**Concurso Externo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto Nº** | **00000032** |
| **Cargo** | **Ejecutivo Experto Gestión de Apoyo-Auditoría** |
| **Ubicación** | **Auditoría Interna**  **Sede Central Pavas** |

1. **Descripción del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 Naturaleza** | Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas, del grupo ocupacional de desarrollo y apoyo a la gestión sustantiva, relacionados con la estrategia, el derecho, el capital humano, las finanzas, los bienes y los servicios, los sistemas de información, comunicación y apoyo administrativo del Instituto. |
| **1.2 Salario Base** | ¢ **976.450,00** |

Los incentivos serán aplicados según corresponda de conformidad con la Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Pública vigente

**Nota**: No se reconocerá pago por concepto de zonaje.

1. **Requisitos del Manual de Cargos.**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1 Formación Académica** | Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Contaduría Pública o Administración. |
| **2.2 Formación Técnica** |  |
| * 1. **Requisito Legal y Otros** | 1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.  2. Licencia de conducir Tipo B1  3. De conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 43249-S, deberá presentar el documento de vacunación contra COVID-19. |
| * 1. **Experiencia** | 1. Siete años de experiencia en el ejercicio profesional en actividades relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, según corresponda, en labores de auditoraje, fiscalización, control, monitoreo de la gestión Institucional. |
| **2.5 Competencias** |  |
| * + 1. **Institucional** | Iniciativa- Orientación de servicio al cliente- Compromiso y calidad organizacional |
| * + 1. **Propias del Cargo** | Pensamiento Lógico Analítico- Comunicación Asertiva- Capacidad para aprender e investigar- Autonomía- Manejo de Información confidencial. |
| **2.6 Funciones a realizar** | **ACTIVIDADES GENERALES.**  1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.  2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.  3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.  4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que  desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.  5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.  6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.  7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados  8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.  **ACTIVIDADES PRINCIPALES**  1.Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de auditoría y control interno.  2.Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el auditoraje y estudios especiales de actos, operaciones, actividades y transacciones de la gestión Institucional, así como con el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y reglamentos internos y externos, de acuerdo con lo dispuesto por la Contraloría General de la República y otras normas aplicables.  3. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la comunicación y atención de irregularidades o infracciones que observare en las operaciones y funcionamiento del Instituto en cumplimiento de las recomendaciones dadas tanto a lo interno en los auditorajes y estudios especiales, como a lo externo, por entes fiscalizadores.    4.Coordinar, supervisar y ejecutar actividades y formular propuestas relacionadas con la organización, los sistemas de trabajo y el funcionamiento de la auditoría interna. |

1. **Proceso de Evaluación de Idoneidad.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LA EVALUACIÓN SE REALIZARÁ DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES FASES** | | | |
| FASE 1 | FASE 2 | FASE 3 | FASE 4 |
| Requisitos de Admisibilidad (Formación Académica, Técnica y Experiencia Laboral) | Prueba de Conocimiento  (Teórica)  50% | Prueba Psicológica y entrevista preliminar | Entrevista estructurada por competencias o Evaluación Situacional (Assessment Center)  50% |
| **CUMPLE o NO CUMPLE** | **DE APROBACIÓN** | **RECOMENDACIÓN** | **DE APROBACIÓN** |

**FASE 1**: Es de cumplimiento conforme a los Manuales de Cargos Institucionales.

**FASE 2**: El candidato debe obtener una nota mínima de 70 para continuar con la

siguiente fase.

**FASE 3**: Esta fase no es excluyente del proceso de evaluación, es una entrevista preliminar que complementa la prueba psicológica y constituye una recomendación de carácter psicológico, esta prueba no genera puntuación.

**FASE 4**: Esta puntuación determinará la toma de decisión en el proceso de selección, dado que se aplicará de manera colegiada permitiendo establecer con mayor transparencia y claridad las competencias que posee el candidato para ocupar un cargo en la Institución.

**4. Recepción de documentos**

4.3 Periodo de recepción: **Del 16 al 20 de enero 2023**

4.4 Dirección de correo para recepción de ofertas: Las personas interesadas pueden completar el Formulario: Oferta de Servicios para Concurso, y remitirla digitalmente al correo rmena@aya.go.cr, de la Licda. Rita Mena Alfaro con el siguiente nombre: **Concurso Interno No. 00000032**

4.5 Licda. Rita Mena Alfaro, correo rmena@aya.go.cr, teléfono 2242-5640.

Nota: El análisis del cumplimiento de requisitos se realizará conforme lo documentado en el expediente de personal, por lo que es obligación del funcionario participante mantener el mismo actualizado.