

**LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTO Y BASES DE
SELECCIÓN**

CONCURSO INTERNO N°05-2021

CONTADOR

AÑO 2021

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| FUNDAMENTOS DEL CONCURSO | 4 |
| 1. SUSTENTO JURÍDICO | 4 |
| 2. PRINCIPIOS RECTORES..... | 4 |
| INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO INTERNO 05-2021 | 6 |
| 3. FASES DEL PROCESO | 6 |
| 4. LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO | 6 |
| 13. Bases de selección del presente concurso..... | 7 |
| INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: | 8 |
| PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | 9 |
| CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO INTERNO N° 05-2021 PARA EL PUESTO DE CONTADOR:..... | 9 |
| 6. Especificación de los factores de calificación: | 11 |
| 6.1 Para aplicar la evaluación de los estudios en la especialidad se tendrán los siguientes criterios: | 11 |
| Experiencia específica en el campo contará con los siguientes criterios: | 12 |
| En caso de laborar para Empresa o Institución | 12 |
| En caso de ejercicio liberal de la profesión | 12 |
| En caso de experiencia obtenida en el CUC: | 12 |
| Evaluación del desempeño..... | 12 |
| Pruebas Psicométricas..... | 13 |
| Prueba de conocimiento, situacional u otra | 13 |
| Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito | 13 |
| 7. SELECCIÓN DE LA TERNA: | 14 |
| 8. ANULACION DE LA OFERTA | 14 |
| 9. APELACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN | 14 |
| 10. PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN | 15 |
| 11. NOTIFICACIONES OFICIALES | 15 |
| ANEXOS | 16 |
| ANEXO 1. Perfil del Cargo..... | 16 |

| | |
|---|----|
| ANEXO 2. Cartel Concurso | 22 |
| ANEXO 3. Formato de documentos digitales..... | 24 |
| ANEXO 4. Atinencias y Especialidades | 25 |
| ANEXO 5 Declaración Jurada | 26 |
| ANEXO 6 Temario Prueba de Conocimiento..... | 27 |
| ANEXO 7 Cronograma del Concurso | 28 |

**El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
informa:**

Con el propósito de nombrar en propiedad en el puesto de Contador, para el Departamento de Financiero, se comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Interno N° 05-2021.

FUNDAMENTOS DEL CONCURSO

Este Concurso se fundamenta en la siguiente normativa:

1. SUSTENTO JURÍDICO

- 1.1 Ley 9625 Ley Orgánica del Colegio Universitario de Cartago.
- 1.2 Estatuto Orgánico del Colegio Universitario de Cartago
- 1.3 Reglamento Autónomo de Trabajo del Colegio Universitario de Cartago, 2013.
- 1.4 Manual Institucional de Cargos, Junio de 2010.
- 1.5 Manual Institucional de Clases, Junio de 2010.
- 1.6 Reglamento de Concursos y Selección de Personal, publicado en La Gaceta N° 22 del 2 de febrero de 2015.
- 1.7 Reglamento de Carrera Administrativa y Selección de Personal del Colegio Universitario de Cartago, publicado en La Gaceta N° 22 del 2 de febrero de 2015.

2. PRINCIPIOS RECTORES

El Concurso regulado en este procedimiento se rige por los principios que deben guiar los procesos de contratación de toda institución pública:

Libre concurrencia, cuyo fin es permitir a todo aquel interesado, que cumpla con los requisitos previamente establecidos para ser nombrado en el puesto respectivo y pueda participar sin ninguna limitación; a la vez que la Administración pueda seleccionar el candidato que mejores atributos posea.

Igualdad de trato entre todos los posibles oferentes, este principio tiene una doble finalidad, por un lado, la de ser garantía para los oferentes en la protección de sus intereses y derechos y por otro, la de constituirse como garantía para la administración, en el tanto acrece la posibilidad de seleccionar el candidato que mejor satisfaga las competencias para ocupar el puesto.

Publicidad, consiste en dar a conocer en la forma más general y abierta posible a todos los potenciales oferentes la existencia del Concurso Interno.

Asimismo, dándosele la más amplia divulgación y acceso al expediente, informes, resoluciones y en general a todo el proceso de que se trate, lo cual contribuye a dar certeza de la libre concurrencia en condiciones de absoluta igualdad.

Legalidad o transparencia de los procedimientos, se refiere a que los procedimientos de selección de los oferentes deben estar definidos a priori en forma precisa, cierta, y concreta, de modo que la administración garantice la transparencia en su actuar sin obviar las reglas predefinidas que determinan el marco de acción; además, que terceras personas, ya sea por su interés legítimo, derechos subjetivos o por sus competencias legales puedan o deban comprobar el procedimiento aplicado por la entidad u órgano contratante.

Seguridad jurídica, se deriva del anterior, puesto que al sujetarse la ejecución del procedimiento a las reglas predefinidas por la Administración y a los principios de dicho Concurso, se brinda garantía a los oferentes de su participación.

Formalismos del procedimiento, en cuanto se exijan formalidades, éstas actúan a manera de controles endógenos y de autofiscalización de la acción de la Administración.

Idoneidad comprobada, en cuanto a que los candidatos deben reunir las condiciones y características que los faculten para desempeñar en forma eficiente el trabajo, o sea cumplir con los requisitos exigidos por la Institución, para ocupar el puesto vacante.

Buena fe, se presume que las actuaciones tanto de la Administración como de los oferentes y terceras personas se caracterizan por estar sujetas con estricto apego a las normas legales, técnicas y ético-morales.

INFORMACIÓN SOBRE EL CONCURSO INTERNO 05-2021

3. FASES DEL PROCESO

El procedimiento de reclutamiento, selección del puesto de **Contador Departamento de Financiero** estará conformado por las siguientes fases:

- 3.1. Aprobación y publicación del Concurso Interno N° 05-2021.
- 3.2. Reclutamiento de candidatos.
- 3.3. Proceso de conformación de una terna de candidatos y nombramiento de **Contador**, cargo adscrito al **Departamento de Financiero**.

4. LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO **Contador**, proceden de conformidad con la aprobación en el **STAP-1692-2021**, y revisión de la Jefatura actual Andrés Aguirre al 8 noviembre 2021, los cuales comprenden:

| CLASE DE PUESTO: | Contador |
|-------------------------|---|
| REQUISITOS ACADEMICOS: | Licenciatura universitaria en el área de Contabilidad u otra carrera afín al puesto (atinencias Anexo 5) |
| REQUISITO LEGAL: | Incorporación al Colegio Profesional respectivo (certificación en la cual se indique que es miembro activo y que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones, CPI). |
| OTRO: | Manejo de equipo computarizado Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo. |

5. Bases de selección del presente concurso

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos estableció las bases de selección del presente concurso mediante el procedimiento respectivo.

Corresponderá al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos las siguientes acciones:

- 5.1. Publicar en los medios de comunicación interna la apertura del presente Concurso.
- 5.2. Atender las consultas de cada participante mediante el correo electrónico reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr o mediante llamada telefónica de lunes a viernes de 9:00 am a 4 pm al 2550-6241.
- 5.3. La recepción de las ofertas será a través del correo institucional reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr.
El participante debe enviar 24 horas antes de su cita los documentos a dicho correo electrónico, con el fin de agilizar el proceso de recepción, se aclara que es responsabilidad del participante verificar si cumple o no con los requisitos del concurso para la fecha de entrega respectiva. La documentación se debe presentar completa en la fecha y hora asignada por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, no se reprogramarán citas ni recibirán documentos posteriores a la fecha de recepción.
- 5.4. El día de la cita el participante debe conectarse a través de la plataforma Teams para confrontar y verificar los documentos enviados 24 horas antes.
- 5.5. Recibir y foliar en forma consecutiva digital la documentación recibida a través del correo electrónico institucional reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr.
- 5.6. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos entregará una constancia digital a cada participante de la documentación recibida en el acto, indicando la fecha y hora de recibido, el número y tipos de documentos recibidos, constancia de que las copias que se reciben fueron cotejadas con sus originales en forma digital y firma del participante o bien correo de aceptación de entrega los documentos, así como nombre y firma del funcionario del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos responsable de la recepción de los documentos, teléfono y correo electrónico del participante para recibir notificaciones.
- 5.7. Coordinar la aplicación de pruebas psicológicas y prueba conocimiento contempladas según el Reglamento de Concursos del Colegio Universitario de Cartago. Las fechas de estas pruebas no serán reprogramadas.
- 5.8. En la página web del CUC se colgará toda la información relacionada con el concurso: cartel, cronograma y lineamientos del concurso.
- 5.9. Custodiar toda la documentación recibida.
- 5.10. Confeccionar una lista de los participantes candidatos en el Concurso interno que cumplen con los requisitos de la publicación.
- 5.11. Emitir el acta de cierre de la recepción de documentos.
- 5.12. No se reprograma la cita de recepción de documentos.
- 5.13. Los candidatos que así lo deseen pueden acogerse a la Ley de Simplificación de Trámites, para ello deberán revisar personalmente su expediente para verificar que contenga toda la información relevante para el concurso, posterior a ello dirigir nota al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos solicitando

dicho trámite, se tomará en consideración los documentos que se encuentren en el expediente personal al 16 de diciembre de 2021.

INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

Durante el plazo de inscripción el oferente deberá presentar los documentos escaneados en un único archivo en formato PDF, según se indica en el ANEXO 4 "Formato de documentos digitales":

Requisitos para la inscripción del concurso ()**

- Currículum vitae.
- Cédula de identidad por ambos lados
- Formación académica requisito del puesto y adicional.
- Certificación de incorporación al Colegio Profesional con no más de 30 días de emitida.
- Certificación de estar al día con las obligaciones del Colegio Profesional correspondiente, con no más de 30 días de emitida.
- Original de las certificaciones de experiencia.
- Hoja de delincuencia extendida por el Poder Judicial con una vigencia no mayor de un mes.
- Declaración Jurada de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de Concursos y Selección de Personal (Anexo 6)

(**) Los documentos deben ser escaneados preferiblemente en un único en PDF, no mayor a 20 megas. El archivo será nombrado con su número de cédula (sin espacios, incluya los ceros), guion bajo seguido del número del concurso, ejemplo: 101230456_2021-02. En el asunto del correo debe indicar: Concurso Interno N° 05-2021 CONTADOR. El documento debe incluir toda la información mencionada en este apartado "*Requisitos para la inscripción en el concurso*", en un único archivo. La información escaneada y grabada en el archivo PDF debe ser la misma que inscribió en el concurso. Recuerde incluir la totalidad de documentos requeridos en este apartado "Requisitos para la inscripción en el concurso" no se recibirán ofertas incompletas, ni en formato distinto al solicitado.

QUIENES NO APORTEN LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS SERÁN EXCLUIDOS DEL CONCURSO. ADEMÁS, NO SE RECIBIRÁN OFERTAS DE SERVICIOS U OTROS DOCUMENTOS UNA VEZ FINALIZADO EL PERIODO DE RECLUTAMIENTO.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El depto. de Gestión Institucional de Recursos Humanos, será el responsable de gestionar las distintas fases de este proceso.

CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO INTERNO N° 05-2021 PARA EL PUESTO DE CONTADOR:

Una vez cerrado el plazo para la presentación de documentos y confeccionada la lista de participantes el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos procederá a analizar y evaluar toda la información presentada por cada uno de ellos.

Tendrá derecho a participar en las pruebas psicométricas y prueba conocimiento solamente los candidatos que cumplan con la totalidad de los requisitos.

A continuación, se presentan los factores de calificación para el presente concurso de acuerdo al Artículo N° 26 del Reglamento de Concursos y Selección:

| FACTOR | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE MÁXIMO ASIGNADO A CADA FACTOR | OBSERVACIONES |
|--|-----------------------|---|--|
| ESTUDIOS EN LA ESPECIALIDAD | 50% | Licenciatura 45% | Se considerará como requisito base indispensable poseer, como mínimo, el grado académico de licenciatura. El grado académico de maestría que no sea obtenido con una base de licenciatura se le otorgará 45%. Estudios en la especialidad hasta 50%, según el Manual de Clases vigente para la plaza. |
| | | Maestría o Doctorado 50% | |
| TOTAL ESTUDIOS EN LA ESPECIALIDAD | | 50% | |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL CAMPOS | 15% | Un año de experiencia 5% | Experiencia específica en el campo hasta 15%. Para tal fin, se asignará 5% por cada año de experiencia. |
| | | Dos años de experiencia 10% | |
| | | Tres años de experiencia en adelante 15% | |
| TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA | | 15% | |
| EVALUACION DEL DESEMPEÑO | 15% | Se obtendrá del promedio de calificaciones obtenidas en los últimos tres años | La calificación del desempeño se obtendrá del promedio de las calificaciones de servicios de los últimos tres años. En caso de que no se cuente con alguna de las calificaciones del desempeño, se otorgará el porcentaje de este factor a todos los participantes del concurso específico. |
| TOTAL DESEMPEÑO | | 15% | |
| PRUEBAS PSICOMÉTRICAS | 10% | | Se aplicará una batería de pruebas psicométricas. |
| TOTAL PRUEBAS PSICOMÉTRICAS | | 10% | |

| | | | |
|--|----|--|---|
| PRUEBA DE CONOCIMIENTO SITUACIONAL U OTRAS | 5% | 4% temario de la especialidad que será entregado al participante en la fecha de retiro de documentos | Dichas pruebas pretenden obtener información cognitiva básica del candidato a ocupar el puesto respectivo. Cada participante se someterá a pruebas de conocimiento relacionadas con la normativa que rige a la administración pública. Se valorará la aplicación de conocimientos, habilidades o destrezas y la capacidad para relacionarlos con la realidad inmediata, actualización en el campo específico. |
| | | 1% prueba relacionada con conocimientos básicos en computación | |
| TOTAL PRUEBAS | | 5% | |
| CARRERA ADMINISTRATIVA Y RECONOCIMIENTO DEL MÉRITO | 5% | El puntaje máximo por reconocer en carrera administrativa y reconocimiento de méritos, es de un 5% de conformidad con el Artículo 7° del reglamento precitado. | Esta calificación corresponde a la nota obtenida por el funcionario en relación a los puntos relacionados con el Reglamento de Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito. |
| TOTAL CARRERA ADMINISTRATIVA | | 5% | |
| TOTAL CONCURSO | | 100% | |

6. Especificación de los factores de calificación:

6.1 Para aplicar la evaluación de los estudios en la especialidad se tendrán los siguientes criterios:

Estudios en la especialidad hasta 50%, según el Reglamento de Concursos y Selección vigente para las plazas de Nivel Profesional, cuyo desglose será especificado en el procedimiento de cada uno de los concursos.

Licenciatura: 45%

Maestría o doctorado: 50%.

El grado académico de maestría que no sea obtenido con una base de licenciatura se le otorgará 50%.

Se considerará como requisito base indispensable poseer, como mínimo, el grado académico de licenciatura. Se reconocerá la formación adicional al requisito exigido para el desempeño del puesto, pero debe estar Incorporado en el Colegio respectivo.

Experiencia específica en el campo contará con los siguientes criterios:

Experiencia específica en el campo hasta 15%. Para tal fin, se asignará 5%, por cada año de experiencia, de la siguiente manera:

Un año de experiencia: 5%

Dos años de experiencia: 10%

Tres años de experiencia en adelante: 15%

Experiencia específica en el campo, se considerará como experiencia profesional únicamente el tiempo laborado en puestos profesionales luego de la fecha de obtención del título de bachillerato universitario. La experiencia deberá ser demostrada por el oferente mediante certificación.

En caso de laborar para Empresa o Institución: El concursante deberá presentar para el reconocimiento de la experiencia una certificación del Departamento de Recursos Humanos o la dependencia a cargo de la empresa o Institución en la que laboró, la misma debe contener la fecha de ingreso y salida (indicar día, mes y año), nombre del puesto, descripción de las funciones, firma y sello de la empresa o institución.

En caso de ejercicio liberal de la profesión: La certificación de experiencia obtenida deberá acompañarse de certificación de ingresos salarios emitida por un Contador Público Autorizado respectivo en caso de ejercicio liberal de la profesión; y/o certificación de la Caja Costarricense de Seguro Social o Constancia de Inscripción de obligaciones Tributarias, en donde se indique la respectiva fecha de inicio de actividades, actividad económica principal, en los cuales se evidencie que el funcionario se encuentra al día en las obligaciones de los periodos reportados en la certificación, caso contrario no será tomada en cuenta la experiencia que no pueda ser comprobada mediante estas certificaciones.

En caso de experiencia obtenida en el CUC: de conformidad con la Ley de Simplificación de Trámites, se verificará internamente por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos la misma se tomará directamente del expediente la experiencia obtenida en el CUC.

Evaluación del desempeño:

Evaluación del desempeño hasta 15%, tal porcentaje se obtendrá del promedio de las calificaciones de servicios de los últimos tres años.

En caso de que no se cuente con alguna de las calificaciones del desempeño, se otorgará el porcentaje de este factor a todos los participantes del concurso respectivo.

Pruebas Psicométricas:

La aplicación de pruebas psicométricas o predictores tendrá un valor máximo de 10%. Los predictores tienen como objetivo hacer una predicción del comportamiento futuro de un candidato y su nivel de idoneidad para ejecutar las responsabilidades en el puesto para el cual concursa.

La batería de pruebas seleccionadas es definida, aplicada y calificada por un Profesional en Psicología contratado para este fin y se aplicaran de acuerdo al Manual Institucional de Clases para el Profesional 1B.

Prueba de conocimiento, situacional u otra:

La prueba de conocimiento, situacionales u otra tendrán un valor de 5%. Se tomará en consideración dentro de la prueba de conocimiento, la cual estará distribuida de la siguiente manera: 4% temario de la especialidad que será entregado al participante en la fecha de retiro de documentos, un 1% prueba relacionada con conocimientos básicos en computación.

Dichas pruebas pretenden obtener información cognitiva básica del candidato a ocupar el puesto respectivo. Cada participante se someterá a pruebas de conocimiento relacionadas con la normativa que rige a la administración pública. Se valorará la aplicación de conocimientos, habilidades o destrezas y la capacidad para relacionarlos con la realidad inmediata, actualización en el campo específico.

Deberán demostrar conocimientos básicos de la disciplina con respecto a la realidad nacional. capacidad para aplicar principios básicos y la normativa en el cargo específico.

Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito:

Esta calificación corresponde a la nota obtenida por el funcionario en relación a los puntos relacionados con el Reglamento de Carrera Administrativa y Reconocimiento del Mérito. Los factores de calificación para reconocimiento de Carrera Administrativa son:

- Educación formal adicional a la exigida y referida al puesto.
- Trayectoria de servicio en el Colegio Universitario de Cartago.
- Capacitación como instructor ad honorem.
- Proyección comunitaria a nombre de la Institución.
- Reconocimiento de aportes a la productividad institucional.

El puntaje máximo por reconocer en carrera administrativa y reconocimiento de méritos, es de un 5% de conformidad con el Artículo 7° del reglamento precitado, según el desglose de los Artículos 10, Artículo 11, Artículo 12, Artículo 13 y Artículo 14 del Reglamento de Carrera Administrativa y Reconocimiento de Méritos para el Personal del CUC.

7. SELECCIÓN DE LA TERNA:

- 7.1 Una vez obtenidos los resultados, se tomará como terna las tres personas que obtuvieron el mayor puntaje final una vez terminado el proceso.
- 7.2 El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos prepara la propuesta para ser enviada a la Dirección administrativa Financiera para su revisión y envío a la Decanatura para resolución aprobando la terna respectiva y aval del proceso realizado por del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- 7.3 Los integrantes de la terna deben cumplir la totalidad de pruebas requeridas para el Concurso Interno 05-2021, caso contrario no podrá integrar la Terna respectiva, salvo por justificación médica y judicial.
- 7.4 No se reprograma la cita para entrega de documentos, así como, las pruebas descritas en este procedimiento.

8. ANULACION DE LA OFERTA

El Colegio Universitario de Cartago tendrá por cierta y completa la información aportada por los concursantes; sin embargo, cualquier dato falso que existiera será motivo suficiente para anular la oferta, eliminar al concursante de la terna si figura en ella, o tramitar la sanción respectiva.

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos tiene la potestad de investigar la información presentada por los participantes.

9. APELACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con el Artículo 23 del Reglamento de Concursos y Selección de Personal del Colegio Universitario de Cartago, la calificación final del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, será notificada a cada uno de los concursantes, quienes tendrán un plazo de 3 días hábiles para plantear recursos, de revocatoria ante el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos o de apelación ante la Decanatura.

La resolución de nombramiento, tendrá recurso de revocatoria ante la Decanatura, en un plazo de 3 días hábiles. Tanto el recurso de revocatoria como de apelación deberán ser resueltos en un plazo máximo de 5 días hábiles.

10. PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.

Los documentos que los participantes en el Concurso hubieren aportado a requerimiento del CUC, así como cualquier prueba que hubieren rendido y sus resultados, serán propiedad del CUC.

11. NOTIFICACIONES OFICIALES

Los oferentes serán notificados oficialmente de los actos administrativos referentes al Concurso Interno 05-2021, mediante el correo electrónico que deben indicar en el documento "*Recepción de ofertas*"

ANEXOS

ANEXO 1. Perfil del Cargo

De conformidad con la aprobación en el STAP-1692-2021, y revisión de la Jefatura actual Andrés Aguirre Chinchilla al 08 noviembre 2021.

Perfil de Cargo

| DETALLE DEL CARGO |
|--|
| a. Identificación y ubicación del cargo |
| Clase de puesto: Asistente Profesional 1B |
| Título del cargo: Contador |
| Departamento: Departamento Financiero |

| b. Descripción del cargo |
|---|
| Objetivo: Realizar el proceso contable de las operaciones de la Institución terminando con la emisión de los Estados Financieros institucionales de conformidad con la normativa vigente. |

| c. Desempeño de actividades | |
|------------------------------------|--|
| 1. | Contabilizar los asientos de diario provenientes de las transacciones institucionales (hechos económicos) |
| 2. | Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las labores contables en estricto apego con la normativa vigente sobre las Normas |

c. Desempeño de actividades

| | |
|-----|---|
| | Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico (NICSP) y sus regulaciones. |
| 3. | Elaborar las conciliaciones bancarias y el auxiliar de caja y bancos para cada cuenta. |
| 4. | Coordinar las acciones para la verificación del inventario de materiales y suministros (auxiliar) en las bodegas institucionales, depura y concilia los resultados en coordinación con la Dependencia responsable de la gestión respectiva. |
| 5. | Coordinar las acciones para la verificación del inventario de la Propiedad, Planta y Equipo (auxiliar) de la institución, depura y concilia los resultados en coordinación con la Dependencia responsable de la gestión respectiva. |
| 6. | Elaborar los auxiliares de las demás cuentas contables. |
| 7. | Elaborar los estados financieros institucionales con sus respectivas notas, y los presenta ante las instancias correspondientes. |
| 8. | Elaborar los Estados Financieros institucionales NICSP, para la presentación ante la Dirección General de Contabilidad Nacional. |
| 9. | Elaborar el informe ejecutivo de presentación de los Estados Financieros de conformidad con la normativa vigente sobre las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico (NICSP). |
| 10. | Confeccionar el informe mensual de conciliación bancaria para el Ministerio de Educación Pública |
| 11. | Confeccionar el informe de inversiones financieras mensuales para la autoridad presupuestaria |

c. Desempeño de actividades

| | |
|-----|--|
| 12. | Confeccionar el informe mensual de conciliaciones bancarias para el Banco Central y Autoridad Presupuestaria |
| 13. | Confeccionar el informe de flujo de caja mensual para la Autoridad Presupuestaria |
| 14. | Coordinar con el encargado de la ejecución presupuestaria, las actividades para verificar los movimientos de las cuentas contables que se encuentren relacionados con los registros presupuestarios, para elaborar el cierre y conciliación de ambos informes. |
| 15. | Confeccionar las declaraciones de Retención de la Fuente mensuales. |
| 16. | Confeccionar las declaraciones informativas mensuales de retención de la fuente. |
| 17. | Confeccionar las declaraciones mensuales de Impuesto al Valor Agregado. |
| 18. | Elabora propuestas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente de la operacionalidad contable del sistema integrado de información financiera. |
| 19. | Asesora a la Comisión NICSP y a otros funcionarios para elaborar políticas y procedimientos contables de acuerdo con la normativa contable vigente sobre las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y sus regulaciones. |
| 20. | Colabora con la Jefatura en el diseño y mantenimiento y actualización de los procedimientos contables institucionales. |
| 21. | Diseña los procedimientos e instructivos en la fase de la programación y control de los flujos financieros de la institución de caja y otros resultados económicos. |

c. Desempeño de actividades

| | |
|-----|---|
| 22. | Realiza labores administrativas derivadas en el ejercicio de su función, resuelve consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. |
| 23. | Mantiene informada a la Jefatura de cualquier irregularidad detectada en el ejercicio de su función. |
| 24. | Emite informes relacionados con la actividad del puesto. |

d. Conocimientos y destrezas

| | |
|----|--|
| 1. | Conocimiento total del ciclo contable.. |
| 2. | Manejo de conciliaciones bancarias. |
| 3. | Conocimientos en auditoria y revisión de cuentas contables. |
| 4. | Conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de Información Financiera. |
| 5. | Conocimiento de las leyes, reglamentos y normativa prudencial que las entidades supervisadas deben cumplir. |
| 6. | Normativa de control y ejecución presupuestaria. |
| 7. | Manejo de herramientas y paquetes de computo: Windows Office, Excel Avanzado y Outlook e Internet. |

e. Formación académica y requisito

| | |
|----|---|
| 1. | Naturaleza del Trabajo: Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas de alguna dificultad, en las cuales debe aplicar, principios teóricos y prácticos. |
| 2. | Requisitos: Manual Clases del Colegio Universitario de Cartago |
| 3. | Licenciatura en una carrera atinente a la especialidad del puesto. |
| 1. | Incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica (indispensable) |
| 2. | Capacitación en el manejo de equipo computarizado (indispensable) |
| 3. | Poseer licencia B-1, cuando el cargo lo amerite |
| 4. | Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo. |

f. Especificaciones del Cargo

| | |
|----|--|
| 1. | Valores como agentes humanos para fortalecer la convivencia del equipo de trabajo |
| 2. | Adecuadas relaciones interpersonales y asertividad. |
| 3. | Comprometido con los valores institucionales orientado al cumplimiento de los objetivos. |
| 4. | Vocación para la excelencia en el servicio al cliente. |
| 5. | Responsable por el manejo de equipo de oficina y electrónico |
| 6. | Orden |
| 7. | Calidad del trabajo |
| 8. | Compromiso |

f. Especificaciones del Cargo

| | |
|-----|-------------------------|
| 9. | Ética |
| 10. | Adaptabilidad al cambio |
| 11. | Trabajo en equipo |

ANEXO 2. Cartel Concurso

**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CONCURSO INTERNO N° 05-2021
CARGO: CONTADOR**

TIPO DE NOMBRAMIENTO: propiedad
JORNADA: 35 hrs semanales

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores profesionales científicas y administrativas de alguna dificultad, en las cuales debe aplicar, principios teóricos y prácticos en Contabilidad en el Colegio Universitario de Cartago.

REQUISITOS:

- Licenciatura en el área de la especialidad del cargo (*)
- Incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.
- Poseer licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.
- Manejo de equipo computarizado
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento Financiero
COMPONENTES SALARIALES:

Salario base: ₡625.400.00
Anualidad antes de Ley No.9635: ₡11.764,00
Anualidad después de Ley No.9635: ₡11.837,00
Carrera profesional: ₡2.273,00 c/ punto

INSTRUCCIONES GENERALES

Los interesados pueden obtener información en la página web www.cuc.ac.cr, correspondiente al procedimiento, cronograma, cartel del presente concurso, la cual estará publicada a partir del 22 de noviembre de 2021. La recepción de documentos se realizará del 10 al 16 de diciembre de 2021, para ello debe solicitar cita del 07 al 13 de

diciembre de 2021 de 9 a.m. a 4 p.m. al 2550-6241, el interesado debe presentar los documentos completos correspondientes a los requisitos del concurso, las citas no serán reprogramadas

La entrega de documentos se realizará por medio digital al correo reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr

El día de la cita asignada el participante debe acceder a la plataforma Teams para confrontar los documentos enviados.

Los interesados pueden obtener por medio de nuestra página web el Reglamento de Concursos y Selección de Personal del Colegio Universitario de Cartago. Según el artículo 12 del Reglamento precitado, podrán participar en Concursos Internos todos aquellos funcionarios en propiedad o interinos con más de seis meses de nombramiento continuo. Horario de atención de consultas: de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. al teléfono 2550-6241, o bien al correo electrónico reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr

Dirección: Colegio Universitario de Cartago, de la Funeraria La Última Joya 400 metros sur, 100 metros este y 50 metros sur, Barrio el Molino, Cartago.

ANEXO 3. Formato de documentos digitales

FORMATO DE DOCUMENTOS DIGITALES
CONCURSO INTERNO N° 05-2021

Los participantes de este concurso para el envío de documentación vía correo electrónico deberán remitir la totalidad de los documentos requeridos en este concurso a la dirección electrónica reclutamientoyseleccion@cuc.ac.cr, siguiendo las especificaciones técnicas descritas a continuación:

El archivo será nombrado con su número de cédula (sin espacios, incluya los ceros), guion bajo seguido del número del concurso, ejemplo: 101230456_2021-02. En el asunto del correo debe indicar: Concurso Interno N° 05-2021 CONTADOR. El documento debe incluir toda la información mencionada en este apartado "*Requisitos para la inscripción en el concurso*", en un único archivo. La información escaneada y grabada en el archivo PDF debe ser la misma que inscribió en el concurso. Recuerde incluir la totalidad de documentos requeridos en este apartado "*Requisitos para la inscripción en el concurso*" no se recibirán ofertas incompletas.

Todo en orden cronológico y en un único archivo en el formato indicado anteriormente. Es muy importante que la información entregada sea presentada en el formato solicitado, para que su oferta no sufra pérdida de información, ilegibilidad o problemas para abrir los archivos. La información escaneada y grabada en un archivo PDF debe ser la misma que inscribió en su oferta. Recuerde incluir la totalidad de documentos requeridos, no se recibirán ofertas incompletas.

ANEXO 4. Atinencias y Especialidades

ATINENCIAS Y ESPECIALIDADES
CONCURSO INTERNO N° 05-2021

Las atinencias para el cargo de Contador son las siguientes:

- Contabilidad
- Contabilidad y Finanzas
- Contaduría o Contaduría Pública.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ANEXO 5 Declaración Jurada



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DEPARTAMENTO GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS
CONCURSO INTERNO N°05-2021
DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, cédula _____,

Declaro bajo juramento que de conformidad con el artículo 2, inciso 7 del Reglamento de Concursos y Selección de Personal del Colegio Universitario de Cartago, que no tengo parentesco (hasta el segundo grado de consanguinidad) y afinidad con la jefatura de la dependencia donde esté la vacante de que se trate o con el superior jerárquico de este, en la respectiva dependencia, ni con el Decano, ni con los miembros del Consejo Directivo, ni con la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Para efectos de seguimiento de la normativa aplicable al régimen de pensiones respectivo, declaro que me encuentro jubilado SI () NO (), de ser respuesta afirmativa favor indicar a cuál régimen de pensiones pertenece _____

Declaro que he recibido cesantía de Institución Pública SI () NO (). En caso de haber recibido cesantía favor debe presentar certificación donde se especifique el número de años que fueron pagados por este concepto y la fecha en que fue cancelado.

De conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 43249-S declaro que he recibido las vacunas contra el COVID-19: SI () NO (). Las participantes que deseen participar en el Concurso y no han recibido las vacunas contra el COVID-19 pueden hacerlo. Sin embargo para realizar el respectivo nombramiento debe de cumplir con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 43249-S.

De acuerdo con lo que establecen las bases del Concurso Interno N° 05-2021 para participar en el Concurso para el cargo de **CONTADOR** del Colegio Universitario de Cartago, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este proceso, por lo que me someto a lo establecido en cada una de las fases de dicho proceso.

Manifiesto que todos los datos e información contenida en los documentos aportados son veraces y correctos; así mismo que las copias o documentos escaneados y aportadas son fieles del original, en conocimiento de las sanciones que pudieran derivar por faltar a la verdad., además señalo mi dirección de correo electrónico _____, como medio para recibir comunicaciones resultantes del proceso del concurso.

Dado en Cartago, a los _____ días del mes de _____ de 2022.

Firma: _____

ANEXO 6 Temario Prueba de Conocimiento

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS**

CONCURSO INTERNO N° 05-2021

TEMARIO PRUEBA DE CONOCIMIENTO

1. Constitución Política de Costa Rica.
2. Ley Orgánica del Colegio Universitario de Cartago N° 9625.
3. Reglamento a la Ley que Regula las Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitaria N° Decreto N°42377-MEP.
4. Ley General de la Administración Pública, Ley N°.6227.
5. Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131.
6. Ley N°8292 de Control Interno
7. Reglamento Autónomo de Trabajo del CUC.
8. Reglamento de Bienes y Servicios del CUC.
9. Código de Ética del CUC.
10. Normas Internacionales de Contabilidad para Sector Público (NICSP)
11. Conocimiento general en el área de especialidad que le permita al candidato ejecutar las actividades del cargo. (Contabilidad)
12. Conocimientos en computación.
13. Excel Avanzado (esto es indispensable, porque la persona deberá trabajar con hoja electrónica)

ANEXO 7 Cronograma del Concurso

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
RECURSOS HUMANOS**

CONCURSO INTERNO N° 05-2021

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

| DETALLE DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | FECHA |
|---|--|-----------------------------------|
| | | |
| I FASE | | |
| Publicación del Concurso Interno 05-2021 | | |
| Publicación Concurso Interno N° 05-2021 | D.G.I.R.H. | 22 de noviembre de 2021 |
| II FASE | | |
| Reclutamiento y aplicación de pruebas | | |
| Solicitud de citas para entrega de documentos | Interesados | Del 07 al 13 de diciembre de 2021 |
| Recepción de documentos | D.G.I.R.H. | Del 10 al 16 de diciembre de 2021 |
| Evaluación de documentos | D.G.I.R.H. | Del 10 al 14 de enero de 2022 |
| Verificación de referencias | D.G.I.R.H. | Del 10 al 14 de enero de 2022 |
| Comunicado de resultados | D.G.I.R.H. | 17 de enero de 2022 |
| Interposición de Recurso de Revocatoria | D.G.I.R.H. | Del 18 al 20 de enero de 2022 |
| Resolución de Recursos de Revocatoria | D.G.I.R.H. | Del 21 al 27 de enero de 2022 |
| Aplicación de pruebas de conocimiento | D.G.I.R.H./Profesional o Empresa Externa | 09 de febrero de 2022 |
| Aplicación de pruebas psicométricas. | D.G.I.R.H./Profesional o Empresa Externa | 10 de febrero de 2022 |
| | | |

| III FASE | | |
|--|-------------------------------------|--|
| Conformación de terna y nombramiento | | |
| Presentación terna a la Decanatura | Dirección Administrativa Financiera | 18 de febrero de 2022 |
| Aprobación de la Terna por parte de la Decanatura | Decanatura | 23 de febrero de 2022 |
| Comunicación de resultados a participantes | D.G.I.R.H. | 24 de febrero de 2022 |
| Periodo de recursos de revocatoria y apelaciones | Participante | Del 25 de febrero al 01 de marzo de 2022 |
| Resolución de recursos de revocatoria y apelaciones. | D.G.I.R.H y Decanatura | Del 02 al 08 de marzo de 2022 |
| Comunicación de resultados a la jefatura inmediata | Dirección Administrativa Financiera | 14 de marzo de 2022 |
| Nombramiento del Contador | Decanatura | 31 de marzo de 2022. |

D.G.I.R.H: Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

P.S.R.H: Profesional en Psicología Dpto. Gestión Institucional de Recursos Humanos