

## **CONCURSO PÚBLICO 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, 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**

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones financieras y patrimoniales, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.
- Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la municipalidad.
- Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.
- Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y estados financieros y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Preparar, presentar y si es necesario, expone personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.
- Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfecciona los existentes, para mejorar los controles y eficiencia general.
- Atender y controlar los asuntos relativos a Contabilidad general.
- Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo.

- Planificar, dirigir, organizar, supervisar, elaborar y controlar el desarrollo y aplicación de los controles, procedimientos, contenidos en las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional, Auditoría Interna y el Despacho del Alcalde así como las normas NICSP.
- Participar junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.
- Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad.
- Planifica, Distribuye y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato y con las distintas instancias organizativas internas.
- Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas, unidad y gestión, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.

Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.

- Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesorar a la gestión de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colaborar estrechamente con el área de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su cargo.
- Coordinar actividades con otras dependencias de igual o mayor nivel; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.

- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares, referentes a su cargo; organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
- Llevar a cabo la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), así como emitir las certificaciones correspondientes a estos procesos.
- Revisar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión.
- Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias.
- Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros.
- Confeccionar y presentar las retenciones del 2% que la institución realiza a los Proveedores externos.
- Preparar el Informe de deudas para la Contabilidad Nacional.
- Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro judicial.
- Asistir y participar en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Promover actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participa en los respectivos programas y cursos, dando charlas en el campo de su especialidad.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Presentar declaraciones tributarias mensualmente correspondientes al impuesto de la renta y valor agregado entre otros por medio de la plataforma de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimiento de los procedimientos que le correspondan.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su unidad en integración con la Gestión.
- Le corresponderá planificar, dirigir, organizar, coordinar, elaborar, supervisar y controlar las labores relacionadas con el presupuesto, en caso de no existir responsable del proceso.

Colaborar con otros departamentos en la revisión de las solicitudes de ajustes de precios de los proveedores.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Evaluar al personal a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las tareas administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

### **COMPLEJIDAD POR EL CARGO**

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA** Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal operativo, administrativo, técnico y profesional a su cargo.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS** Es responsable de los recursos económicos de la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos. 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 DE TRABAJO**

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

**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.

## COMPETENCIAS

| Competencias Cardinales  | Competencias Gerenciales  | Competencias Específicas   | Competencias Técnicas   |
|--|---|--|---|
| *Auto Control.<br>*Compromiso.<br>*Conocimiento Organizacional.<br>*Ética.<br>*Integridad.<br>*Pensamiento Flexible. | *Comunicación efectiva.<br>*Dirección de equipos de trabajo.<br>*Liderazgo.<br>*Manejo y resolución de conflicto.<br>*Planificación y Organización.<br>*Visión estratégica. | *Adaptabilidad a los cambios del Entorno.<br>*Análisis y solución de situaciones.<br>*Comunicación Eficaz.<br>*Orientación al Servicio.<br>*Responsabilidad Personal.<br>*Trabajo en equipo. | *Conocimiento Básico en Contabilidad.<br>*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio.<br>*Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.<br>*Manejo de Reuniones.<br>*Métodos de investigación y elaboración de informes.<br>*Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.<br>*Sistemas informáticos y servicios municipales.<br>*Conocimiento en las NICSP.<br>*Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.<br>*Técnicas de Servicio al cliente ciudadano.<br>*Técnicas de Negociación. |

## FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en contabilidad.
- Conocimientos comprobados en las Normas Internacionales de Contabilidad NICSP.

## EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores de contabilidad.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar, preferiblemente

## INCENTIVOS SALARIALES

### SALARIO COMPUESTO:

\*¢767 033.88, (Setecientos sesenta y siete mil treinta y tres colones con 88/100); más Prohibición 30% ¢230 110.16 (doscientos treinta mil ciento diez colones con 16/100).

### SALARIO GLOBAL:

\* ¢997 144.04 (novecientos noventa y siete mil ciento cuarenta y cuatro colones con 04/100) según corresponda.

***SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL CONCURSOS SEGÚN EL MANUAL DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL MUNICIPALIDAD DE  
MONTES DE ORO.***

| Factores a evaluar            | Puntuación |
|-------------------------------|------------|
| Nivel Académico               | 20%        |
| Pruebas técnicas Especificas  | 40%        |
| Pruebas Práctica              | N/A        |
| Experiencia en puestos afines | 30%        |
| Entrevista                    | 10%        |
| <b>TOTAL, DE PUNTOS</b>       | <b>100</b> |