

Documento	Cartel Auxiliar contable Colegio de Enfermeras de Costa Rica		Versión N° 01-2024
Sustituye: Ninguno	Rige a partir de: 28 de noviembre de 2024	Aprobado por: Acuerdo 43, acta 2741 de la sesión de Junta Directiva del 27 de noviembre de 2024	Fecha de modificación: 20 de noviembre de 2024



**CONCURSO
AUXILIAR CONTABLE V.1-2024**

Contratación de Auxiliar Contable

Entidad Contratante: Colegio de Enfermeras de Costa Rica

Fecha de publicación: 04 de diciembre de 2024

Modalidad de contratación: Externa

I. Objeto del contrato

Ejecutar labores técnicas, relacionadas con el Área de Contabilidad.

II. Requisitos del puesto

Los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

➤ **Nivel académico:**



a. Obligatorios:

Técnico en Contaduría u otra a fín.

b. Deseables:

Estudiante en Bachillerato Universitario o Administración.

➤ **Conocimientos específicos:**

a. Tres años de experiencia en labores contables.

b. Registros, cuentas por pagar y cobrar.

c. Conciliaciones bancarias.

d. Elaboración de transferencias.

e. Manejo Excel intermedio.

- Deseables:

f. Manejo de sistemas contables de preferencia Softland.

g. Conocimientos en las Normas Internacionales de Información Financiera.

h. Excel avanzado.

Documento	Cartel Auxiliar contable Colegio de Enfermeras de Costa Rica		Versión N° 01-2024
Sustituye: Ninguno	Rige a partir de: 28 de noviembre de 2024	Aprobado por: Acuerdo 43, acta 2741 de la sesión de Junta Directiva del 27 de noviembre de 2024	Fecha de modificación: 20 de noviembre de 2024

➤ **Habilidades:**

- Alta capacidad de planificación y organización.
- Orientación a resultados.
- Alta capacidad analítica.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Ética y compromiso.
- Tolerancia a la frustración.
- Trabajo bajo presión.
- Orden

III. Funciones principales del puesto: Auxiliar contable

El auxiliar contable tendrá la responsabilidad de realizar y revisar los registros contables que genera el sistema de contabilidad. A continuación, se describen las principales tareas a desempeñar:

1. Gestión de Correo Electrónico y Comunicaciones

- Revisar y responder correos electrónicos recibidos en Outlook.
- Brindar respuestas por correo a consultas de colegiados o compañeros.
- Atender llamadas telefónicas recibidas y realizadas.

2. Gestión de Caja Chica

- Controlar y custodiar la Caja Chica Administrativa.
- Registrar y solicitar el reintegro de las facturas pagadas con la caja chica administrativa y del centro de recreo.
- Realizar auto-arqueo de la caja chica administrativa.
- Mantener un archivo digital de los pagos realizados a la Junta Directiva desde la caja chica.
- Realizar el cheque de reintegro de caja chica y pasarlo para su firma.
- Archivar los cheques y sello de cada comprobante.

3. Depósitos y Conciliaciones

- Registrar los depósitos por colegiaturas y realizar los trámites correspondientes para el depósito.
- Realizar conciliaciones bancarias parcial y mensual de las cuentas designadas.
- Realizar conciliación de cuentas de balance relacionadas con el CECR, el Fondo Mutual y el centro de recreo.
- Depurar el auxiliar de depósitos por acreditar colegiaturas.
- Realizar la carga en el sistema y aplicar los depósitos realizados a las facturas correspondientes.
- Realizar la búsqueda de depósitos no identificados o con datos faltantes.
- Registrar notas de crédito o débito cuando sea necesario.

Documento	Cartel Auxiliar contable Colegio de Enfermeras de Costa Rica		Versión N° 01-2024
Sustituye: Ninguno	Rige a partir de: 28 de noviembre de 2024	Aprobado por: Acuerdo 43, acta 2741 de la sesión de Junta Directiva del 27 de noviembre de 2024	Fecha de modificación: 20 de noviembre de 2024

4. Cuentas por Cobrar (CxC) y Cuentas por Pagar (CxP)

- Aplicar saldos de créditos a colegiaturas en el módulo CxC.
- Registrar la Cta. por pagar al colegiado o beneficiario para la transferencia de beneficios aprobados.
- Registrar y mantener al día los traslados de fondos de la recaudación de cuotas.
- Actualizar los detalles de los beneficios otorgados.
- Realizar el levantamiento de suspensión a colegiado por cancelación de deuda.
- Cambios de entidad de Colegiados en Softland.
- Aplicación de Planillas deducciones de colegiaturas, en el transcurso del mes.
- Realizar y envío de cuadro Denegados de cargos automáticos.
- Solicitar el pago de devoluciones de dinero por errores en depósitos y generar la nota de dibido correspondiente a esta devolución de dinero.

5. Gestión de Beneficios y Fondos

- Recepción, realizar estudio y traslado de expedientes (Física y en sistema) para estudios, foliar y/o archivo por solicitud de Beneficios por 60 y 75 años en vida, Invalidez y/o Fallecimiento, según se designe.
- Incluir en Sistema Sinergia la solicitud de Beneficios por 60 y 75 años en vida, Invalidez y Fallecimiento según corresponda.
- Registrar la Cta. x Pagar al colegiado o beneficiario para la transferencia del Beneficios 60, 75 años en vida, Invalidez y Fallecimiento aprobados por Junta Incluir en el sistema Sinergia el # Acta, # Ofic. COVFOM, # transferencia y fechas a cada uno de los Colegiados que recibieron el Beneficio solicitado.
- Realizar informes mensuales sobre el fondo de mutualidad y subsidios.

6. Planillas y Cargas Sociales

- Elaborar las planillas administrativas quincenales.
- Generar el archivo para el pago de la planilla administrativa y enviarlo a la administración.
- Presentar las planillas de la CCSS e INS.
- Aplicar deducciones de colegiaturas en las planillas correspondientes.
- Realizar pagos en línea de la cuota obrero Patronal de la C.C.S.S., al Ministerio de Hacienda Impuestos I.V.A, e impuesto al salario, a las Municipalidades de San Jose y Alajuela, pago de Cable, pago de internet del Centro de recreo, recarga telefónica de los sinpe móvil, del WhatsApp, teléfonos de secretarios de J.D. y móvil del CECR.

7. Registros Contables y Asientos

- Registrar asiento contable Contabilidad General por reclasificaciones en el Fondo Mutual.
- Asignar y generar el asiento presupuestal en contabilidad.
- Realizar **respaldo de ajustes contables** y mantener registros de las operaciones contables.

Documento	Cartel Auxiliar contable Colegio de Enfermeras de Costa Rica		Versión N° 01-2024
Sustituye: Ninguno	Rige a partir de: 28 de noviembre de 2024	Aprobado por: Acuerdo 43, acta 2741 de la sesión de Junta Directiva del 27 de noviembre de 2024	Fecha de modificación: 20 de noviembre de 2024

8. Archivos y Documentación

- Confeccionar archivos en Excel para distintos registros, como carátulas de firmas de transferencias.
- Archivar documentos en formato PDF y organizarlos en la carpeta correspondiente.

9. Gestión de Proveedores y Beneficiarios

- Verificar la **cuenta por pagar** a proveedores y las facturas para pago.
- Realizar **inclusiones de nuevos proveedores** y beneficiarios en el sistema.

10. Tareas Administrativas y Otras Funciones

- Brindar soporte administrativo a otros miembros del equipo, como la asignación de asientos presupuestales.
- Realizar la revisión de reportes relacionados con la conectividad bancaria y las cuentas por cobrar.
- Asistir en la elaboración de los resúmenes de salarios para recursos humanos.

IV. Plazo y lugar de entrega de ofertas

Plazo de presentación: 5 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 técnico (Bachillerato, Licenciatura, Maestría y otros).
3. Copia de cédula de identidad por ambos lados (vigente)
4. Hoja de delincuencia, con no más de un mes de emitida.
5. Certificados de capacitaciones recibidas en los últimos 5 años, iguales o mayores de 8 horas, relacionadas con el puesto en concurso.
6. Contar con firma digital. (plus).
7. 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.

Documento	Cartel Auxiliar contable Colegio de Enfermeras de Costa Rica		Versión N° 01-2024
Sustituye: Ninguno	Rige a partir de: 28 de noviembre de 2024	Aprobado por: Acuerdo 43, acta 2741 de la sesión de Junta Directiva del 27 de noviembre de 2024	Fecha de modificación: 20 de noviembre de 2024

- 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.

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%	1 año de experiencia
		25%	2 años de experiencia
		35%	3 años de experiencia o más
Nivel académico	20%		Técnico en Contaduría u otra a fin
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 Auxiliar contable Colegio de Enfermeras de Costa Rica		Versión N° 01-2024
Sustituye: Ninguno	Rige a partir de: 28 de noviembre de 2024	Aprobado por: Acuerdo 43, acta 2741 de la sesión de Junta Directiva del 27 de noviembre de 2024	Fecha de modificación: 20 de noviembre 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 08 de diciembre de 2024.

VII. Condiciones del contrato

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

Remuneración: ₡ 403.461,60 (cuatrocientos tres mil cuatrocientos sesenta y un colones con sesenta 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 Auxiliar contable Colegio de Enfermeras de Costa Rica		Versión N° 01-2024
Sustituye: Ninguno	Rige a partir de: 28 de noviembre de 2024	Aprobado por: Acuerdo 43, acta 2741 de la sesión de Junta Directiva del 27 de noviembre de 2024	Fecha de modificación: 20 de noviembre de 2024

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y revisar los registros contables que genera el sistema de contabilidad, así como el registro de otras transacciones por medio de asientos contables, elaboración de transferencias, conciliaciones bancarias, control de cuentas, auxiliares, inversiones, servicios públicos, actualización de libros legales, estudios especiales asignados, control de activos y suministros, así como otros afines a la naturaleza de su puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Departamento: Financiero-Contable

Supervisión recibida: Coordinación Financiero-Contable

Supervisión ejercida: Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- Supervisar y velar por el adecuado cumplimiento de los lineamientos de su área de trabajo.
- Realiza la tramitología adecuada para el desempeño de sus funciones.
- Gestiona a tiempo las solicitudes encomendadas.
- Informar a tiempo al superior de aquellas situaciones que así lo requieran.
- Respectar el orden jerárquico para la resolución de conflictos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Inducción y capacitación necesarias.

La 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 continua. 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

- Registros, cuentas por pagar y cobrar
 - Conciliaciones bancarias.
 - Elaboración de trasferencias.
 - Manejo Excel intermedio.
-

Documento	Cartel Auxiliar contable Colegio de Enfermeras de Costa Rica		Versión N° 01-2024
Sustituye: Ninguno	Rige a partir de: 28 de noviembre de 2024	Aprobado por: Acuerdo 43, acta 2741 de la sesión de Junta Directiva del 27 de noviembre de 2024	Fecha de modificación: 20 de noviembre de 2024

COMPETENCIAS GENERICAS

- Excel avanzado.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

- Capacidad de análisis
 - Credibilidad técnica
 - Optimización del tiempo
 - Precisión
-