

**CONCURSO EXTERNO**

**CE-O2-23 (2 puestos)**

**AUDITORÍA INTERNA**

**PROFESIONAL MUNICIPAL 2 ESPECIALIDAD: AUDITORIA CARGO: GESTOR DE AUDITORÍA INTERNA**

**A tiempo completo (horario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.)**

**REQUISITOS:**

**Formación:** Licenciatura universitaria en cualquiera de las siguientes carreras: Contaduría Pública, Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública y Administración de Negocios con énfasis en Contaduría Pública.

**Experiencia laboral:** Dos años (2) en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado después del haberse incorporado al Colegio de Contadores Públicos.

**Legales:**

- A) Incorporado al Colegio de Contadores Públicos y ser miembro activo que habilite al participante para el ejercicio de la profesión. (y que se encuentre al día en el pago de su colegiatura)
- B) Carné de vacunación contra covid-19 (esquema completo) Según Decreto Ejecutivo N°42889-S del 10 de marzo del 2021.
- C) Certificado de Antecedentes Penales (vigente).
- D) Cédula de identidad (vigente)

**PREFERIBLE:**

- Elaboración de Informes técnicos.
- Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

**Base salarial:** ₡ 771,673.49

**Otros pluses:** Servicios Médicos de Empresa, Asociación Solidarista.

### **Nota Importante**

Les recordamos a todas las personas que desean participar que somos una Municipalidad Inclusiva, pueden participar todas las personas que cumplan con la totalidad de los requisitos, con o sin limitaciones físicas.

### **LIEAMIENTOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO**

En atención al Decreto Ejecutivo 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020 que declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19:

Se recibirán ofertas solamente:

1. Por correo electrónico.
2. El correo electrónico asignado para recibir ofertas será **UNICAMENTE** [recursoshumanos3@escazu.go.cr](mailto:recursoshumanos3@escazu.go.cr)
3. Las ofertas **SOLO SE RECIBIRÁN** vía correo electrónico los días 24, 25 y 26 de enero del 2023, las ofertas que ingresen fuera de esas fechas no se considerarán para el proceso de reclutamiento.
4. Para participar, las personas interesadas al enviar el correo con la información deberán escribir en el asunto únicamente: **CE-O2 -23**
5. Cuando se adjunten los documentos deben enviarse en PDF y debidamente rotulados para poder identificar cada uno de ellos.

Los documentos que deben enviar son los siguientes:

- a) \*Formulario de Oferta de Servicios. (completado con letra legible sin tachones y firmado)
- b) \*Formulario de Acreditación de Atestados (completado con letra legible sin tachones y firmado)

\*ambos formularios los encuentran en

<https://www.escazu.go.cr/recursos-humanos-y-materiales>

De los siguientes documentos deben presentar original y copia

- c) Copia de cédula de identidad, vigente.
- d) Certificado de antecedentes penales, vigente.
- e) Carné de vacunación contra covid-19 (esquema completo) Según Decreto Ejecutivo N°42889-S del 10 de marzo del 2021.
- f) carta emitida por las empresas donde trabajó que indiquen claramente la fecha de inicio y finalización de la relación laboral, así como las funciones realizadas.
- g) Atestados académicos.

- h) también podrá aportar cursos o capacitaciones que sean atinentes al puesto.
- i) Incorporación al Colegio Profesional correspondiente presentar documento probatorio que se encuentra activo(a) y al día en el pago de su colegiatura.

En caso de que la información enviada por la persona interesada esté incompleta, no será considerada para el proceso de reclutamiento.

**De las ofertas que se reciban, esta administración actuará de la siguiente manera:**

1. Las ofertas que fueron recibidas serán analizadas para verificar el cumplimiento de requisitos.
2. Conforme se van revisando las ofertas se responderán los correos dando acuse de recibido, antes no para no perder el orden de atención de estos.
3. Durante el proceso se dará cita a las personas participantes que cumplen con todos los requisitos para que presenten originales y copias de los atestados que enviaron vía correo electrónico y de esta forma ser confrontados, en caso de detectarse falsedad o irregularidad, automáticamente quedará fuera del concurso.
4. En caso de que la información enviada por la persona interesada esté incompleta o se detecte algún inconveniente, no será considerada para el proceso de reclutamiento.
5. Posterior al **26 de enero del 2023** las ofertas recibidas serán analizadas para verificar el cumplimiento de requisitos.

**PREDICTORES A EVALUAR**

Profesional Municipal 2 (Profesional Experto)

FACTORES DE VALORACIÓN	PORCENTAJE MAXIMO
1- Nivel académico	5.00%
<i>Licenciatura 5%</i>	
2- Experiencia en puestos similar: § 2 años: 15% § Más de 2 años a 3 años: 20% § Más de 3 años 25%	25.00%
3- Prueba de conocimiento	30.00%
4- Entrevista	30.00%
5- Cursos atinentes: <i>(1 punto por cada curso hasta un máximo de 10 puntos). (10%)</i>	10.00%
<b>TOTAL</b>	<b>100.00%</b>

**INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PUESTO**

**Gestor de Auditoría Interna**

**Tareas**

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar estudios de auditoría financiera, operativa, de sistemas, integrales comunitarios o estudios especiales, de seguimiento de los informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna, de denuncias presentadas por personas técnicas, de Auditoría de acuerdo al campo profesional del auditor mediante la búsqueda, revisión y análisis de información; la preparación y el desarrollo de entrevistas; la inspección y visita a lugares donde ocurrieron los hechos que ocasionaron la auditoría; la confrontación de pruebas en cualesquiera de las dependencias que conforman la jurisdicción institucional de la Municipalidad de Escazú, evaluando la confiabilidad, suficiencia y validez del sistema de control interno en el manejo de las operaciones financiero – contables, administrativas, presupuestarias y de cualquier naturaleza, examinando de manera objetiva, sistemática y profesionalmente los registros, comprobantes,

documentos, procesos, y otras evidencias que sustenten las operaciones, a fin de formular las recomendaciones pertinentes sobre la aplicación de medidas correctivas para el uso adecuado de los recursos, y la salvaguarda de fondos y bienes públicos.

Preparar informes especiales de Relaciones de Hechos o Denuncias Penales producto de una investigación, y presentarla al Jefe de Auditoría para su trámite pertinente.

Realizar advertencias a los órganos pasivos (Administración activa) de aspectos que se fiscalicen sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, de que se tenga conocimiento.

Rendir informes de las tareas realizadas.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

### **Conocimientos deseables**

- ✓ Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.
- ✓ Proceso de investigación.
- ✓ Elaboración de informes técnicos.
- ✓ Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.
- ✓ Ética en el servicio público.
- ✓ Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.
- ✓ Código Municipal.
- ✓ Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú.
- ✓ Leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

### **Condiciones personales deseables**

- ✓ Honradez
- ✓ Habilidad para la comunicación oral y escrita
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Iniciativa
- ✓ Creatividad
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas

- ✓ Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- ✓ Manejo del estrés
- ✓ Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce
- ✓ Disposición al cambio
- ✓ Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.
- ✓ Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades
- ✓ en forma simultánea, manejo de tiempo, entre otras.
- ✓ Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza
- ✓ Disposición de servicio.
- ✓ Autocontrol.
- ✓ Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Lealtad a la institución.
- ✓ Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- ✓ Capacidad para comprender mensajes y textos escrito.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISIÓN**

#### **Recibida:**

Trabaja con independencia de criterio profesional siguiendo instrucciones generales de la persona Auditor Interno, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de las metas y los objetivos asignados y la comprobación de la calidad, cantidad y oportunidad en la entrega de sus productos.

#### **Ejercida:**

Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor o igual nivel que le asiste en la realización de investigaciones y proyectos específicos.

## **RESPONSABILIDADES**

### **Por funciones:**

- Lleva a cabo sus labores con base en objetivos, prioridades y plazos de entrega; con independencia para planificar y llevar a cabo las actividades requeridas para el cumplimiento de las mismas o para resolver problemas y desviaciones que se presenten en su ejecución.
- Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos.
- Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la Unidad en que labora.
- Sus tareas debe desarrollarlas dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

### **Por equipo de materiales:**

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

### **Por relaciones de trabajo:**

Las labores asignadas implican relacionarse con compañeros, superiores, proveedores y usuarios de los servicios, funcionarios de entidades u organismos para atender o resolver situaciones relacionadas con la prestación de servicios, emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos planteados o para la toma de decisiones relacionadas con de políticas y programas públicos del nivel cantonal.

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con

las exigencias cambiantes de la municipalidad y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

### **CONSECUENCIAS DEL ERROR:**

Los errores que puedan cometer por la gestión de los procesos de trabajo pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas y por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la Dependencia donde labora creando una mala imagen para la institución.

### **COMPETENCIAS:**

De acuerdo con el diccionario de comportamiento y de competencias de la Municipalidad de Escazú:

#### **Competencias institucionales:**

Son aquellas que por su relevancia permiten llevar a cabo procesos centrales sustantivos, por tanto, todo el personal de la Municipalidad las debe tener:

- Experiencia de la persona usuaria
- Enfoque a resultados
- Mejora continua (innovación)
- Transparencia (honestidad, ética e integridad)
- Responsabilidad social institucional

#### **Principios éticos:**

De acuerdo con los establecidos en el Reglamento de Ética, el Reglamento Autónomo de servicios de la Municipalidad de Escazú vigente y los principios que deben orientar las labores del Plan Estratégico Vigente.

#### **VALORES**

- Integridad
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso
- Equidad