirante invoque experiencia ajena a la función pública o prestación de servicios profesionales, debe acreditarla mediante declaración jurada privada o carta de recomendación emitida por quien recibió el servicio, debiendo indicar:

- a.- Las calidades personales,
- b.- La descripción detallada del servicio prestado,
- c.- Fecha de inicio y término del contrato,
- d.- Calidades del receptor del servicio,
- e.- Opinión sobre el servicio recibido.
- f.- El medio para corroborar la información brindada o declarada.

4.- PERFIL DEL PUESTO.

CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la municipalidad, así como preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, actualización de libros contables, revisión de los pagos así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Revisar y aprobar los Asientos diarios de Ingresos y Egresos.
- Revisión de 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 las diferentes dependencias municipales.
- Gestión de las diferentes bases de datos contables y financieras, internas y externas, usadas en 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,



MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ
CONCEJO MUNICIPAL
TELÉFONO 2532-2061 EXTENSION 101
FAX 2532-2325

actualizar el catálogo de cuentas para la Municipalidad, revisar la planilla de empleados y enviar para trámite de pago, emitir para trámite en Cobro Judicial.

- Elaboración de declaraciones de tributación.
- Revisar las órdenes y nóminas de pago,
- Elaboración y digitación de estados financieros para el Ministerio de Hacienda.
- Registro de los activos municipales en los estados financieros.
- Brindar informes al Concejo Municipal cuando esto así lo solicite.
- Conciliación de cuentas de gastos y de ingresos.
- Revisión a nivel solamente de pagos de los diferentes contratos municipales.
- Emisión de informes de ejecución para la Contraloría General de la República.
- Revisión de la Digitación en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República.
- En coordinación con otras unidades municipales elaborar plan de acción para la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del sector Público (NICSP).
- Elaboración de la liquidación presupuestaria.
- Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al presupuesto como a las transferencias.
- Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.
- Controlar la ejecución presupuestaria.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información necesaria para la toma de decisiones.
- Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias).
- Preparar las liquidaciones presupuestarias.
- Presentar ante el Concejo Municipal las modificaciones presupuestarias.
- Revisar y remitir el Informe mensual de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación atinente al cargo, que la institución programe o convoque.
- Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.



- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La



mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto. ■
- Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

5.- SALARIO

5.1.-SALARIO GLOBAL: 575 puntos ¢1.121.250

Factor compensatorio Restricción Ejercicio Liberal Contractual 84 puntos ¢163.800

Salario total ¢1.285.050



ANEXO 1

NOTA DE POSTULACIÓN

Yo, _____, portador de la cédula de identidad No. _____, de acuerdo con lo que establece el Proceso de Selección Concurso externo N° _____ 2024 para nombramiento de _____, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este proceso de selección, 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 de la Municipalidad de Jiménez.**

Atentamente,

Nombre

Cédula _____

Firma _____

CC: archivo



MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ
CONCEJO MUNICIPAL
TELÉFONO 2532-2061 EXTENSION 101
FAX 2532-2325

ANEXO 2

CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO EXTERNO CONCEJO MUNICIPAL-002-
2024 **CONTADOR (A) PM2**

Nombre del candidato _____
Cédula _____
Correo electrónico _____
Teléfono celular _____
Licencia de conducir _____
Dirección de residencia _____

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 FINALIZACIÓN	TIEMPO LABORADO
1.			
Puesto:			
2.			
Puesto:			
3.			
Puesto:			



MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ
CONCEJO MUNICIPAL
TELÉFONO 2532-2061 EXTENSION 101
FAX 2532-2325

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

Años de anualidad sector público: _____

- **CAPACITACIÓN OBTENIDA:** Indicar los eventos de capacitación en que ha participado. (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, manejo de personal otros.)

HABILIDAD O DESTREZA	INDIQUE TIEMPO

(Aportar documentos comprobatorios o declaración jurada).

Fecha: _____

Firma: _____



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Según el Código Municipal en el Capítulo IV, artículo 136, sobre la Selección de Personal **“No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales”**.

La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior No afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

I. Cuadro de Parentesco Familiar

Grados	CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD (TITULAR/CONYUGUE)				
1°	Padre/Madre	Hijo/Hija	Conyugue	Suegro/ Suegra	Yerno /Nuera
2°	Abuelo/ Abuela	Hermano / Hermana	Nieto/ Nieta	Cuñado/Cuñada	
3°	Bisabuelo/Bisabuela	Tío/Tía	Sobrino/ Sobrino	Bisnieto/Bisnieta	
4°	Primo /Prima				

DECLARACIÓN DEL PARTICIPANTE

Yo _____, cédula de identidad número _____, Declaro () SI () NO, estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, con el Jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de este en el respectivo Departamento u oficina de trabajo.

Asimismo, con fundamento en el siguiente cuadro de las relaciones de parentesco, doy fe que los(as) funcionarios(as) que indico, tienen algún grado de parentesco con mi persona, tanto en línea recta o directa y colateral, como por consanguinidad y afinidad:

- Nombre Completo del Familiar: _____
- Cargo actual: _____

Declaro que conozco la pena por falso testimonio.

Fecha: _____ Firma: _____



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO LEGAL

Según el Código Municipal en el Capítulo II, artículo 128, sobre la Selección de Personal "Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal".

DECLARACIÓN JURADA DEL PARTICIPANTE

Yo _____
cédula de identidad número _____, Declaro () SI () NO, tener impedimento legal para estar vinculado laboralmente con la administración pública municipal.

Declaro que conozco la pena por falso testimonio.

Fecha: _____ Firma: _____