



Concurso externo 08-2024

Guía de los criterios de selección y predictores

Tabla de interpretación de factores (bases de selección) para concursos

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 137 del Código Municipal y de conformidad con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente de la Municipalidad de Zarcero, se les invita a participar en Concurso Externo N°08-2024, para ocupar la plaza que se detalla a continuación:

Puesto:

N°	CLASE	PUESTO
08-2024	PM2	Contador (a) Municipal
SALARIO COMPUESTO	¢718 777 mensuales	Reconocimiento por años servidos: 1,94% (De conformidad con la Ley 9635)
SALARIO GLOBAL	¢1 072 500 mensuales	Para quienes tengan continuidad laboral se aplicará el artículo 36 del Reglamento de la Ley Marco Empleo Público

1. Introducción

El presente documento busca servir como una herramienta guía para la evaluación efectiva de los concursos 2024 y es un instrumento de apoyo que mejore el análisis de los distintos oferentes que se presenten. Brinda los parámetros adecuados para una evaluación que se ajusten con lo solicitado tanto por el Código Municipal, el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y las herramientas de la Municipalidad de Zarcero.

2. Justificación

La Municipalidad de Zarcero requiere llenar la plaza vacante de Contador Municipal





3. Fuentes de Información

- Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de Zarcero
- Código Municipal (Ley No. 7794)
- Código de trabajo (Ley No.9343)
- Ley general de Administración Pública
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios (No. 4755).
- NICSP
- Normas técnicas sobre presupuestos públicos

4. Modelo de Calificación

Este modelo de evaluación mantiene una equidad y proporcionalidad con el fin de garantizar una adecuada regulación de reclutamiento y selección de personal, que establece la Municipalidad de Zarcero, por lo que los aspirantes al puesto deberán de cumplir con lo siguiente:

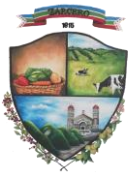
Formación académica.....	25%
Experiencia Laboral.....	25%
Prueba técnica.....	40%
Entrevista.....	10%
Total.....	100%

Etapa 1: Para ser admisible se requiere comprobar los atestados y el cumplimiento de los requisitos, los que cumplan con estos requisitos pasan a la segunda etapa, estos documentos son esenciales de cumplimiento para el puesto.

Etapa 2: Para ser elegible se requiere haber cumplido con la primera etapa del proceso, y en la prueba técnica obtener una nota igual o superior a 70 para pasar a la etapa tres.

Requerimiento	Nota mínima	Nota máxima
Prueba técnica	70	100

Etapa 3: Aplicación de la entrevista laboral cumpliendo el procedimiento a nivel institucional.



5. Metodología Seguida

Para concretar el proceso de selección que nos ocupa, primeramente, se observaron en su mismo orden, las posibilidades de efectuar un ascenso directo según las vías vigentes, o en su defecto, concretar el respectivo concurso interno ante la inopia en el proceso anterior, según lo dispuesto en el artículo 137 del Código Municipal.

Verificada la ausencia de funcionarios propietarios interesados en ocupar los respectivos puestos de trabajo, se procede a efectuar el concurso externo, para lo cual se considerará el detalle funcional de los cargos en concurso, los requerimientos señalados en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, las recomendaciones externadas por las respectivas jefaturas, así como otros elementos técnicos que resultan atendibles.

6. Identificación de cargos y bases de selección propuestas

De acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Zarcero, se adjunta el perfil correspondiente a evaluar:

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

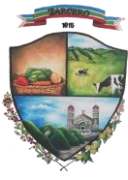




MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

- 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 responsabilidad 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.
- Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios.
- Registrar el asiento mensual de depreciación de los activos municipales.
- Mantener bajo su custodia los formularios de cheques en blanco y las claves con las que se ingresa tanto a las cuentas de caja única del estado como de las cuentas Municipales en los diferentes bancos estatales.
- Colabora mensualmente los pagos correspondientes a las operaciones de crédito adquiridas por la Municipalidad.
- Emitir mensualmente la cancelación a las diferentes dependencias crediticias por concepto de las retenciones realizadas a los funcionarios municipales en la planilla salarial y de las pensiones judiciales decretadas.
- 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.





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

- 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.
- Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional.
- 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.
- Distribuir 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.
- 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 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.





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

- Colaborar estrechamente con la Gestión 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 campo.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares 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).
- Revisar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso.
- 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.
- Preparar el Informe de deudas para la Contabilidad Nacional.
- Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro judicial.
- Certificar los costos de operación de los servicios para el trámite de aprobación de los estudios tarifarios.
- 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 por medio de la plataforma de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda.
- Realizar el informé mensual de sus labores a su jefatura inmediata.
- Evaluar y supervisar el desempeño del personal a cargo.





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

- 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.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- 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.

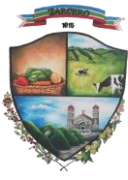
COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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 corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal de menor rango jerárquico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

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.

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.





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

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 de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimientos Contables. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia legal y municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación, elaboración y redacción de informes. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Atención del Servicio al Cliente.

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 vehículo por utilizar.

7. Criterios de Evaluación

Cada predictor de selección será evaluado según las siguientes tablas:

Formación Académica 25%

Factor	Porcentaje
Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al puesto.	25%



Experiencia Laboral 25%

Factor	Porcentaje
Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.	25%

Prueba técnica 40%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Prueba técnica	40%	Recursos Humanos

Entrevista 10%

Factor	Porcentaje	Personas involucradas
Entrevista	10%	Recursos Humanos, Director de Administrativo Financiero, Alcaldía

8. Puntos a considerar

- ✓ El candidato debe presentar la Declaración Jurada de aceptación de los términos del concurso (Anexo 1), el Formulario de Acreditación de atestados (Anexo 2) debidamente llenos y acompañados de los documentos que allí se indican.
- ✓ Los documentos deben entregarse de manera física en el tiempo establecido, según publicación.
- ✓ La información debe venir completa (**original y copia** de todos los documentos y **los atestados**).
- ✓ Para efectos de poder constatar la experiencia laboral, el documento que presente el oferente debe tener al menos:
 - Nombre de la empresa o institución con su respectivo número de teléfono y correo electrónico.
 - Nombre del puesto y del cargo.
 - Fecha exacta de ingreso y salida.
 - Funciones desempeñadas.
 - Si tuvo personal a cargo, indicar cantidad y clase de puesto que tenían.





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

- La certificación debe venir firmada por el responsable de Recursos Humanos o del Área Administrativa, o bien por el Gerente General o dueño de la empresa.
- ✓ En caso de laborar de manera independiente, como oficina o negocio propio, debe venir firmada y acompañada por una declaración jurada autenticada por un abogado. De ser necesario el área de Recursos Humanos se reserva el derecho de requerir información adicional para validar la misma.
- ✓ La programación de las pruebas y las entrevistas se realizarán con base a la cantidad de participantes que cumplan con los requisitos, dando 10 minutos de gracia después de la hora convocada, posterior a ese tiempo la persona quedará automáticamente descalificada.
- ✓ Los oferentes deberán presentar declaración jurada de conformidad con el Código Municipal artículo 128 inciso e) y cualquier otro trámite que la Municipalidad de Zarcero considere conveniente.





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1
DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL CONCURSO
N°08-2024
PUESTO: CONTADOR (A) MUNICIPAL

Señores

Municipalidad de Zarcero

Estimados señores:

Yo, _____, portador/a de la cédula de identidad N°. _____, declaro bajo fe de juramento que he dado lectura completa al documento que corresponde al presente concurso, por tanto, acepto las condiciones expuestas en este proceso de selección.

Consciente de las penas con que la ley castiga el falso testimonio, declaro bajo fe de juramento que cumplo con los requisitos y el perfil requerido para participar en el **Concurso N°08-2024, Puesto Contador (a) Municipal**, para conformar registro de elegibles de la Municipalidad de Zarcero.

Toda la información que he consignado en los documentos y que he aportado para efectos del presente concurso, es verdadera y auténtica.

Atentamente,

Firma del candidato (a):

N° Cédula

Fecha

CC: archivo





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

ANEXO 2

FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS
PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO N° 08-2024
PUESTO: CONTADOR (A) MUNICIPAL

IMPORTANTE: Los datos suministrados en este formulario de acreditación de atestación serán verificados y tratados en forma confidencial. Antes de llenarlo léalo cuidadosamente. Llénese a mano y con tinta color azul o negro.

1. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE COMPLETO
Cédula de Identidad N°	Fecha de nacimiento Día Mes Año	
Teléfono Oficina	Teléfono Residencia	Celular:
Correo electrónico:		
Dirección exacta:		

2. ESTUDIOS REALIZADOS

EDUCACIÓN	NOMBRE INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	AÑO DE GRADUACIÓN
Primaria			
Secundaria			
Vocacional			
Técnicos			





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

4. EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO LABORADO		MOTIVO DE SALIDA
				Años	Meses	

Declaro bajo Fe de Juramento que todos los datos anotados en el presente formulario de acreditación de atestados son verdaderos, cualquier dato incorrecto o falso, facultará a la Municipalidad de Zarcero para la anulación de la misma, y estoy de acuerdo en someterme a la evaluación necesaria para determinar mi idoneidad para el puesto solicitado, según lo indica la Municipalidad de Zarcero, asimismo estoy anuente a que se verifique la información aportada en el presente cuadro de acreditación de atestados.

Firma del candidato (a):

N° Cédula

Fecha





MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

Los interesados en participar deberán cumplir con los requisitos del puesto, así mismo, deberán presentar en la oficina de Recursos Humanos la Declaración Jurada de aceptación de los términos del concurso (Anexo 1), el Formulario de Acreditación de atestados (Anexo 2) debidamente llenos y acompañados de los documentos que allí se indican, el currículum vitae con los respectivos atestados (original y copia), del 16 al 23 de octubre del 2024, de 8:00 am a 4:00 p.m.

Cualquier información adicional con gusto la proporcionamos en el departamento de Recursos Humanos.

Atentamente,

Ana Belén Rodríguez Murillo
Coordinadora de Recursos Humanos
Municipalidad de Zarcero

