

La Comisión de Energía Atómica de Costa Rica, extiende la invitación a todas aquellas personas que estén interesadas en ocupar de forma interina el puesto de Profesional Servicio Civil 2 en el Departamento Financiero-Administrativo de la Comisión de Energía Atómica de Costa Rica.

Deberán presentar la documentación requerida en esta convocatoria a más tardar el 08 de setiembre de 2024 a las 23:59 inclusive.

CONCURSO EXTERNO 01-2024 ANUNCIA LA SIGUIENTE PLAZA VACANTE

I. UBICACIÓN: Departamento Financiero-Administrativo de la institución.

II. LUGAR DE TRABAJO: Oficinas ubicadas en Zapote, San José.

III. ESPECIALIDAD: Administración financiera, Contabilidad.

IV. CARGO: Responsable Departamento Financiero-Administrativo.

V. CLASE PUESTO: Profesional Servicio Civil 2.

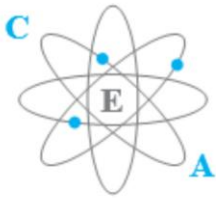
VI. TIPO DE NOMBRAMIENTO: Interino.

VII. PROPOSITO DE LA CLASE:

Ejecutar labores profesionales que permitan la gestión de actividades profesionales de procesos del departamento financiero-administrativo, que coadyuven a la toma de decisiones, así como participar en el desarrollo de normas técnicas, planes e investigaciones de diversa naturaleza que contribuyen a alcanzar a la misión institucional de la Comisión de Energía Atómica de Costa Rica.

VIII. RESULTADOS ESPERADOS

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas, directrices, disposiciones y reglamentos emitidos por la institución y/o instituciones reguladoras del Estado, y que afecten las diferentes actividades que desarrolla el Departamento y la institución en general, para lo cual es necesario mantenerse permanentemente actualizado.
2. Diseñar, consultar a los superiores respectivos y ejecutar proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del departamento y de su ámbito de competencia; en particular atender exigencias de las autoridades gubernamentales.
3. Participar en el planeamiento, coordinación, supervisión y ejecución de las labores profesionales técnicas, científicas y administrativas del departamento.

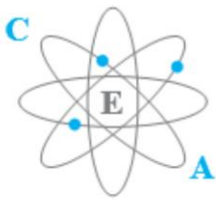


4. Coordinar y preparar el proyecto de presupuesto ordinario de acuerdo con los objetivos propuestos por las autoridades superiores, así como, en la preparación de las modificaciones presupuestarias, los presupuestos extraordinarios y las liquidaciones anuales.
5. Preparar y tramitar documentos presupuestarios, entre ellos las modificaciones presupuestarias, los presupuestos extraordinarios y las liquidaciones anuales.
6. Preparar y tramitar informes periódicos sobre el comportamiento de gastos e ingresos así como garantizar la existencia de información presupuestaria en forma oportuna y actualizada.
7. Atender gestiones de tesorería y seguimiento a las transferencias.
8. Atender el proceso de elaborar planillas salariales y aspectos relacionados.
9. Preparar la información contable en cumplimiento a la normativa vigente y a ser presentada a otros entes del Estado, en concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público (NICSP).
10. Asesorar a funcionarios de nivel superior en materia de su competencia.
11. Brindar información oportuna, confiable y exacta en aspectos relacionados con actividades de su competencia.
12. Colaborar en el desarrollo de actividades en materia de planificación institucional, procurando el uso óptimo de los recursos humanos, económicos y materiales.
13. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
14. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales y/o extranjeros; en temáticas afines a su labor.
15. Atender y resolver contingencias o consultas verbales y escritas referentes a su campo de especialización que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
16. Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la institución, así como, con instituciones públicas o privadas, según corresponda.
17. Redactar y/o revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, memorandos, manuales, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza en el departamento.
18. Elaborar, revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de las funciones y labor que desempeña en el departamento, y velar por su correcto trámite.
19. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos internamente como por otras dependencias del Estado.
20. Participar en la determinación de políticas, normas, procedimientos y la preparación de planes y programas de carácter técnico y administrativo atinentes a su área de competencia.
21. Colaborar en el cumplimiento de las políticas emitidas por los niveles superiores de la institución.
22. Dirigir, coordinar y ejecutar tareas relacionadas con el aprovisionamiento, suministro y control de los bienes y servicios generales que se requieran.
23. Asesorar en materia de contratación administrativa y laboral a las autoridades superiores de la institución.
24. Ejecuta otras tareas propias del cargo.

IX. CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES:

1. Supervisión

Recibida:



- Trabaja con independencia relativa, siguiendo las políticas institucionales, la normativa legal y técnica establecida en manuales, circulares aplicables a su área de actividad.
- En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de sus superiores o de personal externo - otras instituciones del Estado- ante los cuales puede corresponder actuar como personal de contraparte.
- Su labor requiere de amplia iniciativa, y es evaluada mediante el análisis de informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad e impacto de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida:

- Le corresponde organizar, asignar, controlar y supervisar el trabajo realizado por el equipo de colaboradores. En tal caso, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades que se le asignen.

2. Responsabilidad por funciones

- Es responsable por el logro de las metas y el cumplimiento de los objetivos del departamento. Además, tendrá la capacidad profesional para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones de diversa índole y de gran dificultad, en forma oportuna y acertada, las cuales están dentro de su ámbito de competencia.

3. Responsabilidad por relaciones de Trabajo

- El puesto origina interacciones de trabajo constantes con jerarcas de la institución, así como con colaboradores en general. En el ámbito externo, las relaciones se dan con representantes de organismos y empresas nacionales e internacionales, así como con funcionarios de instituciones públicas y usuarios de la institución. Las relaciones deben ser atendidas con tacto y discreción

4. Responsabilidad por activos, equipo e Insumos

- Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades y áreas bajo su responsabilidad.

5. Condiciones de trabajo

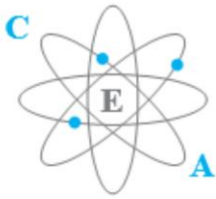
- El trabajo se realiza mayoritariamente en las instalaciones donde se encuentran las oficinas de la institución, e igualmente le puede corresponder desplazarse a otras instituciones y lugares dentro y fuera del país.
- La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por la necesidad de cumplir con las agendas de sus superiores, las exigencias de las personas o entes usuarios y el control en el vencimiento de los plazos que tienen las obligaciones de la unidad organizativa
- La actividad demanda la capacidad para analizar situaciones e información muy variada y/o complejas para la toma de decisiones oportunas y eficaces.
- Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio

6. Consecuencias del error

- Los errores en que puede incurrir en la ejecución de las actividades pueden originar debilitamiento de los controles y procedimientos internos en el campo financiero• administrativo, lo cual puede provocar atrasos de consideración en el cumplimiento de los objetivos y en la prestación de los servicios que brinda la institución. Las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y bajo el empleo de los principios técnicos y jurídicos que rigen la materia de competencia.

7. Características personales:

- Debe manifestar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
- Habilidades de comunicación asertivo y respetuosa hacia los miembros de la organización y usuarios de sus servicios.



COMISIÓN DE ENERGÍA ATÓMICA DE COSTA RICA

- Requiere habilidad para atender en forma cortés y satisfactoria las relaciones con el público, resolver situaciones imprevistas; redactar informes y otros documentos; y realizar análisis diversos.
- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales.
- Buena presentación personal.

X. CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Además de los conocimientos propios de su formación profesional, es recomendable que la persona postulante conozca sobre:

- Ley General de la Administración Pública.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la Función Pública.
- Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- Ley de Proyección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- Código de Trabajo.
- Normas específicas, reglamentos, directrices y otros que regulan el accionar de la institución y del sector público.
- Conocimiento en la aplicación de las Normas internacionales de Contabilidad en el sector Público (NICSP).
- Redacción clara, organizada y elegante de informes técnicos, tanto escritos como presentaciones expositivas.
- Conocimiento en el manejo del Sistema de Compras del Estado (SICOP).

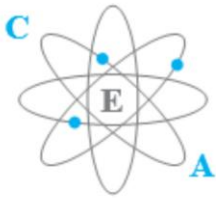
XI. REQUISITOS MINIMOS OBLIGATORIOS:

Del cargo:

1. **Atinencia académica:** Licenciatura en Contaduría Pública.
Carreras atinentes: Administración Financiera o Economía con subespecialidad en Negocios, Contabilidad.
2. **Capacitación:** en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución (paquete de Office (Excel, Word, Outlook, Teams, etc.), plataformas de videoconferencia (como ZOOM, Teams, Meet, etc.). Siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.
3. **Experiencia:**
 - **En Funciones:**
Como mínimo dos años de experiencia profesional en labores financiero-administrativas relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación, especialmente en las áreas presupuestal, contable y financiera, atinentes a instituciones del Estado.
 - **En Supervisión de Personal:** No Aplica.

Legales:

1. Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
2. Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que



COMISIÓN DE ENERGÍA ATÓMICA DE COSTA RICA

demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente

XII. CONDICIONES DEL CONCURSO:

Solamente se tramitarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos mínimos obligatorios. No se aceptarán ofertas que se presenten fuera del período de recepción. Una vez finalizado el período de recepción no se aceptará ingresar documentación adicional.

XIII. BASES DEL CONCURSO:

Aquellas personas postulantes que cumplan con todos los requisitos y la documentación solicitada en el plazo definido en esta convocatoria serán evaluadas, utilizando la siguiente Matriz General de Evaluación del concurso.

Matriz General de Evaluación	
Criterios	Ponderación
1. Formación académica	40%
2. Capacitación profesional	20%
3. Experiencia profesional	40%
TOTAL	100%

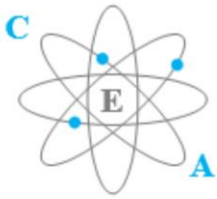
XIV. ENTREVISTA

Aquellas personas postulantes que cumplan con todos los requisitos y la documentación solicitada en el plazo definido en esta convocatoria serán invitadas a participar en una entrevista ante miembros de la Junta Directiva en una fecha y medio que se le comunicará oficialmente y con antelación.

XV. DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS PARA APLICAR AL PUESTO

PERIODO RECEPCIÓN DE OFERTAS:
Del 30 de agosto al 8 de setiembre de 2024

Las personas interesadas deberán completar el formulario en línea para presentar la documentación requerida en esta convocatoria a más tardar el 08 de setiembre de 2024 a las 23:59 inclusive al correo electrónico:
coatom@cea.go.cr



COMISIÓN DE ENERGÍA ATÓMICA DE COSTA RICA

Documentación requerida:

1. Carta de presentación y motivación del postulante.
2. Curriculum vitae.
3. Copia del documento de identidad.
4. Copia de la licencia de conducir (B1).
5. Hoja de delincuencia.
6. Copia de títulos académicos, debe incluir en un solo documento los títulos de Bachillerato, Licenciatura y/o posgrado.
7. Copia de certificados de capacitación, debe incluir en un solo documento las certificaciones atinentes al puesto.
8. Certificaciones de experiencia laboral emitidas por la Unidad de Recursos Humanos que contenga: Nombre del puesto, periodo laborado, labores realizadas, tipo de jornada laboral, si ejercía supervisión de personal detallar cantidad y tipo de puestos.
9. Certificado o constancia de Incorporación al colegio profesional respectivo.