

DH-CBE-02-2024
CONCURSO PARA LLENAR BASES DE ELEGIBLES
AUDITOR(A) ASISTENTE
15 de enero del 2024

REQUISITOS DE PUESTO	
Puesto:	Auditor Asistente Código:03-15
Área:	AUDITORIA INTERNA
Plazo:	Para puestos Definidos e Indefinidos
Salario Global:	¢ 1 328 997.00
Nivel académico:	Licenciatura en contaduría pública, banca y finanzas, administración de negocios con énfasis en contabilidad. Incorporado al Colegio profesional respectivo.
Experiencia:	Dos años en funciones similares al puesto
Otros	• Incorporado al Colegio profesional respectivo • Certificación en normas internacionales de Auditoría • Certificación en normas internacionales de información financiera • Certificación en normas internacionales de contabilidad del sector público • Certificación en evaluación de la calidad del trabajo de auditoría • Conocimiento y manejo de herramientas informáticas • Inglés a nivel intermedio • Licencia B1 al día. • Conocimiento en cooperativismo.

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

El profesional en este puesto es responsable de proporcionar servicios de auditoría a las diferentes áreas de la Institución, velando para que se cumplan eficiente y eficazmente los procedimientos de control interno. Su prioridad es contar con un amplio y profundo conocimiento del marco legal, financiero, presupuestario, administrativo y contable de la Institución y demás disposiciones aplicables a la misma. Así mismo de las directrices, lineamientos y disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República. Para la ejecución de sus labores se requiere una experiencia para el trabajo en equipo para ejecutar los procedimientos o funciones específicas de su área, así como una permanente actualización en los tópicos atinentes a su disciplina.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Revisar y proponer normativas relacionadas con la actividad de la auditoría interna.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Auditoría Interna y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Auditoría Interna.
5. Ejecutar los procesos que implica la actividad de auditoría interna en apego a la normativa vigente.
6. Elaborar y dar seguimiento al plan anual de labores de la Auditoría.
7. Participar en grupos de trabajo en la ejecución de auditorías de gran complejidad o estudios especiales, y, supervisar personal especializado en dicha área.

8. Emitir los informes que sean necesarios producto del trabajo asignado.
9. Elaborar los programas de Auditoría que se requieran para la ejecución de las auditorías.
10. Realizar estudios especiales sobre fideicomisos, contrataciones y ventanillas de servicio.
11. Brindar apoyo técnico administrativo al Auditor Interno y a otras instancias.
12. Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones legales, reglamentos y controles que rigen las actividades de la Institución.
13. Participar en la ejecución de labores profesionales técnicas de Auditoría del Plan Anual de la Unidad y realizar estudios específicos y complejos en el área contable, financiera, presupuestaria y de productividad.
14. Evaluar y proponer sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo, así como desarrollar y mantener procedimientos de Auditoría que propicien el más efectivo control de las actividades.
15. Coordinar, organizar y desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión institucionales con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión y visión.
16. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
17. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar otras áreas de la Institución, dentro o fuera de la gran área metropolitana.
18. Cumplir con el reglamento interno de la Auditoría Interna, el régimen de abstenciones y el código de ética de la auditoría interna, así como las disposiciones que en materia de prohibiciones e impedimentos dicte la Contraloría General de la República.
19. Realizar otras funciones propias del puesto.

PARÁMETROS DE VALORACIÓN

Parámetro	Puntaje	Criterio
Formación Académica	Admisibilidad	Licenciatura en contaduría pública, banca y finanzas, administración de negocios con énfasis en contabilidad. Incorporado al Colegio profesional respectivo
Experiencia Profesional	30%	Base: Dos años en funciones similares al puesto 5 puntos por cada año adicional a la base de tiempo del concurso, hasta un total de 30 puntos.
Entrevista	30%	Entrevista(s)
Prueba de Idoneidad	40%	Aplicación de Pruebas
TOTAL	100%	Nota para ser Elegible 70%

Detalle de experiencia:

El concepto de experiencia profesional se reconoce a partir de la incorporación al Colegio Profesional respectivo y se contabiliza como año calendario completo o fracción superior a seis meses.

El concepto de año de experiencia se entenderá como año calendario completo o fracción superior a seis meses, a partir de la fecha de inicio de la experiencia presentada en su oferta y debidamente acreditada

El criterio de experiencia se valorará aquella que sea comprobada mediante **CONSTANCIA O CERTIFICACIÓN** que indique: empresa o institución, puesto, fecha de inicio y fecha de fin (día-mes-año), funciones desarrolladas **según puesto de concurso**, referencia, teléfono, total de tiempo servido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR:

1. Fase de Reclutamiento:

1. Este concurso será publicado por medio de:
 - a) Página Web del Infocoop
 - b) Redes sociales del Infocoop
2. Las ofertas de servicio se recibirán únicamente mediante sitio web del Infocoop, llenando el formulario: <https://forms.office.com/r/Jp6Vt3bWyp> o al **Código QR** donde se recopila la información de cada aspirante para ser valorada en una primera etapa por el área de Desarrollo Humano.



3. El periodo de recepción de ofertas será del 15 al 30 de enero del 2024. El cierre de recepciones de ofertas será el martes 30 de enero a las 15:00 horas.
4. El área de Desarrollo Humano realizará la precalificación de los oferentes que cumplan únicamente con los requisitos básicos ajustado al perfil del concurso para ser considerados en la nómina.
5. No se recibirán documentos físicos, ni aplicaciones fuera del plazo establecido.
6. No podrán participar quienes fueren cónyuges o estuvieren ligados con los miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo, el subdirector o el auditor interno, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive o de afinidad hasta el segundo grado, también inclusive. (Artículo 171 de la Ley 4179 y sus reformas).

2. Fase de Evaluación:

1. Una vez pre-seleccionados los aspirantes que presentaron su información completa para el puesto, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

Parámetro	Puntaje
1. Formación Académica	Admisibilidad
2. Experiencia	30%
3. Prueba de Idoneidad	40%
4. Entrevista	30%
TOTAL	100%
Nota para ser Elegible	70%

2. Para los parámetros de Formación Académica y Experiencia se solicitará en esta segunda fase los documentos originales y copia para ser validados con la información suministrada en la fase 1, de no presentar los mismos, será causal de anulación de su postulación.
3. Una vez revisado y aprobado este primer proceso se pasará a la aplicación de las pruebas de idoneidad, lo cual estará a cargo del departamento de Desarrollo Humano.
4. Una vez concluida la fase de aplicación de la prueba escrita, serán ponderadas todas las puntuaciones según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en el punto 1 (Fase de Evaluación) obteniendo el resultado subtotal para cada uno de los participantes. Aquellos que obtengan una puntuación inferior a 40% de la sumatoria de experiencia y prueba escrita no podrán continuar en concurso.
5. Se aplicará entrevista a los participantes que hayan logrado superar la etapa anterior de experiencia y prueba escrita para obtener la nota total y final, con la cual se adquiere la condición de ELEGIBLE.
6. Se conformará una Lista de Elegibles con los candidatos que resulten tener calificación igual o superior al 70%. De mayor a menor calificación.

7. Se conformará ternas con los candidatos que resulten ser elegibles producto del concurso y que alcancen las notas más altas del mismo, para llenar cada necesidad de personal de acuerdo con el perfil de este concurso por periodo de un año.
8. Desarrollo Humano preparará el debido informe y se encargará de solicitar el respectivo nombramiento, todo de conformidad con la normativa interna vigente.

MBA. Mario Calvo Ulate
Gerente Desarrollo Humano.

