

**CONCURSO EXTERNO  
CE-01-26  
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

**SUBPROCESO DE CONTABILIDAD**

**CLASIFICACIÓN: SERVICIOS 3 (TÉCNICO MUNICIPAL 2) CARGO: TÉCNICO EN CONTABILIDAD.**

**A tiempo completo (horario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.)**

**REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:**

Formación:

- A) Bachiller en Educación Diversificada y Técnico del INA en la actividad a desarrollar según su puesto.
- B) Técnico Medio o Diplomado en el campo de actividad de la instancia donde se desempeñe o a las necesidades de la misma.

Carreras: Administración, Administración de Negocios, Administración de Empresas o Dirección de Empresas con énfasis en: Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Contaduría, Contaduría Pública.

Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Técnico en Contabilidad, Técnico en Contabilidad en las áreas de Costo y Finanzas. Título de Contador reconocido por el Ministerio de Educación Pública

Experiencia Laboral: Un (1) año de experiencia en labores afines con el puesto.

Experiencia en supervisión de personal: No requiere.

Legales:

- Certificado de Antecedentes Penales (vigente).
- Cédula de identidad (vigente)
- Incorporación al Colegio Profesional de Contadores Privados<sup>1</sup> y constancia que indique que se encuentra activo y al día.

**PREFERIBLE:**

- Elaboración de informes técnicos.
- Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

---

<sup>1</sup> De acuerdo con el artículo N°32 de la Ley N°1269 Ley Orgánica del Colegio de Contadores Privados y al artículo 41 del Reglamento a la Ley N°1269

### **CONDICIONES SALARIALES:**

Según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del reglamento a la Ley Marco de Empleo Público.

\***Salario compuesto:** ₡605,989.59 más pluses que en derecho correspondan.

\***Salario global:** ₡874,700.00 (en atención a la Ley N°10159, Ley Marco de Empleo Público)

### **Otros:**

- Servicios Médicos de Empresa
- Asociación Solidarista.

### **CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

En atención a las leyes<sup>2</sup>:

- Ley N°8862 Ley de Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el Sector Público.
- Ley N°10120 Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendientes.

### **Personas con alguna discapacidad:**

- a) Las personas oferentes con alguna discapacidad, deben informar de tal condición al momento de enviar toda la información en donde expongan la información relacionada con aquellos aspectos que considere de interés, para poder determinar las adecuaciones y adaptaciones, así como los aspectos físicos o ambientales, entre otros, requeridos para la valoración de los factores establecidos en este proceso, además debe indicar las particularidades o limitaciones bajo las cuales aceptaría un eventual nombramiento.
- b) Debe presentar certificado de discapacidad emitido por CONAPDIS vigente a la fecha en que se inicia la participación en el proceso, este será reconocido en virtud que implica que la persona cuenta con dictamen o epicrisis médica.

---

<sup>2</sup> Somos una Municipalidad Inclusiva, pueden participar todas las personas que cumplan con la totalidad de los requisitos.

- c) Las personas que presenten el dictamen, certificado o epicrisis médica emitido por la CCSS o bien la certificación de CONAPDIS y aprueben el proceso en todas sus fases, y obtengan una calificación igual o superior a 70% obtendrán la condición de elegibilidad.

### **LINEAMIENTOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO**

#### **Se recibirán ofertas solamente:**

1. Por correo electrónico.
2. Para enviar la documentación deberán de hacerlo desde la dirección de correo electrónico que fue consignada en la oferta de servicios, no se aceptará información remitida desde correos distintos al consignado en la oferta de servicios.
3. El correo electrónico asignado para recibir ofertas será **UNICAMENTE** [recursoshumanos3@escazu.go.cr](mailto:recursoshumanos3@escazu.go.cr)
4. Las ofertas **SOLO SE RECIBIRÁN** vía correo electrónico los días **O1 y O2 de julio del 2026, hasta las 11:59pm**, las ofertas que ingresen fuera de esas fechas no se considerarán para el proceso de reclutamiento.
5. Para participar, las personas interesadas al enviar el correo con la información deberán escribir en el asunto únicamente: **postulación CE-OI-26**
6. Cuando se adjunten los documentos deben enviarse en PDF y debidamente rotulados para poder identificar cada uno de ellos.

#### **Los documentos que deben enviar son los siguientes:**

- a) \*Curriculum en formato ATS (máximo 2 páginas).
- b) \*Formulario de Oferta de Servicios. (completado en computadora y firmado).
- c) \*Formulario de Acreditación de Atestados (completado en computadora y firmado).
- d) \*Consentimiento Informado, (completado en computadora y firmado).
- e) \*Declaración jurada, (completado en computadora y firmada).

\*ambos formularios, el Consentimiento Informado, la Declaración jurada y una guía para la elaboración de formulario en formato ATS, los encuentran en:

<https://escazu.go.cr/transparencia/recursos-humanos-y-materiales>

- f) Cédula de identidad, vigente.
- g) Certificado de antecedentes penales, vigente.
- h) Título de Bachiller de Secundaria.
- i) Título a nivel Técnico o Diplomado Universitario.

j) Constancia del colegio profesional de Contadores Privados que indique que la persona se encuentra activa y al día con las obligaciones del colegio.

k) Carta(s) de tiempo laborado.

l) También podrá aportar cursos o capacitaciones que sean atinentes (relacionados) al cargo.

## 7. Formato en el cual deberán de enviar toda la documentación

De no presentar la información tal cual se solicita, la oferta quedará excluida del proceso

Cuando se adjunten los documentos deben enviarse en PDF de la siguiente forma:

1. Un solo documento que contenga el curriculum vitae en formato ATS (no se aceptarán imágenes).
2. Un solo documento en PDF que contenga los siguientes documentos y en el siguiente orden:
  - Formulario Oferta de Servicios (no se aceptarán imágenes).
  - Formulario Acreditación de Atestados. (no se aceptarán imágenes)
  - Consentimiento Informado (no se aceptarán imágenes).
  - Declaración Jurada. (no se aceptarán imágenes)
  - Título de Bachiller de Secundaria.
  - Título a nivel Técnico o Diplomado Universitario.
  - Incorporación al colegio profesional.
  - Constancia de que la persona se encuentra activa y al día con el colegio profesional.
  - Certificado de Antecedentes Penales (vigente).
  - Cartas de tiempo laborado que indiquen período, puesto(s) desempeñado(s) y funciones realizadas (no se aceptarán imágenes).
  - Títulos de cursos que sean atinentes al cargo.
3. Un solo documento en PDF que contenga, cédula de identidad y carné del colegio profesional.
4. Los documentos que requieren ser firmados como los formularios, la declaración jurada y el consentimiento informado, si la persona postulante no cuenta con firma digital deberá imprimirlos y firmarlos y enviarlos escaneados en formato PDF.

**Importante aclarar con respecto a la experiencia:**

Experiencia en el sector privado: la carta debe indicar el período en el cual laboró (fecha de inicio y finalización de la relación laboral) nombre del puesto y funciones desempeñadas, en caso de haber tenido manejo de personal lo puede indicar.

Experiencia en el Sector Público: la carta debe indicar el período en el cual laboró (fecha de inicio y finalización del contrato, deberá indicar las anualidades antes de la Ley N°9635 y las anualidades después de la Ley N°9635) nombre del puesto, funciones desempeñadas, en caso de haber tenido manejo de personal lo puede indicar.

**Importante:**

En caso de que la información enviada por la persona interesada esté incompleta, no será considerada para el proceso de reclutamiento.

**De las ofertas que se reciban, esta administración actuará de la siguiente manera:**

1. Las ofertas que fueron recibidas serán analizadas para verificar el cumplimiento de requisitos.
2. A las ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos, se les comunicará mediante correo electrónico y se les dará cita para que presenten originales y copias de toda la documentación que enviaron vía correo electrónico y de esta forma ser confrontados, en caso de detectarse falsedad o irregularidad, automáticamente quedará fuera del concurso.
3. En caso de que la información enviada por la persona interesada esté incompleta o se detecte algún inconveniente, no será considerada para el proceso de reclutamiento.
4. Posterior al **02 de julio del 2026** las ofertas recibidas serán analizadas para verificar el cumplimiento de requisitos.

**PREDICTORES A EVALUAR  
SERVICIOS 3 (TÉCNICO MUNICIPAL 2)**

| <b>FACTORES DE VALORACIÓN</b>  | <b>PORCENTAJE MAXIMO</b> |
|--|--------------------------|
| 1- Nivel académico   | 5,00%                    |
| <i>Bachiller en Educ. Media y Técnico Medio o Técnico del INA o Diplomado Universitario (entre 60 y 90 créditos)5%</i> |                          |
| 2- Experiencia en puestos similar:   | 10,00%                   |
| ▪ 1 año: 5%  |                          |
| ▪ Más de 1 año a 3 años: 7%  |                          |
| ▪ Más de 3 años 10%  |                          |
| 3- Prueba de conocimiento  | 40,00%                   |
| 4- Entrevista  | 35,00%                   |
| 5- Cursos atinentes: (1 punto por cada curso hasta un máximo de 10 puntos). (10%)                                      | 10,00%                   |
| <b>TOTAL</b>   | <b>100,00%</b>           |

**COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN O DESESTIMACIÓN DE OFERTAS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO**

- a) Una vez valorados y analizados los documentos aportados por la persona participante, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, se indicará vía correo electrónico la permanencia o desestimación en el presente concurso, asimismo, en esta etapa se podrán realizar las prevenciones que correspondan en el supuesto de que exista documentación que pueda ser subsanada (aclaraciones).
- b) Únicamente se considerarán aquellas ofertas que cumplan la totalidad de los requisitos de admisibilidad y que hayan presentado la totalidad de la documentación durante el período establecido cumpliendo a cabalidad con estas bases de selección.

## **INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PUESTO**

### **Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnico-administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere la aplicación de conocimientos formales obtenidos a nivel de educación superior y experiencia específica en el campo.

### **Técnico en Contabilidad**

Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de las labores administrativas propias de la dependencia donde labora, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad administrativa.

Recibir, revisar y verificar, en forma general, que los documentos de respaldo y los cálculos coincidan con los montos a pagar según sea el caso (Pago a proveedores, ayudas y beneficios a funcionarios, transferencias a otras entidades, deducciones aplicadas, pólizas, servicios fijos, cancelación de renta a Tributación).

Preparar documentación y crear nóminas. Ordenar la documentación, sellar, foliar y trasladar a quien ocupe el cargo de Contador Municipal.

Colaborar en la generación de nóminas de pagos a proveedores, misma que se realiza desde el sistema informático, se debe seleccionar el auxiliar contable correspondiente y luego generar la consulta, marcar las facturas que se van a cancelar y posteriormente se genera la nómina de pago y se imprime; una vez generada la nómina de pago proceder a ingresar al sistema para consultar las facturas incluidas en la nómina de pago, marcar una por una para generar las solicitudes de transferencia o cheque, según corresponda.

Colaborar en la generación de cheques y transferencias a proveedores. Ingresar al sistema para crear solicitud de transferencia o cheque, incluye el detalle, generación del asiento contable, la meta y los rubros presupuestarios proporcionados por Control de Presupuesto para los pagos de años anteriores y se aprueba la solicitud para imprimir el cheque/transferencia.

Colaborar con la anotación y traslado de cheques y transferencias, para la Alcaldía Municipal, para el aval y aprobación de estos.

Colaborar con el trámite de ayudas económicas. Ingresar al sistema para crear solicitud de transferencia o cheque, incluir el detalle, generar el asiento contable, incluir la información de la meta y los rubros presupuestarios proporcionados por Control de Presupuesto para los pagos de la solicitud para imprimir el cheque/transferencia. En este caso se debe verificar la documentación de respaldo como el acuerdo del Concejo que autoriza el pago del ayuda acompañado de la solicitud de bienes y servicios.

Colaborar con el trámite de pagos de aportes de ley a instituciones públicas. Ingresar al sistema, seleccionar el auxiliar contable correspondiente (transferencia corriente o de capital), crear el registro en Transacciones Actuales del módulo cuenta corriente, de acuerdo con la institución que corresponde, posteriormente se debe generar la nómina de pago y la solicitud de transferencia o cheque, incluir el detalle, generar el asiento contable, incluir la información de la meta y los rubros presupuestarios proporcionados por Control de Presupuesto para los pagos de la solicitud para imprimir el cheque/transferencia.

Colaborar en la generación de cheques y transferencias de los convenios que ha firmado la municipalidad. Ingresar al sistema, seleccionar el auxiliar contable correspondiente (transferencia corriente o de capital), crear el registro en Transacciones Actuales del módulo cuenta corriente, de acuerdo con el beneficiario designado, posteriormente se debe generar la nómina de pago y la solicitud de transferencia o cheque, incluir el detalle, generar el asiento contable, incluir la información de la meta y los rubros presupuestarios proporcionados por Control de Presupuesto para los pagos de la solicitud para imprimir el cheque/transferencia. En este caso se debe verificar que la solicitud de bienes y servicios venga acompañada del expediente del solicitante, el cual debe contener el convenio aprobado y el acuerdo del concejo municipal que autoriza el pago de la transferencia.

Colaborar en la generación de cheques y transferencias de las deducciones, de transferencias de las liquidaciones de extremos laborales de las personas funcionarias. Ingresar al sistema para crear solicitud de transferencia o cheque, incluir el detalle, generar el asiento contable, incluir la información de la meta y los rubros presupuestarios proporcionados por Control de Presupuesto para los pagos de la solicitud para imprimir el cheque o transferencia.

Colaborar en la revisión de la documentación de respaldo de la solicitud de reintegro de caja chica o fondo rotativo y así como generar el cheque correspondiente. Aumento de los fondos de Caja Chica y Rotatorios: realizar con la emisión de cheque o transferencia electrónica y el registro contable de las cuentas se realiza de acuerdo con las clasificaciones establecidas en el catálogo contable y el

manual de Políticas contables, el auxiliar contabilidad deberá realizar el registro del incremento a los fondos rotatorios y cajas chicas con la emisión del cheque, en el cual se ingresan las cuentas contables correspondientes, en el caso de la caja chica este deberá generarse previamente con solicitud de la Oficina de Tesorería. En el caso del fondo rotatorio, se realiza con la recepción de una solicitud de bienes y servicios.

Elaborar constancias de retención y actualizar el control de retenciones de los proveedores, realiza un control cruzado entre las constancias impresas y los reportes del sistema se archivan y genera un listado de la retenciones aplicadas y conciliadas.

Registrar los enteros depositados por el Registro Nacional por concepto de timbres municipales, confeccionar los asientos de anulaciones de cheques o transferencia, Confeccionar los asientos de anulaciones de cheques o transferencia; entre otros.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

#### **Conocimientos deseables**

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

#### **Condiciones personales deseables**

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

## Condiciones organizacionales y ambientales

### SUPERVISIÓN

**RECIBIDA:** Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa institucional vigente. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de las tareas asignadas.

**EJERCIDA:** no ejerce supervisión.

### RESPONSABILIDADES POR FUNCIONES:

-Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos.

-Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

-Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

**POR RELACIONES DE TRABAJO:** La actividad origina relaciones constantes con superiores y las personas funcionarias, las cuales deben ser atendidas de acuerdo con los valores de la corporación municipal y en apego al reglamento de ética vigente.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que 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, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

**CONSECUENCIAS DEL ERROR:** Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos a cargo, en detrimento de las tareas asignadas, afectando la eficiencia de la Dependencia y la Municipalidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

### **COMPETENCIAS**

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

#### **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:**

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria:
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

#### COMPETENCIAS DE APOYO Y SERVICIO:

Competencias establecidas para las categorías de puestos a nivel Profesional, Policial, Técnico, Administrativo y Operativo que no tengan personal a cargo, todo ello de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad:

- Proactividad
- Compromiso
- Adaptabilidad

#### PRINCIPIOS ÉTICOS

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

#### VALORES

- integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso
- Equidad

ICT/MHR