

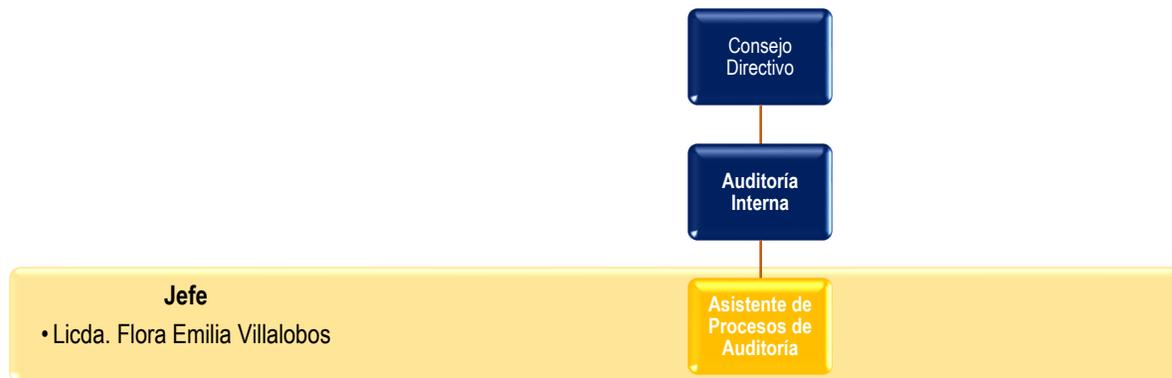


COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CONCURSO EXTERNO No. 12-2022

La Sección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE), informa la apertura del siguiente concurso:

Asistente de Procesos de Auditoría (Técnico de Servicio Civil 3 G. de E.)

1. **Tipo de Concurso:** Externo, puesto en propiedad. Se requiere disponibilidad inmediata.
2. Concurso sujeto a las **políticas internas en materia de Reclutamiento y Selección**, así como a los detalles que se den en los correos electrónicos de coordinación concurso.
3. **Ubicación:** Auditoría Interna, bajo la supervisión de la Licda. Flora Emilia Villalobos, o a quién le corresponda ocupar el cargo de Auditora Interna.



4. Requisitos del puesto

Requisitos	
Formación académica (incluye atinencias)	Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o para universitaria en: <ul style="list-style-type: none">- Administración de Empresas- Administración de Negocios- Administración de Empresas o Administración de Negocios con los siguientes énfasis:<ul style="list-style-type: none">▪ Administración Financiera ▪ Banca y Finanzas ▪ Contabilidad ▪ Contabilidad y Finanzas ▪ Contaduría ▪ Contaduría Pública ▪ Contaduría y Finanzas ▪ Finanzas ▪ Gestión Financiera.- Auditoría Interna- Contabilidad



	<p>- Contaduría Pública - Contabilidad y Finanzas</p> <p>Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria en: las carreras citadas en el punto anterior y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto tales como auditoría, administración de empresas o negocios con orientación en el área contable y/o financiera.</p> <p>Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en: el área de administración de empresas o negocios con orientación en el área contable y/o financiera y cuatros años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto tales como auditoría, administración de empresas o negocios en el área contable y/o financiera.</p>
Experiencia	N/A
Requisito legal	Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente
Otros	N/A

5. Condiciones salariales:

- a. **Salario base mensual:** ₡ 443.000,00
- b. **Anualidad:** ₡10.859,00 por anualidad (las nuevas anualidades ganadas a partir de del año 2019 se pagarán siguiendo disposiciones de la **Ley 9635 y su reglamento para su aplicabilidad**, según, cada caso en particular y de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño según corresponda).
- c. **Este cargo no devenga plus salarial de “Prohibición”.**

Disposiciones, lineamientos y normativa regulatoria a considerar: “Reforma a la ley de empleo público”, Ley 9635 y su reglamento, directrices, decretos y regulaciones que emane el gobierno o instituciones a cargo de velar por dicha materia salarial y de pluses según corresponda.

6. **Sobre las vacaciones:** Vacaciones según años servidos en el sector público costarricense. La persona que ocupe un puesto de esta naturaleza disfrutará de una vacación remunerada de quince días hábiles por año y a partir de los cinco años y cincuenta semanas de laborar tendrá derecho a veinte días hábiles de vacaciones por año.

Disposiciones, lineamientos y normativa regulatoria a considerar: “Reforma a la ley de empleo público”

7. **De la jornada laboral:** La jornada laboral es de Lunes a Viernes de 7:00 am a 3:00 pm, (según lo estipulen regulaciones gubernamentales, acuerdos del Consejo Directivo o Reglamento de trabajo)

8. Contamos con:

- a. **Médico de empresa (cuando se cuente con dicha contratación).**
- b. **Asociación Solidarista.**



9. Otros requisitos obligatorios de admisibilidad

- I. Cumplir con los **requisitos del puesto, indicados en el punto 4 y adjuntar documentos que corroboren.**
- II. Solo se admitirán, según lo estipulado en los requisitos, las atinencias correspondientes con la naturaleza del cargo.
- III. Enviar el **Curriculum Vitae (CV) u hoja de vida y los atestados requeridos** (son todos los documentos, títulos, certificaciones, constancias que se sean parte de su formación profesional o que se solicita en este punto 9) para la correspondiente verificación.
- IV. Aportar el **título de Bachiller en Educación Media** emitido por el Ministerio de Educación Pública o título equivalente.
- V. Debe adjuntar la **“Certificación de Antecedentes Penales”** vigente, emitida por el Poder Judicial (no más de tres meses desde su fecha de emisión).
- VI. Enviar el **certificado de vacunación COVID-19 o copia del carnet** (con las dosis solicitadas por el Ministerio de Salud a los empleados públicos a la fecha con dichas vacunas) la falsedad de la documentación presentada puede dejar a la persona fuera del concurso o sin nombramiento en la plaza ya que es obligatorio dicha orden dada por el ente regulador en el tema de salud.
- VII. **Si presentan certificaciones o cartas de los trabajos anteriores, solo se tomarán en cuenta las cartas que vengán debidamente firmadas, selladas y con machote oficial del membrete de la empresa, e información respectiva para la debida constatación (datos de contacto como correo electrónico o número de teléfono)**
- VIII. Los interesados en concursar **toda la información correspondiente** a la Sección de Recursos Humanos únicamente al correo electrónico: reclutamientorh@conape.go.cr
- IX. En el espacio **“Asunto”** del correo electrónico **debe indicar: Concurso Externo 12-Asistente de Procesos de Auditoría** (si no se indica de esa manera el asunto no se consideran en el pre-análisis de ofertas).
- X. **No se recibirán ofertas parciales (sin atestados)**
- XI. La persona que **no envíe el curriculum** con todos los atestados requeridos para verificar la información solicitada **no se considerará en el proceso de preanálisis de ofertas.**



- XII. En el momento de ser convocados a entrevistas, según avancen en el proceso, **deben presentar los documentos originales**, sean títulos o certificaciones enviados tal cual lo enviaron, de no hacerlo así quedarán fuera del proceso.

El período de recepción de ofertas inicia el **VIERNES 16 DE DICIEMBRE** y finaliza el día **MIÉRCOLES 21 DE DICIEMBRE DE 2022** a las **15 horas y 00 minutos**. **Después de esta fecha y hora no se tomarán en cuenta los CV que ingresen al correo electrónico indicado.**

Se adjuntan todos los detalles del cargo que indica el Manual Institucional de Cargos:

Puesto: Técnico de Servicio Civil 3 (G. De E.) (Asistente de Procesos de Auditoría)	
Datos Ocupacionales	
Código del Cargo (CAT/Nivel)	20-341
Nombre del cargo conforme Servicio Civil	Técnico de Servicio Civil 3 (G. De E.)
Nombre del cargo en CONAPE	Asistente de Procesos de Auditoría
Grupo ocupacional	Estrato técnico
Departamento	Auditoría Interna
Sección	Auditoría Interna
Área a reportar o dependencia	Auditoría Interna

Objetivo del cargo (definición del trabajo)
Ejecución de labores técnicas de soporte a las funciones profesionales en la Auditoría Interna, se requiere la aplicación de conocimientos generales obtenidos mediante la educación técnica profesional, universitaria o parauniversitaria.

Actividades principales

- Revisar las conciliaciones bancarias y comparar la información con el auxiliar denominado “Resumen de Movimientos de Cuentas Corrientes”.
- Revisar las liquidaciones de gastos de viaje al interior y exterior del país. Elabora un informe con las anotaciones derivadas del análisis efectuado.
- Colaborar en el servicio de “Legalización de Libros” cuando la Jefatura de la Auditoría Interna se lo designe.
- Generar el análisis y el informe respectivo de las planillas de remuneraciones de funcionarios y dietas.
- Realizar ciertos proyectos de auditoría que poseen un grado de dificultad de moderado a bajo y cumplir con las diferentes etapas del proceso de auditoría y la generación de los papeles de trabajo.
- Colaborar en el análisis y priorización del universo auditable institucional (excluye el Universo de TI), siendo la base para definir la planificación de las auditorías que se ejecutan cada año.
- Apoyar en la generación del Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo de la Auditoría Interna, sugiriendo actividades y estableciendo prioridades.
- Colaborar en la generación del Informe de Labores Anual de la Auditoría Interna.
- Colaborar cuando se requiera con el Profesional en Auditoría en los arqueos que se realicen en los fondos administrados en la Institución o inventarios programados.
- Administrar la entrada (archivar documentos) y salida de documentos físicos de diversa índole del Archivo de Gestión de la Auditoría Interna, para la localización ordenada y eficaz de los mismos.
- Administrar y mantener de forma ordenada en medios digitales los expedientes (papeles de trabajo) que se generen en los proyectos de auditoría que se realicen para unificar y centralizar la información.
- Administrar y mantener actualizado el “Archivo Permanente” de la Auditoría Interna. Podrá proponer material de interés para ser incluido en esta carpeta digital.
- Tramitar y mantener el control de los materiales y útiles de oficina que se requieren para el funcionamiento operativo de la Auditoría Interna.
- Tramitar solicitudes de información a otras dependencias de la Institución o a las instancias externas que la Unidad requiera.
- Realizar funciones administrativas derivadas de sus labores.
- Ejecutar otras tareas propias y atinentes del cargo, atendiendo las solicitudes de la Jefatura de la Auditoría Interna.

Competencias

Competencias institucionales (core)	Definición	Nivel de dominio			Conductas Observables
		Aceptable	Eficiente	Superior	
Compromiso con la institución y el servicio	Sentir como propios la Misión, Visión y Valores institucionales. Implica identificarse y alinear el comportamiento personal hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la institución. Incluye demostrar sensibilidad por los requerimiento o exigencias de los clientes internos o externos.				<ul style="list-style-type: none"> • Asume como propios los objetivos de la organización, sintiéndose totalmente identificado con ellos tomándolos como guía para la toma de decisiones, y responde a las demandas de los clientes brindándoles satisfacción más allá de lo esperado. • Su actitud es siempre positiva y constructiva hacia los intereses de la institución influyendo en este sentido en sus compañeros y socios laborales. • En sus relaciones con personas y otras instituciones, transmite entusiasmo y compromiso con los

					valores y los objetivos de la institución.
Enfoque social	Demostrar sensibilidad hacia la persona que demanda el servicio, con clara conciencia del beneficio que conlleva su función en la sociedad.				<ul style="list-style-type: none"> • Es proactivo en su desempeño para provocar resultados socialmente significativos. • Interioriza el giro de negocio institucional y su impacto social, lo que profesa en sus acciones cotidianas. • Hace un esfuerzo consciente por comprender y ponerse en el lugar de sus interlocutores, explorando sus necesidades e inquietudes.
Ética y transparencia	Actuar con apego al marco normativo y legal que regula a la institución. Comportarse en todo momento, con probidad, honestidad e integridad, a través de acciones que promueven la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona, tanto a lo interno como externo de la institución				<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y pone en práctica los estándares de ética establecidos por la institución. • Sostiene un comportamiento íntegro y transparente en su desempeño profesional y en su trato con diversas personas e instituciones. • Su comportamiento laboral se rige por las normas y políticas institucionales y es congruente con sus propios valores.
Competencias específicas (blandas) por estrato	Definición	Nivel de dominio			Conductas Observables
		Aceptable	Eficiente	Superior	
Comunicación efectiva	Transmitir con claridad y precisión sus mensajes, tanto en forma verbal como escrita, utilizando un lenguaje que se adapta a los diferentes interlocutores con que se relaciona y verificando la comprensión de los mismos. Mostrar receptividad a las ideas y propuestas de los demás a través de una escucha activa y empática que promueve el diálogo y favorece el trabajo con diferentes personas.				<ul style="list-style-type: none"> • Transmite adecuadamente información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente, con expresiones claras. • Se expresa de manera correcta, utilizando un vocabulario sencillo y frases de uso corriente. • Expone sus opiniones con claridad cuando le corresponde
Proactividad	Prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen				<ul style="list-style-type: none"> • Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan o surgen.

	cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.				<ul style="list-style-type: none"> • Sus acciones demuestran que tiende a actuar con anticipación, detectando posibles situaciones que afecten desfavorablemente sus resultados. • Demuestra iniciativa y dinamismo al proponer acciones en situaciones que otros pueden considerar “ya perdidas”.
Competencias específicas (blandas) del puesto	Definición	Nivel de dominio			Conductas Observables
		Aceptable	Eficiente	Superior	
Exactitud de los productos o servicios	Se refiere al trabajo preciso, completo y conciso, que no requiere de correcciones, devoluciones o eliminaciones y que tiene, además, buena aceptación por parte de los superiores, los compañeros de trabajo y el público usuario.				<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora información o datos a los sistemas con precisión y con un mínimo de errores. • Cuida meticulosamente los detalles de su trabajo. • Comprueba detenidamente el trabajo realizado, para evitar errores y mantener los niveles de calidad esperados.
Flexibilidad	Tener la capacidad de adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones, personas o grupos. Supone entender y valorar distintos puntos de vista, adaptando su propio enfoque a medida que las situaciones cambiantes surgen, con el fin de lograr objetivos determinados.				<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta a los cambios con facilidad. • Tiene una actitud abierta para trabajar nuevas personas en distintos entornos. • Adecúa sus acciones y conductas a situaciones cambiantes del entorno.
Sentido de urgencia	Actuar sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, es “hacer lo que se necesita hacer” de forma inmediata. Encontrar soluciones y planteamientos diferentes de forma rápida y eficaz, cuando se percibe la necesidad de hacerlo para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.				<ul style="list-style-type: none"> • Se esfuerza por atender de manera rápida aquellos casos o situaciones que se consideran prioritarios. • Da respuesta de manera inmediata a problemas y situaciones que se presentan en el día a día y de fácil solución. • Actúa con acierto ante situaciones inesperadas y sencillas, y hace lo que hay que hacer de forma natural y sin vacilaciones

<p>Responsabilidades</p> <p>La persona que ocupe esta clase de puesto es responsable por la atención eficiente y oportuna de las tareas que se le encomiendan; así como atender con respeto las instrucciones que se le dan y tener discreción en la información y funciones realizadas. Del mismo modo, es responsable por el uso adecuado de los equipos, materiales, valores u otros que utilice en su trabajo, así como de la organización eficiente de su tiempo y la colaboración con el personal profesional de la Auditoría Interna</p>
<p>Condiciones organizacionales y ambientales</p>
<p>Supervisión recibida</p> <p>Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en los manuales, reglamentos, circulares y legislación vigente aplicable a su área de actividad y del personal profesional de la Auditoría Interna. en asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional del personal profesional de la Auditoría Interna. Su labor es evaluada mediante la apreciación del cumplimiento de sus funciones y de los resultados obtenidos en las tareas bajo su responsabilidad.</p>
<p>Relaciones de trabajo</p> <p>La actividad origina relaciones constantes con socios laborales de la Auditoría Interna y del resto de unidades de CONAPE que necesitan entregar o recibir documentación y en algunos casos obtener información, debe atender con cortesía, respeto, esmero y dedicación.</p> <p>Las relaciones rutinarias con sus superiores, compañeros de trabajo, deben caracterizarse por desarrollarse en un ambiente de respeto, cooperación, trabajo en equipo y lealtad.</p>
<p>Consecuencias del error</p> <p>En virtud de que el trabajo se ejecuta siguiendo instrucciones, métodos y procedimientos establecidos, la ocurrencia de omisiones o errores pueden causar trastornos funcionales importantes que podrían provocar errores o atrasos significativos en la ejecución de sus funciones y la labor de la Auditoría Interna, proyectando una imagen inadecuada, con la consecuente pérdida de confianza y eficiencia administrativa, pudiendo también inducir a compañeros y superiores a errores de mayor envergadura y responsabilidad.</p>
<p>Condiciones de trabajo</p> <p>El trabajo se ejecuta bajo un gran dinamismo y presión de tiempo por lo que le puede corresponder trabajar jornadas intensas y extraordinarias cuando las circunstancias lo exijan. La ejecución de las actividades exige esfuerzo mental propio de las personas que tienen a cargo trámites diversos de índole administrativa que requieren el cuidado y la concentración adecuada. Sin embargo, las condiciones de trabajo son adecuadas para el desempeño de las labores.</p>
<p>Requerimientos específicos</p> <p>El ocupante de este puesto debe tener conocimiento en el uso de procesador de textos, hojas electrónicas, graficadores, navegadores de internet y de los programas aplicables al área de su actividad, así como de técnicas y procedimientos de manejo de información, servicio al cliente, archivo, redacción y mecanografía.</p> <p>Debe poseer, las siguientes habilidades, destrezas y características especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden ante gran cantidad de estímulos • Interactuar con personas de diferentes niveles • Compilar información • Trabajar bajo presión