

CONCURSO EXTERNO**Oficina de Administración Financiera**

Requiere contratar los servicios de:

JEFE DE CONTABILIDAD

Jornada: 1/1, Plaza: 2530, Clase Ocupacional: JEFE A, Categoría Salarial: 14 (Salario Compuesto) o Jefe A SGT (Salario Global Transitorio), según sea el caso.

REQUISITOS:

- Título de Licenciatura en Contaduría Pública.
- Veinte meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos en:
 - Procedimientos internos e institucionales relacionados con su quehacer.
 - Manejo de equipo de cómputo y dominio del Sistema de Información de Administración Financiera.
 - Leyes, normativa y jurisprudencia relacionada con su campo de trabajo.
 - Normas Contables y de control interno.

REQUISITOS LEGALES:

- Incorporado (a) y activo (a) al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

REQUISITOS DESEABLES:

- Preferiblemente con conocimiento de las funciones que se realizan en este puesto.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planea, coordina y supervisa las actividades relacionadas con las labores derivadas de la Unidad de Contabilidad.
2. Revisa la aplicación de asientos de diario y los reportes de verificación entre contabilidad y presupuesto para elaborar el cierre contable del período que corresponda.
3. Verifica analiza y aprueba el informe de las inversiones transitorias y remite a quien corresponda.
4. Verifica, aplica y aprueba las conciliaciones de cuentas bancarias y prepara los saldos para el período siguiente.
5. Coordina, supervisa, ejecuta y aprueba la actualización del inventario de existencias en las bodegas institucionales, depura y concilia resultados en coordinación con la dependencia respectiva.
6. Coordina y elabora los estados financieros institucionales, y los presenta ante las instancias correspondientes.
7. Analiza y verifica los estudios de diversas cuentas, y liquida saldos cuando corresponda.
8. Verifica, analiza y aplica los asientos de diario para su aplicación final.
9. Asiste y asesora a los colaboradores a su cargo, al Director y a otros funcionarios en procedimientos y regulaciones relacionadas con su quehacer.
10. Realiza la gestión documental de asuntos relacionados con la unidad a su cargo.
11. Emite y revisa informes relacionados con el quehacer del puesto.
12. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.

CONDICIONES:

- Nombramiento por tres meses con posibilidades de prórroga. Nombramiento sujeto a la presentación de la hoja de delincuencia vigente por parte de la persona seleccionada y su correspondiente verificación según Resolución VRA-29-2022 y Circular ORH-14-2022. La persona seleccionada debe coordinar previamente su traslado, con las Jefaturas de ambas unidades, antes de incorporarse a su nuevo cargo. A discreción de la dependencia se aplicará una prueba y/o entrevista técnica para determinar la idoneidad del oferente. La nota mínima de aprobación es 7 en una escala de 1 a 10 tanto para la prueba específica como para la entrevista técnica. Un resultado desfavorable (menor a 7), excluye del proceso a la persona trabajadora participante.
- Horario de lunes a viernes de 8.00 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 5.00 p.m.

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con Licda. Kattia Castillo Díaz, al teléfono 2511-4350, o al correo electrónico kattia.castillo@ucr.ac.cr.

INSCRIPCIÓN:

• Las inscripciones en concurso externo únicamente se tramitan a través del Sistema Bolsa de Empleo <https://bolsaempleo.ucr.ac.cr/Generales/>. Debe seguir siguientes pasos:

1. Registrarse. Recibirá por correo electrónico una contraseña temporal.
2. Ingrese al Sistema Bolsa de Empleo, registre los datos de su Currículo y adjunte una copia de los archivos que le solicita el sistema, en formato PDF. No se dará trámite a ofertas laborales incompletas o sin adjuntos, después del período de inscripción.
3. En la pestaña "Concursos Externos" seleccione el concurso de su interés.

No se dará trámite a inscripciones en concursos externos si la información registrada en el Currículum no coincide con los requisitos solicitados para el puesto.

• Periodo de inscripción del 09/09/2024 al 11/09/2024

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Incluir la documentación que respalda su currículum: atestados académicos, licencias de conducir y experiencia comprobable mediante cartas de tiempo servido. Recuerde que las constancias, certificaciones o cartas de tiempo servido, deben especificar el puesto desempeñado, período exacto laborado (día, mes y año, desde y hasta) y detalle de funciones, las cuales deben estar directamente relacionadas con las publicadas en este concurso. El documento debe ser emitido por el Encargado del Departamento u Oficina de Recursos Humanos de la Empresa o Institución y contener de manera indispensable membrete, número de cédula jurídica, fecha, firma del Encargado de Recursos Humanos y el sello respectivo. No se aceptan cartas de recomendación.

Debe de tener en cuenta que las certificaciones o constancias de estudios universitarios, deben indicar tanto el nombre de la carrera que cursa, como los créditos aprobados.

NO SE DARÁ TRÁMITE A LAS OFERTAS QUE PRESENTEN LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA INCOMPLETA.