**ANEXOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR EN EL**

**CONCURSO PÚBLICO**

**SUBAUDITOR(A) INTERNO(A)**

**(Nombramiento a plazo indefinido)**

**OCTUBRE 2024.**

**CONCURSO PÚBLICO 2024-29**

***AN******EXO* N.° *1***

**PERFIL DE SUBAUDITOR/A INTERNO/A**

1. **Objetivo General**

Brindar una asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, con el fin de agregar valor a la gestión institucional, velando siempre porque las actividades se realicen dentro de niveles adecuados de control y se logren los objetivos con eficiencia y eficacia, según el marco legal y reglamentario vigente.

1. **Funciones**

**Actividades generales**

1. Velar porque los funcionarios de la Auditoría Interna, conozcan y cumplan con la

normativa legal, técnica y de ética que regula el ejercicio de la auditoria interna.

2. Participar cuando sea necesario y así lo solicite el Auditor Interno, en reuniones o charlas de exposición de informes.

3. Asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otras actividades similares de importancia técnica para la Institución dentro o fuera del país; participar y emitir criterios de los asuntos de su competencia que se planteen.

4. Asistir a los foros, talleres, congresos y demás actividades que la Contraloría General de la República u otras organizaciones de control que lleven a cabo en materia de su competencia.

5. Colaborar en la realización de otras funciones relacionadas con el manejo administrativo de la Auditoría Interna, con la finalidad de contar con el apoyo y material necesario, que permita brindar un servicio constructivo y de protección a la

administración, para que alcance las metas y objetivos institucionales con mayor eficiencia, economía y eficacia.

**Actividades principales**

1. Coadyuvar con el Auditor Interno en el descargo de sus funciones relacionadas con la organización, dirección, coordinación, supervisión, evaluación y control de las actividades que se llevan a cabo en la Auditoría Interna.

2. Sustituir al Auditor Interno en sus funciones, durante ausencias temporales, adquiriendo las potestades inherentes al cargo y al mismo tiempo asume los deberes y responsabilidades que esto conlleva.

3. Colaborar en planificar, coordinar, dirigir y controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Auditoría Interna y que se exponen en el plan anual de trabajo, conteniendo los estudios de auditoria operativas, administrativas y estudios

especiales, en las distintas dependencia y unidades que conforman el Instituto.

4. Participar en la atención de las consultas y solicitudes de asesoría que plantea la

Junta Directiva y la administración, así como las inquietudes de los funcionarios subalternos; considerando la normativa específica del tema y el criterio profesional.

5. Asistir a sesiones de la Junta Directiva de acuerdo con lo estipulado en el artículo Nº 32 del Reglamento de Organización y Funcionamiento para la Auditoría Interna en ausencia del Auditor Interno.

6. Colaborar en la verificación y control de los plazos y la realización de los estudios planificados para cada periodo, informando a la Jefatura los resultados obtenidos y proponerle las medidas correctivas para cumplir con el plan anual de trabajo.

7. Verificar que el personal de la Auditoría Interna, cumpla con la asignación de los trabajos de fiscalización y otras labores; de acuerdo con las actividades planificadas y los requerimientos de estudios que se presenten, para atender adecuadamente las competencias contenidas en las disposiciones legales y técnicas.

8. Vigilar que los coordinadores de Auditoría Interna mensualmente informen de las

labores realizadas, controlando que sean atinentes a los trabajos que tienen asignados y a los puestos que desempeñan (coordinadores y auditores de campo);

informando a la Jefatura cuando se presenten situaciones que se aparten de lo planificado.

9. Revisar los borradores de notas de consultas de criterios e informes en general y

hacer las observaciones de los ajustes y correcciones que debe efectuar el auditor a cargo del trabajo, para luego trasladarlos a la Jefatura y se suscriba el documento final. Además, supervisar que los expedientes tengan incluida las evidencias de respaldo, indicando los aspectos que puedan requerir un mayor estudio.

10. Indagar, proponer y buscar consenso entre el personal de la Auditoría Interna, de las mejoras que deben efectuarse en la metodología para el desarrollo de los estudios; considerando la normativa técnica emitida por la Contraloría General de la República y otras instancias.

1. **Perfil del auditor interno**
* Licenciado en Contaduría Pública o similar.
* Incorporación y certificación donde se indique que es miembro activo del colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y que se encuentra al día con las obligaciones.
* Más de tres años de experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en los últimos cinco años en el sector público o privado.
* Tener como mínimo cinco años de experiencia en el desempeño de puestos de dirección y coordinación de equipos de trabajo en el sector público o privado.
* Capacitación en las mejores prácticas de auditoría. Se considerará solamente las recibidas en los últimos cinco años.
* Declaración de bienes según la Ley N° 8422 contra Corrupción y Enriquecimiento Ilícito de la Función Pública
* Rendición de cauciones del Instituto.

**Otros requerimientos deseables:**

* Amplio conocimiento de las diferentes áreas y procesos de la auditoría interna.
* Amplio conocimiento en las normas, leyes, directrices y demás que rigen la actividad de auditoría interna.
* Conocimiento de la legislación que rige la hacienda pública.
* Conocimiento y determinación de riesgos
* Conocimiento en universo de fiscalización
* Autoevaluación de calidad
* Amplio conocimiento en el control interno y sus diferentes enfoques
* Capacitación en evaluación de riesgos, auditoría sistemas, fraudes y otros.
* Conocimiento en el manejo de equipo y paquetes de computo (Office, Word, Excel, Power Point e Internet.)
* Disponibilidad para trasladarse de diferentes lugares del país.
* Dominio del idioma inglés, no indispensable.
1. **Competencias**

La persona que ocupe este puesto debe cumplir con el nivel de las competencias institucionales y especializadas establecidas en el Manual de Competencias Institucionales de acuerdo con el puesto. A continuación, se enlistan las competencias que debe poseer la persona Subauditor (a) Interno (a).

* Capacidad para tomar decisiones
* Capacidad de decisión y criterio para fortalecer el control
* Compromiso y calidad organizacional
* Pensamiento lógico analítico
* Liderazgo
* Orientación servicio al cliente
* Iniciativa

Yo, ......................................................................................, portador de la cédula de identidad No. ......................................., declaro que conozco y cumplo con el perfil solicitado y poseo la documentación requerida, la cual aporto en forma completa.

Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AN****EXO N.° 2**

**CONCURSO PÚBLICO 2024-29**

**NOTA DE POSTULACIÓN**

Fecha: ....................

Señores

Dirección de Gestión de Capital Humano

Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados

Presente

Estimados señores:

Yo, ......................................................................................, portador de la cédula de identidad No. ......................................., de acuerdo con lo que establecen las bases del Concurso Público No2024-29 para formar parte con el registro de elegibles del puesto de SubAuditor/a Interno/a del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este proceso, por lo que me someto a lo establecido en cada una de las fases de dicho proceso.

Atentamente,

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANE****XO N.° 3**

**CONCURSO PÚBLICO 2024-29**

**Registro de elegibles – SubAuditor/a Interno/a**

**CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS**

**(Exclusivo para la persona participante)**

Nombre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cédula No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Números Telefónicos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección correo electrónico para notificaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Instrucciones**:

Cada oferente puede ampliar el número de espacios según sus condiciones particulares, conservando la estructura de las columnas.

**Nivel académico**

* Indicar los grados académicos que posee de bachiller en Educación media, bachillerato, licenciatura o superior ( en ese orden):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Título** | **Universidad** | **Año de obtención**  |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |
| **4.** |  |  |
| **5.** |  |  |

**Incorporación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Colegio** | **No. Carné** | **Año** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Experiencia**

* Indicar, en orden cronológico, su experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUCIÓN O EMPRESA**  |  **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE FINALIZACION** | **TIEMPO LABORADO** |
| **1.** |  |  |  |
|  Puesto: |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
|  Puesto: |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
|  Puesto: |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
|  Puesto: |  |  |  |

* Indicar, en orden cronológico, su experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector privado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUCIÓN O EMPRESA**  |  **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE FINALIZACION** | **TIEMPO LABORADO** |
| **1.** |  |  |  |
|  Puesto: |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
|  Puesto: |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
|  Puesto: |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
|  Puesto: |  |  |  |

**Dirección y coordinación de equipos de trabajo**

* Indicar experiencia en dirección y coordinación:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Institución o Empresa** | **Proceso o Gestión** | **Fecha de inicio** | **Fecha de finalización** | **Tiempo laborado** | **Personas a cargo** |
|  |  |  |  |  | **No.** | **Nivel\*** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |
|  Puesto: |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |
|  Puesto: |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |
|  Puesto: |  |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |  |

***\* Nivel: A. Gerentes o Jefaturas***

 ***B. Profesionales***

 ***C. Técnicos***

 ***D. Administrativos***

**Capacitación**

* Indicar certificaciones de aprovechamiento (mayor 40 horas) profesionales obtenidas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Título** | **Institución** | **Año de obtención**  |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |
| **4.** |  |  |
| **5.** |  |  |
| **5.** |  |  |
| **7.** |  |  |

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANE****XO N.° 4**

**CONCURSO PÚBLICO 2024-29**

**Registro de elegibles – SubAuditor/a Interno/a**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Ante la Dirección de Gestión de Capital Humano del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cédula No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conocedor de las implicaciones legales de este acto, declaro bajo juramento respecto de: sanciones disciplinarias, relación de hechos u otras sanciones judiciales que se me han efectuado:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO N.° 5**

**CONCURSO PÚBLICO 2024-29**

**MANIFESTACIÓN DE INTERÉS**

|  |
| --- |
| **MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO SUBAUDITOR(A) INTERNO(A)** |
| Nombre completo del concursante:  |
| Número de cédula:  |
| Teléfono(s)  | Correo electrónico:  |
| ¿Tiene alguna discapacidad (certificada por Conapdis) por la que requiera algún determinado tipo de apoyo durante el proceso de evaluación? ( ) Sí ( ) No  |
| Especifique:  |
| ¿Requiere usted de algún tipo de apoyo para su desempeño laboral? ( ) Sí ( ) No  |
| Especifique:  |
| Firma del concursante  |  | Fecha  |

**Se advierte que adicional a estos anexos se debe presentar toda la documentación detallada en las Bases de Concurso.**

**Lo cual debe ser remitido a la dirección de correo:**

**concursosubauditor@aya.go.cr**