

| | | | |
|----------------------------|---|--|--|
| Documento | Cartel Coordinador (a) Financiero Contable Colegio de Enfermeras de Costa Rica | | Versión N° 01-2024 |
| Sustituye: Nuevo | Rige a partir de: 03 de diciembre de 2024 | Aprobado por: Acuerdo 3, acta 2743, de la sesión de Junta Directiva del 02 de diciembre de 2024. | Fecha de modificación: 02 de diciembre de 2024 |



**CONCURSO
COORDINADOR (A) FINANCIERO CONTABLE
V.1-2024**

Contratación de Coordinador (a) Financiero Contable

Entidad Contratante: Colegio de Enfermeras de Costa Rica

Fecha de publicación: 03 de diciembre de 2024.

Modalidad de publicación: Externa

I. Objeto del contrato

Implementar estrategias financieras y contables. Manejar información financiera. Informar sobre actualización de impuestos y otras leyes

II. Requisitos del puesto

Los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

➤ **Nivel académico:**

a. Obligatorios:

- Licenciatura en Contaduría
- Incorporación al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

➤ **Conocimientos específicos:**

- Conocimientos en las Normas Internacionales Contables.
- Conocimiento en normas NIIF
- Legislación Tributaria Nacional
- Manejo del Sistema ERP Softland.
- Manejo avanzado de Excel.

➤ **Experiencia**

- Mínimo cinco años de experiencia en labores financieras-contables.
- Elaboración de Estados Financieros.
- Elaboración y control de presupuesto.
- Manejo y supervisión de personal.
- Manejo de sistemas contables de preferencia Exactus.

| | | | |
|----------------------------|---|--|--|
| Documento | Cartel Coordinador (a) Financiero Contable Colegio de Enfermeras de Costa Rica | | Versión N° 01-2024 |
| Sustituye: Nuevo | Rige a partir de: 03 de diciembre de 2024 | Aprobado por: Acuerdo 3, acta 2743, de la sesión de Junta Directiva del 02 de diciembre de 2024. | Fecha de modificación: 02 de diciembre de 2024 |

➤ **Habilidades:**

- Amplia capacidad de planificación y organización
- Manejo en sistemas contables, en especial Exactus.
- Amplio conocimiento en Excel.
- Centrado en el detalle.
- Facilidad de expresión.
- Comunicación Asertiva
- Trabajo en equipo

III. Funciones principales del puesto: Coordinador (a) Financiero Contable

El Coordinador (a) Financiero Contable tendrá la responsabilidad de Velar por la correcta gestión de los procesos financieros-contables. A continuación, se describen las principales tareas a desempeñar:

1. Controlar y dar seguimiento a los fondos disponibles en las cuentas bancarias de la Corporación.
2. Velar por el buen manejo de los recursos financieros de la Corporación.
3. Supervisar al personal del departamento, revisando los procesos bajo la responsabilidad y asignados a cada colaborador.
4. Elaborar y firmar estados financieros mensuales, después de realizar la revisión y ajustes de cuentas. Cierre de contabilidad mensual.
5. Verificación y análisis cuentas contables.
6. Preparación y presentación de Informes financieros-contables a la Administración y Junta Directiva.
7. Preparar la declaración anual D-151.
8. Revisión y visto bueno de transferencia de pago de cualquier índole.
9. Entrega y revisión de cheques.
10. Revisión de auxiliares de las cuentas contables.
11. Valoración en conjunto con la Junta Directiva de las reinversiones o inversiones de los fondos del Colegio y del Fondo Mutual.
12. Revisión, control de activos e inventarios.
13. Verificación y seguimiento Fondo Mutualidad.
14. Control de cuentas por cobrar.
15. Participación y elaboración de presupuesto anual.
16. Presentación de la ejecución presupuestaria al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República.
17. Supervisión y verificación de los movimientos de las cuentas bancarias del Colegio en general.
18. Revisión de planilla administrativa.
19. Aplicación de arqueo de caja chica y caja general.
20. Atención a solicitudes de Junta Directiva, Dirección Administrativa y demás entes de la organización.
21. Verificación de cálculos adelanto de cesantía y liquidaciones laborales.

| | | | |
|----------------------------|---|---|--|
| Documento | Cartel Coordinador (a) Financiero Contable Colegio de Enfermeras de Costa Rica | | Versión N° 01-2024 |
| Sustituye: Nuevo | Rige a partir de: 03 de diciembre de 2024 | Aprobado por: Acuerdo 3, acta 2743, de la sesión de Junta Directiva del 02 de diciembre de 2024. | Fecha de modificación: 02 de diciembre de 2024 |

22. Entrega de requerimientos a la Auditoría Interna o Externa.
23. Atender y cumplir requerimientos tanto de la Junta Directiva, Presidencia, Fiscalía y la Dirección Administrativa, en términos de información para la toma de decisiones.
24. Estructurar procesos y procedimientos, considerando los controles internos mínimos que requiere la Corporación para asegurar los activos de esta.
25. Cualquier otra que su jefatura inmediata requiera.

IV. Plazo y lugar de entrega de ofertas

Plazo de presentación: 10 días naturales, a partir de la fecha de publicación.

Forma de aplicación: Correo electrónico reclutamiento@enfermeria.cr

Formato de presentación: Las propuestas deben incluir documentación requerida en un solo documento en formato PDF, en el siguiente orden:

1. Hoja de vida actualizada.
2. Títulos universitarios (Licenciatura, Maestría y otros).
3. Certificación de incorporación al colegio profesional, respectivo (con no más de un mes de emitida)
4. Copia de cédula de identidad por ambos lados (vigente)
5. Hoja de delincuencia, con no más de un mes de emitida.
6. Certificados de capacitaciones recibidas en los últimos 5 años, iguales o mayores de 8 horas, relacionadas con el puesto en concurso.
7. Contar con firma digital.
8. Certificación que acredite la experiencia profesional en labores relacionadas, Certificación Externa: debe ser extendida por la autoridad competente de la organización pública o privada y contener como mínimo:
 - a. Nombre de la organización pública o privada.
 - b. Nombre completo, cargo y firma de la autoridad que certifica la experiencia.
 - c. Título o clasificación del puesto o puestos desempeñados, indicar el grado académico requerido para desempeñar el puesto.
 - d. Actividades y funciones realizadas de cada puesto.
 - e. Período durante el cual desempeñó las labores (incluye fecha de inicio y fin; ejemplo desde el día-mes-año hasta día-mes-año).
 - f. Cualquier otra documentación que considere importante.

| | | | |
|----------------------------|---|---|--|
| Documento | Cartel Coordinador (a) Financiero Contable Colegio de Enfermeras de Costa Rica | | Versión N° 01-2024 |
| Sustituye: Nuevo | Rige a partir de: 03 de diciembre de 2024 | Aprobado por: Acuerdo 3, acta 2743, de la sesión de Junta Directiva del 02 de diciembre de 2024. | Fecha de modificación: 02 de diciembre de 2024 |

V. Criterios de evaluación

Una vez preseleccionados los aspirantes que cumplieron con lo solicitado en la FASE DE REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE SELECCION, se aplicará la siguiente estructura de predictores de selección.

Predictores: Experiencia, nivel académico y Capacitaciones (Valor 65%)

| Criterio de evaluación | Porcentaje | | Valor |
|--|-------------------|-----|-----------------------------|
| Experiencia | 35% | 15% | 3 año de experiencia |
| | | 25% | 4 años de experiencia |
| | | 35% | 5 años de experiencia o más |
| Nivel académico | 20% | | Licenciatura en Contaduría |
| Capacitaciones y habilidades específicas | 10% | | Tres o más capacitaciones |
| TOTAL | 65% | | |

Los candidatos que obtengan una puntuación igual o mayor al 45% producto de la aplicación de la estructura de predictores de selección antes citada, se les convocará a la Prueba Técnica, Entrevista Técnica y Prueba PDA, según lo establecido en FASE DE EVALUACIÓN, ítem B.

Aquel candidato que no obtenga la puntuación igual o mayor al 45%, quedará excluido automáticamente del proceso.

| | | | |
|----------------------------|---|---|--|
| Documento | Cartel Coordinador (a) Financiero Contable Colegio de Enfermeras de Costa Rica | | Versión N° 01-2024 |
| Sustituye: Nuevo | Rige a partir de: 03 de diciembre de 2024 | Aprobado por: Acuerdo 3, acta 2743, de la sesión de Junta Directiva del 02 de diciembre de 2024. | Fecha de modificación: 02 de diciembre de 2024 |

A. Predictores: PDA, prueba técnica y entrevistas (Valor 35%):

| Predictor | Instrumento de evaluación | Porcentaje | Descripción |
|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|---|
| Prueba técnica (*) | Conocimiento | 15% | Información relevante, sobre las capacidades para el puesto. |
| Psicométrica | Personalidad | 10% | Identifica estilos de personalidad teniendo en cuenta dos ejes o variables: introversión o extroversión y racional o emocional. |
| Entrevista técnica (puesto) | De acuerdo a la especialidad | 10% | Evalúa la capacidad del postulante en un campo específico de su profesión. |
| TOTAL | | 35% | |

() Para optar por la Prueba PDA y Entrevistas, el candidato deberá obtener en la Prueba Técnica una calificación igual o superior al 80% del valor total, caso contrario quedará excluido automáticamente del proceso.*

Una vez aplicada la estructura de predictores indicada en los ítems A y B, serán ponderadas todas las puntuaciones, según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta y se obtendrá el resultado final para cada una de las personas participantes.

VI. Consultas y aclaraciones

Cualquier consulta deberá ser enviada al correo electrónico reclutamiento@enfermeria.cr a más tardar el 12 de diciembre de 2024.

VII. Condiciones del contrato

Duración: Plazo indefinido con periodo de prueba de tres meses.

Remuneración: ₡1 300 000.00 (un millón trescientos mil colones con cero céntimos)

VIII. Anexos

- Listado de documentos necesarios para la postulación.
 - Carta de interés, currículum vitae, documento de identidad, atestados, tres cartas de recomendación.
-

| | | | |
|----------------------------|---|---|--|
| Documento | Cartel Coordinador (a) Financiero Contable Colegio de Enfermeras de Costa Rica | | Versión N° 01-2024 |
| Sustituye: Nuevo | Rige a partir de: 03 de diciembre de 2024 | Aprobado por: Acuerdo 3, acta 2743, de la sesión de Junta Directiva del 02 de diciembre de 2024. | Fecha de modificación: 02 de diciembre de 2024 |

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar, planear y organizar la efectividad de las operaciones registradas en el ciclo contable de la institución, de manera efectiva y oportuna, para mejorar los controles y los procesos y asegurar una imagen de confiabilidad. Planear, organizar, direccionar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar, en forma proactiva y participativa, con visión estratégica, para lograr los objetivos de la organización.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Financiero-Contable

Supervisión recibida: Dirección Administrativa

Supervisión ejercida: Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- a. Elaborar y mejorar la estructura contable con la finalidad de mantener la base contable y políticas definidas sobre la contabilidad.
- b. Velar por que los estados financieros sean precisos, libres de errores significativos, y proporcionen información confiable para la toma de decisiones.
- c. Proponer, ante su superior, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, equipos de cómputo diverso y comunicación, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos, y la optimización en la eficiencia de su departamento.
- d. Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza en su departamento.
- e. Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.
- f. Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, subordinados, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza su departamento.
- g. Llevar a cabo investigaciones, estudios y aplicar conocimientos propios de su profesión para la solución de diversos aspectos objeto de su responsabilidad y de su departamento.
- h. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- i. Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.
- j. Mantiene diferentes controles sobre los trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- k. Asegurar que la información financiera revelada es fiable (libre de errores, razonablemente) con la finalidad de mostrar información correcta en los estados financieros.

| | | | |
|----------------------------|---|---|--|
| Documento | Cartel Coordinador (a) Financiero Contable Colegio de Enfermeras de Costa Rica | | Versión N° 01-2024 |
| Sustituye: Nuevo | Rige a partir de: 03 de diciembre de 2024 | Aprobado por: Acuerdo 3, acta 2743, de la sesión de Junta Directiva del 02 de diciembre de 2024. | Fecha de modificación: 02 de diciembre de 2024 |

- l. Coordinar el proceso presupuestario institucional y administrar eficientemente su ejecución, generar acciones tendientes a crear conciencia y eficiencia en el gasto y la inversión.
- m. Participar y asesorar en los cambios tecnológicos para actividades del área y de otras áreas que afectan la contabilidad, principalmente con la finalidad de mejorar las actividades de cara a la contabilidad.
- n. Controlar y dar seguimiento a los fondos disponibles en las cuentas bancarias de la institución.
- o. Velar por el buen manejo de los recursos financieros de la institución.

CONDICIONES DE TRABAJO

Inducción y capacitación necesarias.

Jornada laboral, es de tipo acumulativa de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. y viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Jornada continúa. Debe tener disponibilidad para las sesiones de Junta Directiva, cuando se requiera.

Se requiere de disponibilidad de horario para laborar extraordinariamente, en situaciones que así lo ameriten, previa solicitud de su jefatura inmediata.

Su lugar de trabajo son las oficinas centrales del Colegio de Enfermeras de C.R., ubicada en La Uruca de Repretel 800 mts al oeste, edificio a mano izquierda.

COMPETENCIAS TECNICAS

- Cinco años de experiencia en labores financieras-contables.
- Elaboración de Estados Financieros.
- Elaboración y control de presupuesto.
- Manejo y supervisión de personal.
- Manejo de sistemas contables de preferencia Exactus.

COMPETENCIAS GENERICAS

- Estados financieros
 - Conocimientos en las Normas Internacionales Contables.
 - Conocimiento en normas NIIF
 - Manejo del Sistema ERP Softland.
 - Manejo avanzado de Excel.
-

| | | | |
|----------------------------|---|---|--|
| Documento | Cartel Coordinador (a) Financiero Contable Colegio de Enfermeras de Costa Rica | | Versión N° 01-2024 |
| Sustituye: Nuevo | Rige a partir de: 03 de diciembre de 2024 | Aprobado por: Acuerdo 3, acta 2743, de la sesión de Junta Directiva del 02 de diciembre de 2024. | Fecha de modificación: 02 de diciembre de 2024 |

CARACTERISTICAS ESPECIALES

- Efectividad personal
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis
- Liderazgo
- Conocimiento
- Motivación
- Confidencialidad
- Capacidad de atención

EQUIPOS Y MATERIALES

Responsable de gestionar los recursos del área, garantizando su correcto uso y cuidado.
Equipos a su cargo: Computadora, sistemas institucionales, teléfono de oficina, radio de comunicaciones.
