



**DH-CBE-08-2024**  
**CONCURSO PARA LLENAR BASES DE ELEGIBLES**  
**ASISTENTE FINANCIERO CONTABLE**  
**25 de abril del 2024**

**REQUISITOS DE PUESTO**

<b>Puesto:</b>	<b>ASISTENTE FINANCIERO CONTABLE</b> <b>Código:05-06</b>
<b>Área:</b>	DIFERENTES AREAS
<b>Plazo:</b>	Para puestos Definidos e Indefinidos
<b>Salario Global:</b>	<b>¢ 634 813.00</b> Conforme a la Ley Marco de Empleo Público No 10159
<b>Salario Compuesto</b>	¢475 905, 89 Salario base + Pluses (Conforme a la Ley N° 9635 y al artículo 14 de su Reglamento)
<b>Nivel académico:</b>	Primer año de carrera universitaria aprobado o Técnico en Contabilidad o grado equivalente.
<b>Experiencia:</b>	Un año en trabajos similares

**Otros:**

- Conocimiento y manejo de aplicaciones de cómputo.
- Conocimiento en leyes fiscales.
- Conocimientos básicos de contabilidad

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

Este puesto es responsable de apoyar a la Gerencia Administrativo Financiero en diversas labores de registro de ingresos y egresos, así como reportes contables y de carácter presupuestario.

Su prioridad es mantener los registros y los sistemas financieros actualizados, con el fin de contar con la información correcta y oportuna para preparar la documentación que el gerente o la Dirección Superior le solicite.

Debe estar disponible para desempeñarse en labores similares en cualquiera de los procesos institucionales. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el gerente del área en que se asigne. OBJETIVO

### OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

Este puesto es responsable del registro de ingresos y egresos, así como de apoyar y darle seguimiento a la ejecución del presupuesto y de identificar si existe contenido presupuestario para las diferentes partidas necesarias, o bien proceder a hacer los ajustes respectivos.

Su prioridad es servir de apoyo y facilitar la consecución de objetivos propuestos en la unidad de trabajo, para agilizar y garantizar la validez y confiabilidad de la información generada.

La persona que ocupa esta posición trabaja según procedimientos bien definidos y las modificaciones son limitadas, solo se pueden dar en situaciones especiales, con el uso de acciones conocidas. El superior inmediato conoce los resultados y la ejecución del trabajo en cortos períodos de tiempo.



Para el desempeño de su trabajo realiza actividades individuales, participando en grupos o coordinando con otros que realizan actividades relacionadas. Debe estar disponible para desempeñarse en labores similares en cualquiera de los procesos institucionales.

El titular de este puesto participa en el suministro de servicios o ayuda de carácter incidental o rutinario tales como registrar datos o apoyar operativamente la acción de otros

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Destreza en el manejo de microcomputadoras, máquinas de oficina, calculadoras y otras. Requiere habilidad analítica. Debe poseer el adiestramiento específico exigido por el cargo. Habilidad para realizar cálculos aritméticos. Buena presentación personal.

### FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

1. Permanecer actualizado en cuanto a las políticas, normas y procedimientos que regulen su actividad y cumplirlas adecuadamente.
2. Gestionar y solicitar la documentación requerida que no se reciba oportunamente, a fin de poder realizar los trámites pertinentes.
3. Realizar otras labores propias del puesto que le fuesen asignadas por el superior inmediato.
4. Evacuar consultas que se soliciten en el área de su competencia con el objetivo de mantener una comunicación efectiva y así optimizar el desempeño de su labor.



5. Analizar y revisar en conjunto con su superior inmediato los egresos presentados por los centros de costos, garantizando de esta forma una adecuada administración de los bienes de la Institución y agilizar la elaboración de este.
6. Calcular y preparar con base en métodos estadísticos la proyección de ingresos y egresos de todos los fondos que mantiene la Institución para confeccionar el presupuesto anual, llevando el registro contable de las cuentas relacionadas con ingresos y egresos de forma oportuna que asegure la disponibilidad de información veraz y oportuna.
7. Llevar a cabo las conciliaciones bancarias dentro de las normativas de control interno y proceder a hacer los trámites que correspondan en caso de encontrar diferencias.
8. Ajustar el presupuesto de acuerdo a las indicaciones de la Contraloría General de la República y Administración Presupuestaria, con el objetivo de avalar la adecuada utilización de los recursos de Institución, así como elaborar y dar seguimiento al presupuesto de operación, inversión y transferencia de capital, asignando códigos contables y presupuestarios a las órdenes de compra y factura.
9. Verificar la correcta aplicación de las cuentas contables en el presupuesto, registrar los disponibles presupuestarios, coordinando con los diferentes centros de costos o dependencias de la Institución los egresos y ajustes necesarios para el cumplimiento del plan anual operativo.
10. Analizar el comportamiento de los ingresos totales proyectados con el ingreso real y los documentos correspondientes, con el objetivo de conciliar el presupuesto de ingresos con el de egresos.
11. Realizar, revisar e ingresar en el sistema los registros contables con el objetivo de registrar los movimientos contables garantizando la calidad y la veracidad de la información.
12. Preparar y emitir reportes de conciliación de saldos ajustados, reporte de transacciones y balance de comprobación y reporte de los registros auxiliares, según los datos contabilizados.
13. Verificar el adecuado archivo de la documentación contable, como comprobantes de cheques, asientos de diario, conciliaciones, para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información contable.
14. Conciliar y mantener actualizados los libros legales bancarios, el libro diario, el libro mayor, los libros auxiliares, para garantizar la exactitud y la validez de la información contable.



15. Brindar soporte al Tesorero (a) en la ejecución de las labores propias de su unidad, con el fin de facilitar y agilizar la obtención de resultados brindando el mejor servicio posible a los clientes tanto externos como internos.
16. Recepción de cobros y pago de facturas relacionadas con compras, actividades sustantivas y administrativas, así como confeccionar el resumen de ingresos y egresos diarios, conciliarlo con los depósitos y trasladarlo al Contador para llevar un control de las transacciones del día y asegurar la normalidad y confiabilidad de la información.
17. Confeccionar, recibir, entregar y archivar cheques de pago a proveedores, cooperativas, funcionarios y otros.
18. Emitir listado de cheques procesados, verificar que el listado coincida con los documentos soporte, y remitir el listado junto con los cheques y la documentación soporte para su revisión.
19. Confeccionar los depósitos diarios por números de cuentas corrientes, obtener la revisión de su superior y confeccionar la planilla de conducción de los valores para que se lleven los documentos, así como tramitar cuando corresponda formularios del impuesto sobre la renta y confeccionar un listado con todos los proveedores que se les rebaja el impuesto de la renta.
20. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos institucionales.
21. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
22. Guardar la confidencialidad sobre aquellos asuntos que se encuentren en trámite en su área y así lo amerite.
23. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera de la gran área metropolitana.
24. Realizar otras labores propias del puesto.



**PARÁMETROS DE VALORACIÓN**

Parámetro	Puntaje	Criterio
Formación Académica	Admisibilidad	Primer año de carrera universitaria aprobado o Técnico en Contabilidad o grado equivalente..
Experiencia Laboral	30%	Base Un año en trabajos similares  Sobre la base de 1 año, se otorgan 5 puntos por cada año hasta un máximo de 30 puntos.
Entrevista	30%	Entrevista(s)
Prueba de Idoneidad	40%	Aplicación de Pruebas
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>Nota para ser Elegible 70%</b>

**Detalle de experiencia:**

El concepto de año de experiencia se entenderá como año calendario completo o fracción superior a seis meses, a partir de la fecha de inicio de la experiencia presentada en su oferta y debidamente acreditada

El criterio de experiencia se valorará aquella que sea comprobada mediante **CONSTANCIA O CERTIFICACIÓN** que indique: empresa o institución, puesto, fecha de inicio y fecha de fin (día-mes-año), funciones desarrolladas **según puesto de concurso**, referencia, teléfono, total de tiempo servido.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR:

**Fase de Reclutamiento:**

1. Este concurso será publicado por medio de:
  - a) Página Web del Infocoop
  - b) Redes sociales del Infocoop
2. Las ofertas de servicio se recibirán únicamente mediante sitio web del Infocoop, llenando el formulario: <https://forms.office.com/r/YLXfcMEuKj> o **por medio de QR** donde se recopila la información de cada aspirante para ser valorada en una primera etapa por el área de Desarrollo Humano.



3. El periodo de recepción de ofertas será del 28 de mayo al 14 de junio del 2024. El cierre de recepciones de ofertas será el 14 de junio a las 15:00 horas.
4. El área de Desarrollo Humano realizará la precalificación de los oferentes que cumplan únicamente con los requisitos básicos ajustado al perfil del concurso para ser considerados en la nómina.
5. No se recibirán documentos físicos, ni aplicaciones fuera del plazo establecido.



6. No podrán participar quienes fueren cónyuges o estuvieren ligados con los miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo, el subdirector o el auditor interno, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive o de afinidad hasta el segundo grado, también inclusive. (Artículo 171 de la Ley 4179 y sus reformas).

**Fase de Evaluación:**

1. Una vez pre-seleccionados los aspirantes que presentaron su información completa para el puesto, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

Parámetro	Puntaje
1. Formación Académica	Admisibilidad
2. Experiencia	30%
3. Prueba de Idoneidad	40%
4. Entrevista	30%
TOTAL	100%
Nota para ser Elegible	70%

2. Para los parámetros de Formación Académica y Experiencia se solicitará en esta segunda fase los documentos originales y copia para ser validados con la información suministrada en la fase 1, de no presentar los mismos, será causal de anulación de su postulación.
3. Una vez revisado y aprobado este primer proceso se pasará a la aplicación de las pruebas de idoneidad, lo cual estará a cargo de los departamentos de Desarrollo Humano y la unidad solicitante.
4. Una vez concluida la fase de aplicación de la prueba escrita, serán ponderadas todas las puntuaciones según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en el punto 1 (Fase de Evaluación) obteniendo el resultado subtotal para cada uno de los participantes. Aquellos que obtengan una puntuación inferior a 40% de la sumatoria de experiencia y prueba escrita no podrán continuar en concurso.
5. Se aplicará entrevista a los participantes que hayan logrado superar la etapa anterior de experiencia y prueba escrita para obtener la nota total y final, con la cual se adquiere la condición de ELEGIBLE.



6. Se conformará una Lista de Elegibles con los candidatos que resulten tener calificación igual o superior al 70%. De mayor a menor calificación.
7. Se conformará ternas con los candidatos que resulten ser elegibles producto del concurso y que alcancen las notas más altas del mismo, para llenar cada necesidad de personal de acuerdo con el perfil de este concurso por periodo de un año.
8. Desarrollo Humano preparará el debido informe y se encargará de confeccionar las ternas necesarias para el respectivo nombramiento de los puestos vacantes, todo de conformidad con la normativa interna vigente.

**MBA. Mario Calvo Ulate**  
**Gerente Desarrollo Humano.**