



COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CONCURSO EXTERNO No. 06-2023

PLAZA RESERVADA PARA PERSONA CON DISCAPACIDAD

La Sección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE), informa la apertura del siguiente concurso ([verificar fechas de apertura y cierre](#)):

Profesional en Auditoría (Profesional de Servicio Civil 1B 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. **Es puesto reservado para personas con discapacidad**, según Ley 8862.
4. **Lugar, ubicación geográfica:** San José, Montes de Oca, San Pedro
5. **Ubicación:** Auditoría Interna, bajo la supervisión de la Licda. Flora Emilia Villalobos, a quién corresponde ocupar el cargo de Auditora Interna.



6. Requisitos del puesto

Requisitos	
Formación académica (incluye atinencias)	Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Contaduría o Contaduría Pública y Auditoría o Auditoría Interna. Licenciatura en Administración de Empresas o Administración de Negocios con énfasis en: <ul style="list-style-type: none">- Contabilidad- Contabilidad y Finanzas- Contaduría- Contaduría Pública,- Contaduría y Finanzas.



COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CONCURSO EXTERNO No. 06-2023

	<p>El grado deberá ser extendido por una universidad costarricense aprobada por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) o el Consejo Nacional de Rectores (CONARE).</p> <p>Si el título es de universidad extranjera deberá ser reconocido y equiparado por la universidad estatal que establezca CONARE</p>
Experiencia	N/A
Requisito legal	<p>Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331- 2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).</p> <p>Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite. Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.</p>
Otros	Licencia de conducir preferiblemente.

7. Condiciones salariales:

Datos Salariales	
Salario Global	¢ 1.479.708,00 (pago con prohibición)
Salario Compuesto	
Salario base	¢625.400,00
Anualidad	¢11.837,00 (¢11.764, 00 en caso de contar con anualidades antes del 04 de diciembre del 2018)
Prohibición	65% o 30% del salario base según lo establecido en el Marco Jurídico Vigente
La compensación salarial se realizará según lo establecido en la Ley 9635 y la Ley Marco de Empleo Público, sus Reglamentos, reformas, directrices y normas conexas. Según corresponda cada caso en particular.	

- a. **Los pluses correspondientes a Carrera Profesional y Dedicación Exclusiva** (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)

Importante:

En caso de que corresponda según normativa vigente para el reconocimiento de anualidades y carrera profesional deberá aportar los documentos de respaldo que solicite la Sección de Recursos Humanos.

Este cargo devenga prohibición.



COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CONCURSO EXTERNO No. 06-2023

8. 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 Marco de Empleo Público”

9. 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)

10. Contamos con:

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

11. Otros requisitos obligatorios de admisibilidad

- I. Cumplir con los **requisitos del puesto, indicados en el punto 6 y adjuntar documentos que corroboren.**
- II. Solo se admitirán, según lo estipulado en los requisitos, las atinencias correspondientes con la naturaleza del cargo (grado de Licenciatura en las carreras indicadas).
- 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 11) para la correspondiente verificación.
- IV. Aportar fotocopia de la **cédula de identidad**, por ambos lados.
- V. Si posee licencia de conducir tipo **B1**, aportar fotocopia por ambos lados.
- VI. Aportar **el título de Bachiller en Educación Media** emitido por el Ministerio de Educación Pública o título equivalente.
- VII. Debe adjuntar la **“Certificación de Antecedentes Penales” vigente**, emitida por el Poder Judicial (no más de tres meses desde su fecha de emisión). Además, la Sección de Recursos Humanos realizará la revisión de **Antecedentes Delictivos y Sancionatorios** en el sitio destinado para tal fin de la Contraloría General de la República.



COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CONCURSO EXTERNO No. 06-2023

- VIII. Poseer condición de discapacidad, respaldada por documento oficial emitido por Consejo Nacional de Personas con Discapacidad-CONAPDIS, adjuntar documento correspondiente.
- IX. Adjuntar **certificado de incorporación al colegio profesional respectivo**, además, debe indicar que se encuentra activo y al día con sus obligaciones con dicho ente al momento de presentar su oferta al presente concurso. Además, debe indicar que se encuentra incorporado con el grado de Licenciatura
- X. Enviar **toda la información correspondiente** a la Sección de Recursos Humanos únicamente al correo electrónico: reclutamientorh@conape.go.cr
No se admitirán documentos enviados fuera del plazo establecido, o bien, enviados a un correo electrónico diferente al indicado.
- XI. En el espacio “Asunto” del correo electrónico **debe indicar: Concurso Externo 06-2023 Profesional en Auditoría**
- XII. **No se recibirán ofertas sin atestados.**
- XIII. La Sección de Recursos Humanos se reserva el derecho de exigir información propia de los atestados del concurso con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos, así como definir un plazo para la entrega del mismo por parte de las personas oferentes.
- XIV. 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 se suspenderá la entrevista.

El período de recepción de ofertas inicia el **VIERNES 03 DE NOVIEMBRE** y finaliza el día **VIERNES 10 DE NOVIEMBRE DE 2023** a las **23 horas, 59 minutos, 59 segundos.** **Después de esta fecha y hora no se tomarán en cuenta los CV que ingresen al correo electrónico indicado.**



COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CONCURSO EXTERNO No. 06-2023

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

Puesto: Profesional de Servicio Civil 1 B (G. de E.) (Profesional en Auditoría)

Datos Ocupacionales	
Código del Cargo (CAT/Nivel)	27-529
Nombre del cargo conforme Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 1 B (G. de E.)
Nombre del cargo en CONAPE	Profesional en Auditoría
Grupo ocupacional	Estrato profesional
Departamento	Auditoría Interna
Sección	Auditoría Interna
Área a reportar o dependencia	Auditoría Interna

Objetivo del cargo (definición del trabajo)

Ejecución de labores profesionales de revisión de las actividades que se ejecutan en los procesos sustantivos de crédito para la educación, seguimiento, gestión, captación, cobro y desembolsos, así como en los procesos de apoyo, en las áreas administrativas y financieras, verificando que estén de acuerdo con los procedimientos, reglamentos y directrices crediticias y las actividades derivadas en cumplimiento de las leyes y normas establecidas en la materia

Actividades principales

- Planificar y ejecutar los estudios de fiscalización a realizarse en cualquiera de las áreas administrativas u operativas de CONAPE, con el fin de lograr los objetivos programados tanto en la planificación estratégica como operativa de la Unidad, siguiendo las normas técnicas aplicables y los procedimientos de auditoría establecidos. Se realizan auditorías operativas, auditorías financieras, auditorías de la ética, auditorías de carácter especial u otras.
- Comunicar oficialmente a los titulares subordinados y/o al jerarca cuando corresponda, los resultados de las auditorías y estudios efectuados, por medio de informes escritos y la exposición oral de los mismos.
- Realizar otros estudios los cuales se realizan bajo los procesos de investigación definidos; entre los cuales se encuentran la atención de denuncias y la generación de relaciones de hechos ante el conocimiento de presuntos hechos irregulares.
- Elaborar advertencias, sobre las posibles consecuencias de determinadas decisiones o conductas.
- Diseñar, organizar y actualizar el Legajo de Papeles de Trabajo de las auditorías u otros estudios que realiza, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.



COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CONCURSO EXTERNO No. 06-2023

- Validar el seguimiento de las recomendaciones de los estudios y auditorías realizados.
- Realizar arquezos de los fondos administrados en la Sección de Tesorería de CONAPE, cuando se designa y elaborar el informe respectivo.
- Redactar y revisar los informes técnicos, notas, oficios u otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades a realizar, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Asistir a reuniones con el superior y compañeros, con el fin de coordinar actividades dentro de la Unidad, analizar situaciones presentes o potenciales y plantear ajustes, cambios, soluciones y/o oportunidades de mejora.
- Retroalimentar con conocimientos actualizados y experiencias, al equipo de auditoría.
- Desarrollar y actualizar los procesos y procedimientos de auditoría cuando le sea designado, con base en la normativa legal y técnica aplicable en la materia.
- Atender cuando sea requerido las solicitudes de asesoría y/o consultas verbales y escritas de la Administración Activa, relacionadas con los estudios realizados o los vinculados con la materia de competencia de la Auditoría Interna.
- 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.
- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo de la Auditoría Interna, sugiriendo actividades y estableciendo prioridades, así como velando porque las actividades establecidas cubran las necesidades y objetivos de la Auditoría Interna y sean concordantes y congruentes con la planificación Institucional.
- Colaborar en la generación del Informe de Labores Anual de la Auditoría Interna
- Proponer material de interés para la actualización del archivo permanente de la Auditoría Interna.
- 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
		Acceptable	Eficiente	Superior	
Orden y organización	Organizar eficazmente las actividades y responsabilidades asignadas o adquiridas con el objetivo de alcanzar una meta, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible. Incluye reunir información y esquematizarla dentro de reportes propios para la eficiente ejecución de su puesto.				<ul style="list-style-type: none"> • Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos. • Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función. • Establece prioridades y plazos, y aprovecha el tiempo disponible para mantener actualizada la información bajo su responsabilidad.

<p>Orientación a resultados</p>	<p>Lograr consistentemente resultados que crean valor alineados con la estrategia de la institución, y tomar acción rápida y decisiva ante situaciones inesperadas demostrando perseverancia, tenacidad y determinación.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Modifica, con buen juicio, sus prioridades de trabajo ante situaciones no previstas o urgentes. • Acuerda con su líder objetivos claros y precisos, trabajando persistentemente hasta alcanzarlos. • Cumple con los compromisos que se establecen asumiendo responsabilidad personal por el logro de los objetivos institucionales
<p>Competencias específicas (blandas) del puesto</p>	<p>Definición</p>	<p>Nivel de dominio</p>			<p>Conductas Observables</p>
		<p>Aceptable</p>	<p>Eficiente</p>	<p>Superior</p>	
<p>Flexibilidad</p>	<p>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.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Se adapta con versatilidad a distintos contextos, situaciones y personas. • Orienta su acción y la de su equipo de trabajo a adaptarse rápidamente a los cambios. • Tiene la capacidad para generar nuevas respuestas o adaptar soluciones conocidas frente a nuevas situaciones.
<p>Inteligencia integradora</p>	<p>Tener la capacidad de buscar e identificar información relevante y/o compleja, posteriormente integrarla y organizarla en un cuerpo coherente de conocimientos, para identificar y programar las actividades requeridas para construir soluciones.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Busca y analiza, de manera recurrente, información útil para la solución de problemas en el desempeño de su función. • Identifica conexiones o tendencias en la información o datos claves para la solución de los problemas o situaciones sobre la cual debe tomar posición. • Busca la opinión de compañeros y otras personas para conocer sobre sus experiencias y diferentes puntos de vista, con el fin de alcanzar un objetivo determinado.

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"> • Establece un orden de prioridades atendiendo los casos por su impacto e importancia. • Da respuesta inmediata a situaciones complejas, a través de varias alternativas de actuación. • Hace lo que hay que hacer, incluso cuando no es tan evidente y se requiere de asertividad y determinación.
Competencias técnicas					
Áreas de Conocimientos	<p>Normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de las leyes, los reglamentos y los procedimientos que regulan el área de actividad. <p>Técnico-profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de Administración, Contabilidad, Estadística y Finanzas Públicas. <p>Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos de los ambientes computacionales existentes, sistemas, bases de datos. 				

Responsabilidades

Es responsable por la calidad profesional de las acciones que emprende y por la oportuna y eficiente atención de los asuntos que se le encomienden. La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen este tipo de puestos la aplicación de los principios, técnicas y métodos profesionales para atender y resolver no solo su trabajo, sino también para mejorar los procesos de producción de servicios en donde está involucrado.

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia atendiendo lineamientos e instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en los manuales, circulares, derivados de la legislación vigente aplicable a su área de actividad.



COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CONCURSO EXTERNO No. 06-2023

En asuntos fuera de rutina le corresponde orientar y dar asistencia profesional a los compañeros de trabajo de la Institución. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Las tareas asignadas demandan creatividad, iniciativa y dinamismo para su apropiada ejecución y disposición para plantear y establecer métodos de trabajo que incrementen la eficiencia.

Supervisión ejercida

Aún y cuando formalmente no le corresponde supervisar personal, puede hacerse cargo de organizar y coordinar el trabajo de un equipo de mejora continua o para la ejecución de un proyecto específico o coyuntural.

Relaciones de trabajo

Rutinariamente se relaciona con los superiores, compañeros de trabajo, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, todas las cuales han de ser atendidas con tacto y discreción

Consecuencias del error

Colabora con el diseño, promueve y organiza métodos y estrategias grupales para propiciar ambientes de mejora continua para aumentar la calidad integral de los servicios en los diferentes procesos productivos, razón por la cual se realizan esfuerzos concatenados para disminuir la comisión de errores que pudieren causar atrasos de consideración en los trámites que realizan los clientes, por lo que las actividades deben organizarse bajo una visión compartida de calidad para evitar los errores del proceso.

Condiciones de trabajo

Le puede corresponder trabajar jornadas extraordinarias. Por lo general, en el ejercicio de su trabajo no está expuesto a condiciones de trabajo desagradables aún y cuando intensas, cuando se refiere a las jornadas de atención de clientes en donde debe mostrar aplomo, paciencia y amplio dominio de la materia que lo ocupa, ante clientes ansiosos por respuestas consecuentes y rápidas.

Requerimientos específicos

El ocupante de este puesto debe conocer técnicas de mejora continua, calidad integral; la legislación que rige los diferentes regímenes existentes y la misión institucional; tener conocimientos de informática y de los programas y sistemas computacionales utilizados en la institución y principalmente de los aplicables al área de su actividad. Conocimiento de la organización y funcionamiento de CONAPE y de los aspectos legales, técnicos, sociales y económicos que se derivan del cumplimiento de las leyes. Le puede corresponder sustituir a su jefe durante las ausencias temporales.

Debe poseer, las siguientes habilidades, destrezas y características especiales:

- Compilar información
- Mantener el orden ante gran cantidad de estímulos
- Deducir de la Información
- Manejar Críticas
- Relacionarse con grupos

---ÚLTIMA LÍNEA---