

# CONCURSO PÚBLICO No 01-2022 AUDITOR INTERNO ICAFFE

## Índice

### Índice

<b>1. Información sobre el Concurso</b> .....	3
1.1 Requisitos para el concurso.....	3
1.1.1 Información importante para la presentación de la documentación.....	5
1.2 Proceso de selección de elegibles.....	6
1.2.1 Primera etapa.....	6
1.2.2 Segunda Etapa.....	7
1.3 Tabla descriptiva de Criterios de Evaluación.....	8
1.3.1 Primer Etapa.....	8
1.3.2 Segunda Etapa:.....	10
1.4 Proceso de conformación de una terna de candidatos (as):.....	12
<b>2. Recursos</b> .....	12
<b>3. Custodia del expediente administrativo.</b> .....	12
<b>4. Propiedad de la documentación.</b> .....	13
<b>5. Limitación y autorización.</b> .....	13

## CONCURSO PÚBLICO AUDITOR INTERNO

### La Unidad de Desarrollo Organizacional del Instituto del Café de Costa Rica informa:

Con el propósito de nombrar por tiempo indefinido en el puesto de Auditor Interno, se comunica a las personas interesadas en participar, la apertura del Concurso Público de ICAFFE.

El concurso está fundamentado en la siguiente normativa:

- Ley General de Control Interno.
- Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR-R-DC-83-2018 publicado en La Gaceta Alcance No. 143, del 13 de agosto de 2018
- Ley General de Administración Pública.
- Ley de Relaciones entre Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café No. 2762 y su reglamento.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del ICAFFE, publicado en el Alcance 192 La Gaceta N° 162 del 29 de agosto del 2019.
- Perfil de puesto de Auditor(a) Interno(a) del Manual de puestos del ICAFFE

### 1. Información sobre el Concurso

#### 1.1 Requisitos para el concurso.

Los requisitos mínimos para ocupar el cargo de Auditor (a) Interno proceden de los “Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República” R-DC-83-2018; y los determinados en el Manual de puestos para la clase de Auditor Interno del Instituto del Café de Costa Rica, estableciéndose los siguientes como requisitos para participar del proceso.

Título del puesto: Auditor(a) Interno(a)

Ubicación de puesto: Auditoría Interna, Sede Central del ICAFFE, San Pedro de Barva de Heredia.

Objetivo del puesto

Puesto de carácter estratégico, responsable de la planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y control propios de los procesos profesionales, técnicos y administrativos de la Auditoría Interna del Instituto del Café y la Auditoría Interna del Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera y otros entes, órganos y fondos públicos que sean asignados por norma legal.

Requerimientos del puesto:

#### Requisitos Indispensables:

- Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, en Contaduría Pública o similar
- Incorporado al Colegio respectivo. \*
- Maestría en Administración de Negocios con énfasis en Finanzas
- Experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de la auditoría interna o auditoría externa en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de cinco años en puestos de jefatura en auditoría interna o auditoría externa en el sector público y/o privado.

#### Requisitos Deseables:

- Amplio conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la auditoría interna en el sector público costarricense.
- Conocimiento de las normas que regulan la auditoría en el sector gubernamental a nivel nacional. Así como las normas que regulan la auditoría en el sector privado, NIC, NIIF, NIAS.
- Amplio conocimiento en las nuevas tendencias en materia de administración y gerencia.
- Conocimiento sobre gestión del potencial humano.
- Conocimiento de los ambientes computarizados existentes en el campo de trabajo de la auditoría interna, y preferiblemente en los de la institución específicamente en Windows (versión actualizada), Microsoft Office, Internet, manejo de programas desarrollados en – Oracle, software de Auditoría.
- Conocimiento de los métodos de valoración del riesgo en el ambiente gerencial y en la auditoría interna.
- Conocimiento en el uso de herramientas para análisis de datos de sistemas informáticos.
- Dominio de un segundo idioma —Inglés.
- Preferiblemente con conocimiento general de los procesos de la organización y gestión de proyectos.
- Preferiblemente con certificaciones profesionales (ej: NIAS, NIIF, CIA, COSO, CRMA, CISA, QIAL)
- Licencia de conducir vehículos vigentes

Tipo de nombramiento: Por tiempo indefinido

Jornada: Tiempo completo.

Salario: ₡ 3.000.000.

Corresponde a Salario único, incluye prohibición Ley General de Control Interno- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública y la Ley Fortalecimiento de las Finanzas públicas, N° 9635.

\*Se ajusta a los requisitos mínimos emitidos en los lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República.

Los interesados deben ingresar a la dirección [www.icafe.cr](http://www.icafe.cr) y en la Bolsa de empleo, descargar la Solicitud de empleo, el documento del concurso, el Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento del Auditor(a) Interno(a) del Instituto del Café de Costa Rica y el perfil del puesto. Esta información estará disponible desde el 29 de setiembre y hasta el 11 de octubre del 2022.

### 1.1.1 Información importante para la presentación de la documentación.

Los oferentes deberán entregar la documentación **únicamente** de forma presencial, en las oficinas centrales del ICAFE, en un horario de lunes a viernes de 7:30am a 3:30pm.

Los interesados en participar en este concurso deben presentar en original y copia, la siguiente documentación:

- a. Completar y firmar la “Solicitud de Empleo”.
- b. Currículum vitae actualizado.
- c. Cédula de identidad vigente por ambos lados.
- d. Certificado de Antecedentes Judiciales (Hoja de delincuencia).
- e. Títulos profesionales que acrediten el nivel académico requerido para el puesto
- f. Título de incorporación al colegio respectivo.
- g. Certificación emitida por el colegio respectivo, donde demuestre que se encuentra al día con las obligaciones con esa Institución, con no más de 30 días de emitida.
- h. Certificados de capacitaciones recibidas superiores a 20 horas.
- i. Certificación (es) de experiencia profesional en funciones de auditoría interna o externa en el sector público o privado.
- j. Licencia de conducir vigente por ambos lados

La experiencia profesional y supervisión de personal debe ser documentada mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización de que trate (ej. Jefatura de Recursos Humanos) o la instancia respectiva autorizada y contener la siguiente información:

- Nombre de la organización.
- Nombre completo y cargo de la autoridad que certifica la experiencia.
- Nombre y número de cédula del concursante.
- Nombre del puesto.
- Fecha exacta y completa de ingreso y salida (formato día/mes/año), en los casos en que aplique motivo de salida.
- Departamento o área de trabajo, y resumen de funciones desempeñadas.
- Cantidad y nivel profesional de los colaboradores (as) que tuvo a cargo.
- Jornada laboral.
- Fecha en que se expide la certificación.
- Firma digital o física de la autoridad que certifica la experiencia.
- De preferencia en papel membretado y con el sello de la empresa o Institución.

**Las certificaciones que no aporten la información indicada no serán consideradas.**

**Quienes no aporten la totalidad de los documentos solicitados serán excluidos del concurso. Además, no se recibirán ofertas de inscripción u otros documentos una vez finalizado el periodo de recepción de documentos antes señalado.**

## 1.2 Proceso de selección de elegibles

La Unidad de Desarrollo Organizacional procederá a analizar y calificar para cada uno de los participantes la información aportada, asignando los puntajes respectivos en correspondencia con los criterios de evaluación establecidos en este procedimiento relativos a formación académica, experiencia profesional y de supervisión de personal, así como la capacitación recibida áreas temáticas de interés para la Auditoría, los cuales serán registrados en la Matriz de Tabla Descriptiva de Criterios de Evaluación.

Para efectos de calificación se tomará en cuenta solo aquellos documentos que fueron posibles de confrontar contra el original.

Los rubros a calificar son:

### 1.2.1 Primera etapa

a) **Formación Académica:** La calificación otorgada en el rubro de formación académica corresponde a la sumatoria de los puntajes asignados al requisito primario y la formación adicional. Como puntaje máximo se puede asignar en este rubro 30 puntos.

*Requisito primario:* haber cursado las carreras de Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad Pública, Administración de Empresas con énfasis en Contaduría o Contabilidad, con el grado mínimo de Licenciatura e incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

El puntaje otorgado será el que corresponda según la Tabla Descriptiva de Criterios de Evaluación contenidos en este documento.

*Formación adicional:* se consideran los títulos académicos de igual o mayor nivel a Licenciatura en un área académica afín a la Auditoría, que no corresponde al requisito primario.

b) **Capacitación recibida:** Se tomarán en cuenta solamente los certificados de aquellos eventos de capacitación superiores a 20 horas, modalidad de aprovechamiento o participación, en las áreas temáticas que se indican en la Tabla Descriptiva de Criterios de Evaluación.

Se otorgará 0.5 puntos por cada evento calificable, hasta un máximo de 20 para una calificación final en este rubro de 10 puntos.

Se otorgará 1 punto por nivel de inglés comprobado en conversación y lectura, hasta un máximo de 5 puntos.

Como puntaje máximo se puede asignar en este rubro 15 puntos.

c) Experiencia profesional excedente: Para calificar este rubro se tomará en cuenta solamente el excedente a partir de obtener el requisito primario. Significa que para efectos de calificación se excluye el requisito primario.

Se calificará la experiencia obtenida a partir del grado de Licenciatura en una de las carreras definidas en el requisito primario y haber desempeñado puestos en el ámbito de la auditoría interna, auditoría externa o contable por un periodo mínimo de cinco años.

Como puntuación máxima en este rubro se puede obtener 15 puntos. Se establecerán rangos de años para asignar la calificación correspondiente a cada oferente que se detallan en la Tabla Descriptiva de Criterios de Evaluación.

d) Experiencia excedente en supervisión de personal: Para la calificación se tomará en cuenta solamente el excedente, excluyéndose entonces el requisito primario definido de 5 años de experiencia en puestos de jefatura en el ámbito de la Auditoría Interna, Externa del sector público o privado, Administración y Contaduría Pública.

Como puntuación máxima en este rubro se puede obtener 15 puntos. Se establecerán rangos de años para asignar la calificación correspondiente a cada oferente que se detallan en la Tabla Descriptiva de Criterios de Evaluación.

e) Certificaciones profesionales de reconocimiento nacional e internacional.

Las certificaciones a valorar serán propias de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría. Se reconocerá 1 punto por cada certificación, hasta un máximo de 5 puntos.

## 1.2.2 Segunda Etapa

Se toma la calificación de la Primera etapa ítems a, b, c, d, e con el valor máximo de conversión del 70 % de la calificación general que se trasladará a la Segunda Etapa. (Ver factor de conversión en Resultados de la Primera Etapa) página 12)

f) Pruebas de aptitud y técnica: Se aplicarán dos pruebas una de aptitud y otra prueba técnica, de modo que la calificación final en este rubro resulta de la obtención del promedio simple, aplicando la siguiente fórmula matemática:

$$(\text{prueba a} + \text{prueba b}) / 2 * 10 = \text{calificación final}$$

Las pruebas se aplicarán y calificarán de conformidad con lo establecido en el Manual que para la misma haya preparado el autor. Las pruebas a utilizar serán establecidas por el Unidad de Desarrollo Organizacional antes de iniciar el proceso de evaluación de cada candidato.

g) Entrevista: La entrevista será realizada por los miembros de la Comisión Especial quienes calificaran individualmente, ponderando la calificación de todos sus participantes de manera proporcional en el porcentaje asignado en el criterio de evaluación. Valor de entrevista 20 puntos.

### 1.3 Tabla descriptiva de Criterios de Evaluación

#### 1.3.1 Primer Etapa

En esta etapa se realizará la calificación de los criterios de evaluación relacionados con la formación académica, capacitación, experiencia profesional excedente, experiencia excedente en supervisión de personal y certificaciones, que constituirán la primera etapa de análisis con sustento en los atestados presentados por el candidato.

Tabla 1 Criterios de Selección de candidatos primera etapa:

Criterio	Valor Total	Folios de expediente
<b>Formación Académica:</b> -Requisito primario 20 pts. -Requisito adicional 10 pts.	30	
<b>Capacitación</b> -Capacitación general 10 pts. -Inglés 5 pts	15	
<b>Experiencia Profesional excedente</b>	15	
<b>Experiencia excedente en supervisión de personal</b>	15	
<b>Certificaciones</b>	5	
<b>Valor Total Tabla 1</b>	80	

Será requisito para pasar a la Segunda Etapa haber obtenido una calificación mínima de 60 puntos en los requisitos verificados contra documentos originales aportados.

El desglose por criterio es el siguiente:

a) Formación académica 30 pts.

**Formación académica** **Puntos asignados**

Requisito Primario (\*) 20 pts.

Formación adicional (\*\*) 10 pts.

(\*) Licenciatura en Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o Contaduría Pública.

(\*\*) Maestría o superior afín a la actividad de Auditoría (Contaduría, Contabilidad, Finanzas, Auditoría-Sistemas) o segunda licenciatura en Finanzas, Derecho, Tecnologías de Información, Economía agrícola o Ingeniería agronómica.

b) Capacitación 15pts.

b.1 Capacitación general:

Asignar 0.5 puntos por cada evento de capacitación (seminarios, talleres, congreso o curso presencial, etc.) en sus diversas modalidades (participación o aprovechamiento) con una duración mínima de 20 horas (debe estar indicado en el certificado emitido por el ente capacitador) hasta un máximo de 20 eventos. Total 10 puntos.



Temáticas a calificar:

- Planificación Estratégica
- Normativa Internacional sobre Auditoría Interna.
- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Análisis de Procesos.
- Auditoría Financiera, Operativa, Sistemas y Calidad
- Presupuesto
- Normativa sobre procedimientos administrativos
- Herramientas de Tecnologías de Información.
- Ley General de Control Interno
- Valoración de riesgos
- Normativa emitida por los entes reguladores, Contraloría General de la República, SUGEVAL y SUGEF
- Ley de Relaciones Entre Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café
- Crédito financiero
- Estadística
- Contratación Administrativa
- Gobierno corporativo
- Materia tributaria costarricense
- Servicio al Cliente.
- Investigaciones y Relaciones de Hechos
- Evaluación de la Calidad
- Controles antifraude
- Legislación y normativa nacional aplicable a entes públicos.

b.2 Idioma Inglés: Asignar 1 puntos por el nivel de inglés según certificado emitido por el ente capacitador. Se verificará la calificación dada mediante la evaluación escrita y conversacional del idioma inglés (referencia punto 1.3.2 Segunda Etapa- b-2) Prueba de nivel de inglés). Calificación a asignar, hasta un máximo de 5 puntos según el nivel de:

- a) Elemental – A2
- b) Pre-Intermedio-B1
- c) Intermedio -B2
- d) Intermedio Avanzado- C1
- e) Avanzado- C2Nativo

Experiencia Profesional excedente (adquirida a partir de la obtención de un título universitario en una carrera atinente con el puesto en Auditoría Interna o Externa excluyéndose el requisito primario) 15 puntos

<b>Años</b>	<b>Puntos asignados</b>
Menos de 2	3
Hasta 4 años	6

Hasta 6 años	9
Hasta 8 años	12
Mas de 10 años	15

- c) Experiencia excedente en supervisión de personal (se calificará la experiencia en puestos de jefatura en el ámbito de la Auditoría Interna, Externa del sector público o privado, Administración y Contaduría Pública, excluyéndose el requisito primario) - 15 puntos.

Años	Puntos asignados
Hasta 2 años	3
Hasta 4 años	6
Hasta 6 años	9
Hasta 8 años	12
Más de 10 años	15

- d) Certificaciones profesionales 5 puntos

Se aplicarán 1 punto por cada certificación profesional nacional o internacional obtenida hasta un máximo de 5 puntos en las áreas de Auditoría, Contaduría Calidad, Control Interno, Gobernanza y Riesgos.

### **Resultados de la Primera Etapa:**

La Unidad de Desarrollo Organizacional comunicará todos los oferentes el resultado obtenido en la evaluación de esta primera etapa y la nota mínima para continuar en la segunda etapa.

La calificación de la Primera etapa será equivalente al 70% de la calificación final por lo que utilizará la fórmula siguiente:

(Valor total Tabla 2 \* Nota obtenida en Primera Etapa por candidato) / Valor Total Tabla 1

Calificación de 1ª Etapa = (70\*Calificación 1ª. Etapa) /80

Será requisito tener un valor de calificación de al menos 58 puntos para continuar con la segunda etapa.

Aquellos candidatos con **calificación inferior a 58 puntos NO continuarán** en el Concurso de Reclutamiento y Selección del Auditor(a) Interno (a).

A los que continúan en la Segunda Etapa les comunicará las fechas de las pruebas y las entrevistas.

### 1.3.2 Segunda Etapa:

En esta etapa segunda etapa la Comisión Especial aplicará una serie de criterios, los cuales se exponen en la siguiente tabla.

Tabla 2 Criterios de Selección de candidatos primera etapa:

Criterio	Valor Total	Folios de expediente
<b>(a) Calificación de Primera Etapa</b>	70%	
<b>(b) Pruebas de aptitud y técnica</b>	10%	

<b>(c) Entrevista</b>	20%	
<b>Valor Total Tabla 2</b>	100 %	

a) **La calificación de la Primera etapa** se utiliza la fórmula siguiente:

Valor total Tabla 2 \* Nota obtenida en Primera Etapa por candidato) / Valor Total Tabla 1  
 $CPE = (70 * \text{Calificación } 1^{\text{a}} \text{ Etapa}) / 80$

b) **Pruebas:**

**b-1) Prueba de aptitud y técnica** 10 %

Se aplicará una prueba de aptitud para evaluar diversas cualidades personales y competencias según el Manual descriptivo de cargos y una prueba técnica de conocimiento afín al cargo. El valor será de 5% para cada una.

**b-2) Prueba de nivel de inglés:**

Se aplicará una prueba de nivel de inglés declarado en los atestados del candidato, así como la una evaluación de su fluidez verbal. La calificación de esta prueba estará referenciada a la comprobación del punto b.2 Idioma Inglés del aparte 1.3.1 Primer Etapa.

c) **Entrevista** 20%

La entrevista será aplicada de forma colegiada por los integrantes de la Comisión Especial, debiendo cada miembro registrar su calificación la cual será ponderada con respecto a valor total.

Cada miembro de la Comisión Especial asignará una calificación de hasta 100 puntos, estas serán valuadas mediante promedio simple, y la valoración final corresponde a este rubro promedio multiplicado por 20 y dividido entre 100

Para cada candidato (a) participante, la Unidad de Desarrollo Organizacional llenará la matriz de Tabla descriptiva de Criterios de Evaluación en la que se documente el puntaje obtenido en cada rubro y la fuente o folios del expediente personal que sustentan la calificación otorgada en cada uno.

La Unidad de Desarrollo Organizacional confeccionará un registro de elegibles con las personas que hayan alcanzado como mínimo una calificación final de 80%, resultado de la ponderación de las calificaciones obtenidas en los diferentes predictores utilizados, organizado en orden descendente a partir de la calificación mayor hasta el 80%.

La calificación final de los oferentes al puesto de Auditor (a) Interno(o) es el resultado de: **Calificación de la Primera etapa + Prueba de aptitud + Entrevista**

Para los participantes con calificación total de 80% y superior en la segunda etapa, la Unidad de Desarrollo Organizacional se hará un estudio de antecedentes laborales cuyos resultados no tendrán un puntaje en la calificación final. La información resultante tiene como propósito facilitar la selección de

la terna por parte de la Comisión Especial que será presentada para la toma de decisión la Junta Directiva del ICAFE en relación con el nombramiento del Auditor(a) Interno(a).

El Unidad de Desarrollo Organizacional comunicará a los oferentes el resultado final obtenido en la evaluación.

#### 1.4 Proceso de conformación de una terna de candidatos (as):

La Unidad de Desarrollo Organizacional elaborará el informe final de los resultados del concurso y confeccionará una matriz resumen de resultados.

La Comisión Especial revisará, evaluará y en caso de ser necesario corregirá los resultados finales obtenidos por los candidatos, indicando en que etapa debe revisar el procedimiento para su ejecución inmediata y obtención de la terna.

Una vez obtenidos los resultados, se hará lo siguiente:

- a) Se tomará como terna las tres personas que obtuvieron el mayor puntaje.
- b) Se prepara la propuesta de acuerdo para ser enviada a la Junta Directiva

Las personas que conformen la terna deberán rendir **declaración jurada** en relación con no tener impedimento de parentesco, causas judiciales pendientes e impedimentos de índole administrativo para el nombramiento en el cargo.

## 2. Recursos

Contra el acto del respectivo jerarca, cabe el recurso de reposición en los términos del artículo 344 de la Ley General de la Administración Pública.

6.2 Contra los demás actos emitidos por la Comisión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, cabe recurso de revocatoria ante la Comisión, y de apelación en subsidio ante la respectiva Junta.

6.3 Todos los recursos se presentarán en un plazo de tres días hábiles posterior a la notificación del acto.

6.4 Los recursos serán recibidos por parte de la Secretaría de Actas de la Junta Directiva, en medio físico en el rango de la jornada laboral de 7:30 a.m. a las 15:30 p.m. o si es electrónico (firma digital) en la dirección de correo: [rbarrantes@icafe.cr](mailto:rbarrantes@icafe.cr)

6.5 La resolución de la Junta Directiva agota la vía administrativa.

## 3. Custodia del expediente administrativo.

Durante cualquier etapa del concurso, los participantes podrán consultar el expediente conformado al efecto, sea personalmente o por medio de apoderado debidamente acreditado al proceso.



Su acceso estará restringido al legajo principal y a los folios relacionados con su persona en el legajo confidencial.

Durante la tramitación del concurso, el expediente completo estará bajo la custodia de la Unidad de Desarrollo Organizacional, quien tomará las previsiones del caso para que se mantenga completo, debidamente ordenado, foliado y en buen estado de conservación.

Una vez nombrado en firme el auditor interno, el expediente completo deberá ser custodiado en la Secretaría de la Junta Directiva.

#### **4. Propiedad de la documentación.**

Los documentos que los participantes en el concurso hubieren aportado a requerimiento del ICAFE, así como cualquier prueba que hubieren rendido y sus resultados, serán propiedad del Instituto.

#### **5. Limitación y autorización.**

La oferta presentada no obliga al ICAFE a tomar en consideración esa oferta para concursos posteriores de la misma naturaleza, o diferentes al debidamente convocado para el nombramiento del auditor interno.

El concursante autoriza al ICAFE para que soliciten a cualquier otra persona física o jurídica, referencias o información sobre él, asimismo, releva de toda responsabilidad a quien brinde esas referencias o información a solicitud del ICAFE.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

---

**INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA**

La Junta Directiva del Instituto del Café de Costa Rica mediante acuerdo No.5 de la Sesión Ordinaria No 2371, celebrada el día 21/09/2022, aprueba el siguiente Procedimiento para el reclutamiento, selección y nombramiento del Auditor(a) Interno(a) del Instituto del Café de Costa Rica

**INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA**

En pleno uso de las atribuciones que le confiere el artículo 131 de la Ley de Relaciones entre Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café No. 2762, sus reformas y su reglamento, el artículo 31 de la Ley General de Control Interno y la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978.

Para el nombramiento del Auditor(a) Interno(a) la Junta Directiva deberá contemplar lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley General de Control Interno y el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR-R-DC-83-2018 publicado en La Gaceta Alcance No. 143, del 13 de agosto de 2018, punto 2 “Sobre los nombramientos en los cargos de Auditor Interno y Subauditor Interno

**Considerando:**

1°-Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, lo relativo a los nombramientos de dichos funcionarios quedan normados según lo estipulado en su artículo 31 (Sección II, Capítulo IV El Auditor y Subauditor Internos).

3°-Que en el artículo 28 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del ICAFE, publicado en el Alcance 192 La Gaceta N° 162 del 29 de agosto del 2019 se establece lo concerniente al nombramiento del Auditor (a) Interno (a).

4°-En razón de lo anterior, el ICAFE debe contar con un Procedimiento que establezca los lineamientos a seguir, para la realización del Concurso Público, mediante el cual se seleccionará a quien ocupe el cargo de Auditor(a) Interno (a) dentro de la institución.

**Por tanto, emite y aprueba:**

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

---

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

---

1) **Mandato Legal:** El artículo 31 de la Ley General de Control Interno establece:

*"El jerarca nombrará por tiempo indefinido al auditor y al subauditor interno. Tales nombramientos se realizarán por concurso público promovidos por cada ente y órgano de la Administración Pública; se asegurará la selección de los candidatos idóneos para ocupar puestos; todo lo cual deberá constar en el expediente respectivo. El expediente y la terna seleccionada deberán ser comunicados, en forma previa a los nombramientos, a la Contraloría General de la República, la cual analizará el proceso y lo aprobará o lo vetará. En este último caso, girará las disposiciones al ente u órgano respectivo y señalará los elementos objetados para su corrección; la administración deberá repetir el proceso a partir de la etapa donde se inició la objeción respectiva.*

...

*Los nombramientos del auditor y el subauditor deberán ser comunicados por el jerarca respectivo a la Contraloría General de la República, a más tardar el primer día hábil del inicio de funciones en los respectivos cargos.*

..."

2) **Principios:** Los principios que deben guiar los procesos de contratación de toda institución pública, según lo establece la Constitución Política y diversa jurisprudencia emitida por la Sala Constitucional, son los siguientes:

2.1. *Libre concurrencia:* permitir a todo aquel interesado(a) que cumpla con los requisitos previamente establecidos para el puesto ofrecido, participar sin ninguna limitación a la vez que la Administración pueda seleccionar el candidato que mejores atributos posea.

2.2. *Igualdad de trato entre todos(as) los posibles oferentes:* permite garantizar a los candidatos la protección de sus intereses y derechos a la vez que es garantía para la Administración, en el tanto acrece la posibilidad de seleccionar el(la) candidato(a) que mejor satisfaga las competencias para ocupar el puesto.

2.3. *Publicidad:* dar a conocer en la forma más general y abierta posible a todos los potenciales oferentes la existencia del concurso público. Asimismo, dándosele la más amplia divulgación y acceso al expediente, informes resoluciones y en general ya todo el proceso de que se trate, lo cual contribuye a dar certeza de la libre concurrencia en condiciones de absoluta igualdad.

2.4. *Legalidad o transparencia de los procedimientos:* los procedimientos de selección de los oferentes serán definidos a priori en forma precisa, cierta y concreta, de modo que la Administración garantice la transparencia en su actuar sin obviar las reglas predefinidas que determinan el marco de acción; además, que terceras personas, ya sea por su interés legítimo,

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

---

derechos subjetivos o por sus competencias legales puedan o deban comprobar el procedimiento aplicado por la entidad u órgano contratante.

2.5. *Seguridad jurídica*: al sujetarse la ejecución del procedimiento a las reglas predefinidas por la Administración y a los principios de dicho concurso, se brinda garantía a los(as) oferentes de su participación.

2.6. *Formalismos del procedimiento*: las formalidades actúan a manera de controles endógenos y de auto fiscalización de la acción de la Administración.

2.7. *Idoneidad comprobada*: en cuanto a que los(as) candidatos(as) deben reunir las condiciones y características que los facultan para desempeñar en forma eficiente el trabajo, o sea cumplir con los requisitos exigidos por la Institución, para ocupar el puesto vacante.

2.8. *Buena fe*, se presume que las actuaciones tanto de la Administración como de los(as) oferentes y terceras personas se caracterizan por estar sujetas con estricto apego a las normas legales, técnicas y ético-morales.

3) **Marco de referencia**: El proceso de reclutamiento y selección se rige por:

3.1. Ley General de Control Interno.

3.2. Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR-R-DC-83-2018 publicado en La Gaceta Alcance No. 143, del 13 de agosto de 2018

3.3. Ley General de Administración Pública.

3.4. Ley de Relaciones entre Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café No. 2762 y su reglamento.

3.4. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del ICAFE, publicado en el Alcance 192 La Gaceta N° 162 del 29 de agosto del 2019.

3.5 Perfil de puesto de Auditor(a) Interno(a) del Manual de puestos del ICAFE



**PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA**

---

**4) Etapas del proceso:**

El Proceso de reclutamiento, selección y nombramiento del (la) Auditor(a) Interno(a) estará conformado por las siguientes etapas:

- a) Conformación por parte de la Junta Directiva del ICAFE, de una Comisión Especial (de carácter ad-hoc) para el reclutamiento, selección y conformación de una terna que se propondrá para el nombramiento del (la) Auditor(a) Interno (a)
- b) Proceso de reclutamiento de candidatos (as)
- c) Proceso de selección de elegibles
- d) Proceso de conformación de una terna de candidatos(as)
- e) Elaboración y aprobación del Acta de Selección de la terna correspondiente por parte de la Junta Directiva
- f) Envío de la terna a la Contraloría General de la República por parte de la Junta Directiva
- g) Análisis y aprobación de la terna por parte de la Contraloría General de la República
- h) Nombramiento del(la) Auditor(a) Interno(a) por parte de la Junta Directiva.

**5. Proceso de reclutamiento y selección y nombramiento :**

**5.1 Conformación por parte de la Junta Directiva del ICAFE, de una Comisión Especial (de carácter ad-hoc) para el reclutamiento, selección y conformación de una terna que se propondrá para el nombramiento del (la) Auditor(a) Interno (a)**

5.1.1 Funciones de la Junta Directiva, Comisión Especial para el reclutamiento, selección y conformación de una Terna para el nombramiento del Auditor (a) Interno (a) y la Unidad de Desarrollo Organizacional del ICAFE:

5.1.1.1 Junta Directiva:

- a) Nombrar una Comisión Especial para el reclutamiento, selección y conformación de una Terna para el nombramiento del Auditor (a) Interno (a).
- b) Aprobar las modificaciones en caso de ser requeridas al Perfil de puesto Auditor(a) Interno(a) contenidas en el Manual Institucional de Puestos.
- c) Aprobar el Procedimiento para el reclutamiento, selección y conformación de la terna para el nombramiento del Auditor Interno.
- d) Aprobar el pedimiento de Concurso Público para el nombramiento del Auditor(a) Interno (a)

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

---

- e) Conocer y aprobar el resultado de lo comunicado en el acta de selección de la Comisión Especial de nombramiento donde informa la terna seleccionada para el nombramiento del Auditor(a) Interno.
- f) Solicitar a la Contraloría General de la República autorizar el nombramiento del Auditor(a) Interno(a) de conformidad con el expediente y la terna resultante del Concurso Público.
- g) Nombrar la persona Auditor (a) Interno (a) y comunicar a la Contraloría General de la Republica los datos del profesional nombrado.

5.1.1.2 . Comisión Especial para el reclutamiento, selección y conformación de una Terna para el nombramiento del Auditor (a) Interno (a).

- a) Confeccionar las minutas de cada una de sus sesiones
  - b) Revisar el perfil de puesto de las clase Auditor (a) Interno(a) trasladada por la Unidad de Desarrollo Organizacional y someter cualquier modificación a aprobación de la Junta Directiva para que se incorpore al Manual Institucional de Puestos.
  - c) Coordinar con la Unidad de Desarrollo Organizacional el proceso de publicidad y realización del Concurso de contratación de Auditor(a) Interno (a) y los atestados que sean solicitados en el Procedimiento.
  - d) Realizar la evaluación de estudio de antecedentes laborales de los concursantes seleccionados , realizado por la Unidad de Desarrollo Organizacional.
  - e) Solicitar a la Unidad de Desarrollo Organizacional el diseño de una entrevista estructurada y pruebas para que sea aplicada a los concursantes seleccionados que estandarice el procedimiento de aplicación y calificación de la misma.
  - f) Solicitar a la Unidad de Desarrollo Organización generar la matriz de Tabla Descriptiva de Criterios de Evaluación de candidatos, que resuma los resultados de cada evaluación individual por concursante, verificar la calificación asignada a cada candidato (a) y elaborar la nómina de elegibles.
  - g) Levantar el acta de selección y recomendación a la Junta Directiva de la terna de los candidatos (as) idóneos (as) al puesto en concurso.
  - h) Realizar otras funciones afines.
-

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

---

5.1.1.3. Unidad de Desarrollo Organizacional:

- a) Elaborar un plan de trabajo y cronograma para el reclutamiento, selección y conformación de una terna para el nombramiento del Auditor(a) Interno(a) como colaboración a la Comisión Especial.
  - b) Brindar asesoría técnica y orientación especializada a la Comisión Especial.
  - c) Remitir el perfil de puesto de la clase Auditor (a) Interno(a) contenidas en el Manual Institucional de Puestos, y aplicar la actualización y/o modificación si así es aprobado por la Junta Directiva respetando los lineamiento generales emitidos por la Contraloría General de la República.
  - d) Recibir las nominaciones que presenten los eventuales participantes por los medios institucionales establecidos y en las fechas indicadas en la base de concurso.
  - e) Realizar la matriz del proceso de evaluación de candidatos donde se ingrese la revisión de las nominaciones y atestados de los participantes que cumplen con los requisitos del perfil del puesto a fin de ser trasladado a la Comisión Especial de Junta Directiva para su análisis.
  - f) Colaborar con la Comisión Especial en la preparación de la entrevista estructurada y evaluaciones para que sea aplicada a los concursantes seleccionados y estandarizar el procedimiento de aplicación y calificación de las mismas.
  - g) Ejecutar las actividades pertinentes coordinadas con la Comisión de Especial para el reclutamiento y selección durante el proceso a que hace referencia el presente procedimiento.
  - h) Una vez concluido el proceso de Reclutamiento y Selección del Auditor (a) Interno (a) comunicar por orden del ICAFE, los resultados obtenidos a cada participante en el proceso de evaluación.
  - i) Custodiar la documentación relativa al concurso público que se tramitará y levantar el Expediente debidamente foliado y en estricto orden cronológico, en el cual mantendrá toda la información del proceso de nombramiento efectuado, incluyendo las labores previas, las acciones ejecutadas, los resultados obtenidos y otras gestiones subsecuentes.
  - j) Colaborar con la Comisión Especial en la preparación del informe del proceso realizado y de emisión del Acta de selección de terna resultante a ser presentado por la Comisión a la Junta Directiva.
  - k) Certificar a la Contraloría General de la República los expedientes originales o copias de cada expediente, el acta de selección de la terna y los documentos necesarios debidamente foliados indicando número y tomos correspondientes.
  - l) Realizar otras funciones afines al proceso de reclutamiento y selección del Auditor(a) Interno (a) propias de esa dependencia.
-

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

---

### **5.2 Proceso de reclutamiento de candidatos (as):**

Una vez aprobado por la Junta Directiva el pedimento del Concurso para nombramiento del Auditor (a) Interno (a) le corresponderá a la Unidad de Desarrollo Organizacional:

5.2.1 Publicar en dos medios de comunicación masiva y de cobertura nacional el concurso público de Contratación de Auditor(a) Interno (a) del ICAFE, y en la página Web del ICAFE - Bolsa de Empleo, Empleos.Net, además de otros medios de comunicación electrónica institucional (Facebook,). Adicionalmente se hará un comunicado oficial al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y al Instituto de Auditores Internos de Costa Rica para su divulgación.

5.2.2 Se tendrá un plazo de 8 días hábiles a partir del primer día de publicación del concurso para que los/as postulantes presenten los documentos. La validez de cada documento recibido quedará sujeta a verificación contra el original.

5.2.3. La Unidad de Desarrollo Organizacional será la responsable de:

- a) Atender las consultas de cada postulante
- b) Recibir y foliar en forma consecutiva según orden de presentación toda la documentación entregada por los/as postulantes
- c) Entregar una constancia a cada postulante de la documentación recibida en el acto, indicando el número de documentos recibidos y los folios asignados a la documentación.
- d) Entregar a cada postulante un manual con los criterios detallados de evaluación
- e) Custodiar toda la documentación recibida.
- f) Confeccionar una lista de los/as participantes candidatos(as) en el concurso público que cumplen con los requisitos de la postulación.
- g) Emitir un acta de cierre de recepción de documentos.

### **5.3 Proceso de selección de elegibles**

5.3.1. La Unidad de Desarrollo Organizacional procederá a analizar y calificar para cada uno de los participantes la información aportada, asignando los puntajes respectivos en correspondencia con los criterios de evaluación establecidos en este procedimiento relativos a formación académica, experiencia profesional y de supervisión de personal así como la capacitación recibida relacionada con la Auditoría, los cuales serán registrados en la Matriz de Tabla Descriptiva de Criterios de Evaluación.

Para efectos de calificación se tomará en cuenta solo aquellos documentos que fueron posibles de confrontar contra el original.

---

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

---

5.3.2 Los rubros a calificar son:

**Primera etapa:**

a) Formación Académica: La calificación otorgada en el rubro de formación académica corresponde a la sumatoria de los puntajes asignados al requisito primario y la formación adicional. Como puntaje máximo se puede asignar en este rubro un 30 puntos.

*Requisito primario*: haber cursado las carreras de Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad Pública, Administración de Empresas con énfasis en Contaduría o Contabilidad, con el grado mínimo de Licenciatura e incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

El puntaje otorgado será el que corresponda según la Tabla Descriptiva de Criterios de Evaluación contenidos en este documento.

*Formación adicional*: se consideran los títulos académicos de igual o mayor nivel a Licenciatura en un área académica afín a la Auditoría, que no corresponde al requisito primario.

b) Capacitación recibida: Se tomarán en cuenta solamente los certificados de aquellos eventos de capacitación superiores a 20 horas, modalidad de aprovechamiento o participación, en las áreas temáticas que se indican en la Tabla Descriptiva de Criterios de Evaluación.

Se otorgará 0.5 puntos por cada evento calificable, hasta un máximo de 20 para una calificación final en este rubro de 10 puntos.

Se otorgará 1 punto por nivel de inglés comprobado en conversación y lectura, hasta un máximo de 5 puntos.

Como puntaje máximo se puede asignar en este rubro un 15 puntos.

c) Experiencia profesional excedente: Para calificar este rubro se tomará en cuenta solamente el excedente a partir de obtener el requisito primario. Significa que para efectos de calificación se excluye el requisito primario.

Se calificará la experiencia obtenida a partir del grado de Licenciatura en una de las carreras definidas en el requisito primario y haber desempeñado puestos en el ámbito de la auditoría interna, auditoría externa o contable por un periodo mínimo de cinco años.

Como puntuación máxima en este rubro se puede obtener un 15 puntos. Se establecerán rangos de años para asignar la calificación correspondiente a cada oferente que se detallan en la Tabla Descriptiva de Criterios de Evaluación.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

---

d) Experiencia excedente en supervisión de personal: Para la calificación se tomará en cuenta solamente el excedente, excluyéndose entonces el requisito primario definido de 5 años de experiencia en puestos de jefatura en el ámbito de la Auditoría Interna, Externa del sector público o privado, Administración y Contaduría Pública .

Como puntuación máxima en este rubro se puede obtener un 15 puntos. Se establecerán rangos de años para asignar la calificación correspondiente a cada oferente que se detallan en la Tabla Descriptiva de Criterios de Evaluación.

e) Certificaciones profesionales de reconocimiento nacional e internacional.

Las certificaciones a valorar serán propias de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría. Se reconocerá 1 punto por cada certificación, hasta un máximo de 5 puntos.

**Segunda Etapa:**

Se toma la calificación de la Primera etapa ítems a, b, c, d, e con el valor máximo de conversión del 70 % de la calificación general que se trasladará a la Segunda Etapa. (Ver factor de conversión en Resultados de la Primera Etapa) página 12)

f) Pruebas de aptitud y técnica: Se aplicarán dos pruebas una de aptitud y otra prueba técnica, de modo que la calificación final en este rubro resulta de la obtención del promedio simple, aplicando la siguiente fórmula matemática:

$$(prueba a + prueba b) / 2 * 10 = calificación final$$

Las pruebas se aplicarán y calificarán de conformidad con lo establecido en el Manual que para la misma haya preparado el autor. Las pruebas a utilizar serán establecidas por el Unidad de Desarrollo Organizacional antes de iniciar el proceso de evaluación de cada candidato.

g) Entrevista: La entrevista será realizada por los miembros de la Comisión Especial quienes calificarán individualmente, ponderando la calificación de todos sus participantes de manera proporcional en el porcentaje asignado en el criterio de evaluación. Valor de entrevista 20 puntos.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

---

5.3.3. Tabla descriptiva de Criterios de Evaluación:

5.3.3.1 Primer Etapa:

En esta etapa se realizará la calificación de los criterios de evaluación relacionados con la formación académica, capacitación, experiencia profesional excedente, experiencia excedente en supervisión de personal y certificaciones, que constituirán la primera etapa de análisis con sustento en los atestados presentados por el candidato.

Tabla 1 Criterios de Selección de candidatos primera etapa:

Criterio	Valor Total	Folios de expediente
<b>Formación Académica:</b> -Requisito primario 20 pts. -Requisito adicional 10 pts.	30	
<b>Capacitación</b> -Capacitación general 10 pts. -Inglés 5 pts	15	
<b>Experiencia Profesional excedente</b>	15	
<b>Experiencia excedente en supervisión de personal</b>	15	
<b>Certificaciones</b>	5	
<b>Valor Total Tabla 1</b>	80	

Será requisito para pasar a la Segunda Etapa haber obtenido una calificación mínima de 60 puntos en los requisitos **verificados contra documentos originales aportados.**

El desglose por criterio es el siguiente:

a) Formación académica 30 pts.

**Formación académica Puntos asignados**

Requisito Primario (\*) 20 pts.

Formación adicional (\*\*) 10 pts.

(\*) Licenciatura en Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o Contaduría Pública.

(\*\*) Maestría o superior afín a la actividad de Auditoría (Contaduría, Contabilidad, Finanzas, Auditoría-Sistemas) o segunda licenciatura en Finanzas, Derecho, Tecnologías de Información, Economía agrícola o Ingeniería agronómica.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

---

b) Capacitación 15ptos.

b.1 Capacitación general:

Asignar 0.5 puntos por cada evento de capacitación (seminarios, talleres, congreso o curso presencial, etc.) en sus diversas modalidades (participación o aprovechamiento) con una duración mínima de 20 horas (debe estar indicado en el certificado emitido por el ente capacitador) hasta un máximo de 20 eventos. Total 10 puntos.

Temáticas a calificar:

Planificación Estratégica

Normativa Internacional sobre Auditoría Interna.

Normas Internacionales de Información Financiera.

Análisis de Procesos.

Auditoría Financiera, Operativa, Sistemas y Calidad

Presupuesto

Normativa sobre procedimientos administrativos

Herramientas de Tecnologías de Información.

Ley General de Control Interno

Valoración de riesgos

Normativa emitida por los entes reguladores, Contraloría General de la República, SUGEVAL y SUGEF

Ley de Relaciones Entre Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café

Crédito financiero

Estadística

Contratación Administrativa

Gobierno corporativo

Materia tributaria costarricense

Servicio al Cliente.

Investigaciones y Relaciones de Hechos

Evaluación de la Calidad

Controles antifraude

Legislación y normativa nacional aplicable a entes públicos.

b.2 Idioma Inglés: Asignar 1 puntos por el nivel de inglés según certificado emitido por el ente capacitador. Se verificará la calificación dada mediante la evaluación escrita y conversacional del idioma inglés (referencia punto 5.3.3.2 Segunda Etapa- b-2) Prueba de nivel de inglés). Calificación a asignar , hasta un máximo de 5 puntos según el nivel de:

a) Elemental – A2

b) Pre-Intermedio-B1

c) Intermedio -B2



PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

---

- d) Intermedio Avanzado- C1
- e) Avanzado- C2Nativo

Experiencia Profesional excedente (adquirida a partir de la obtención de un título universitario en una carrera atinente con el puesto en Auditoría Interna o Externa excluyéndose el requisito primario) 15 puntos

<b>Años</b>	<b>Puntos asignados</b>
Menos de 2	3
Hasta 4 años	6
Hasta 6 años	9
Hasta 8 años	12
Mas de 10 años	15

- c) Experiencia excedente en supervisión de personal (se calificará la experiencia en puestos de jefatura en el ámbito de la Auditoría Interna, Externa del sector público o privado, Administración y Contaduría Pública, excluyéndose el requisito primario) - 15 puntos.

<b>Años</b>	<b>Puntos asignados</b>
Hasta 2 años	3
Hasta 4 años	6
Hasta 6 años	9
Hasta 8 años	12
Más de 10 años	15

- d) Certificaciones profesionales 5 puntos

Se aplicarán 1 punto por cada certificación profesional nacional o internacional obtenida hasta un máximo de 5 puntos en las áreas de Auditoría, Contaduría Calidad, Control Interno, Gobernanza y Riesgos.

**Resultados de la Primera Etapa:**

La Unidad de Desarrollo Organizacional comunicará todos los oferentes el resultado obtenido en la evaluación de esta primera etapa y la nota mínima para continuar en la segunda etapa.

La calificación de la Primera etapa será equivalente al 70% de la calificación final por lo que utilizara la fórmula siguiente:

(Valor total Tabla 2 \* Nota obtenida en Primera Etapa por candidato) / Valor Total Tabla 1  
Calificación de 1ª Etapa = (70\*Calificación 1ª. Etapa)/80

Será requisito tener un valor de calificación de al menos 58 puntos para continuar con la segunda etapa.

---

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

---

Aquellos candidatos con **calificación inferior a 58 puntos NO continuarán** en el Concurso de Reclutamiento y Selección del Auditor(a) Interno (a).

A los que continúan en la Segunda Etapa les comunicará las fechas de las pruebas y las entrevistas.

**5.3.3.2 Segunda Etapa:**

En esta etapa segunda etapa la Comisión Especial aplicará una serie de criterios, los cuales se exponen en la siguiente tabla.

Tabla 2 Criterios de Selección de candidatos primera etapa:

Criterio	Valor Total	Folios de expediente
<b>(a) Calificación de Primera Etapa</b>	70%	
<b>(b) Pruebas de aptitud y técnica</b>	10%	
<b>(c) Entrevista</b>	20%	
<b>Valor Total Tabla 2</b>	100 %	

a) **La calificación de la Primera etapa** se utiliza la fórmula siguiente:

Valor total Tabla 2 \* Nota obtenida en Primera Etapa por candidato) / Valor Total Tabla 1  
 $CPE = (70 * \text{Calificación 1}^{\text{a}} \text{ Etapa}) / 80$

b) **Pruebas:**

**b-1) Prueba de aptitud y técnica** 10 %

Se aplicará una prueba de aptitud para evaluar diversas cualidades personales y competencias según el Manual descriptivo de cargos y una prueba técnica de conocimiento afín al cargo. El valor será de 5% para cada una.

**b-2) Prueba de nivel de inglés:**

Se aplicará una prueba de nivel de inglés declarado en los atestados del candidato así como la una evaluación de su fluidez verbal. La calificación de esta prueba estará referenciada a la comprobación del punto b.2 Idioma Inglés del aparte 5.3.3.1 Primer Etapa.

---

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

---

c) **Entrevista**

20%

La entrevista será aplicada de forma colegiada por los integrantes de la Comisión Especial, debiendo cada miembro registrar su calificación la cual será ponderada con respecto a valor total.

Cada miembro de la Comisión Especial asignará una calificación de hasta 100 puntos, estas serán valuadas mediante promedio simple, y la valoración final corresponde a este rubro promedio multiplicado por 20 y dividido entre 100

5.3.3. Para cada candidato (a) participante, la Unidad de Desarrollo Organizacional llenará la matriz de Tabla descriptiva de Criterios de Evaluación en la que se documente el puntaje obtenido en cada rubro y la fuente o folios del expediente personal que sustentan la calificación otorgada en cada uno.

5.3.4 La Unidad de Desarrollo Organizacional confeccionará un registro de elegibles con las personas que hayan alcanzado como mínimo una calificación final de 80%, resultado de la ponderación de las calificaciones obtenidas en los diferentes predictores utilizados, organizado en orden descendente a partir de la calificación mayor hasta el 80%.

5.3.5 La calificación final de los oferentes al puesto de Auditor (a) Interno(o) es el resultado de: **Calificación de la Primera etapa + Prueba de aptitud + Entrevista**

Para los participantes con calificación total de 80% y superior en la segunda etapa, la Unidad de Desarrollo Organizacional se hará un estudio de antecedentes laborales cuyos resultados no tendrán un puntaje en la calificación final. La información resultante tiene como propósito facilitar la selección de la terna por parte de la Comisión Especial que será presentada para la toma de decisión la Junta Directiva del ICAFE en relación con el nombramiento del Auditor(a) Interno(a).

5.3.6. El Unidad de Desarrollo Organizacional comunicará a los oferentes el resultado final obtenido en la evaluación.

**5.4) Proceso de conformación de una terna de candidatos (as):**

5.4.1. La Unidad de Desarrollo Organizacional elaborará el informe final de los resultados del concurso y confeccionará una matriz resumen de resultados.

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

---

5.4.2 La Comisión Especial revisará, evaluará y en caso de ser necesario corregirá los resultados finales obtenidos por los candidatos, indicando en que etapa debe revisar el procedimiento para su ejecución inmediata y obtención de la terna.

5.4.3 Una vez obtenidos los resultados, se hará lo siguiente:

- a) Se tomará como terna las tres personas que obtuvieron el mayor puntaje.
- b) Se prepara la propuesta de acuerdo para ser enviada a la Junta Directiva

5.4.4 Las personas que conformen la terna deberán rendir **declaración jurada** en relación con no tener impedimento de parentesco, causas judiciales pendientes e impedimentos de índole administrativo para el nombramiento en el cargo.

### **5.5 . Elaboración y Aprobación del Acta de Selección**

5.5.1 La Comisión Especial debe levantar un Acta de Selección que consigne los detalles del proceso de selección a su cargo. Dicha acta contendrá al menos lo siguiente:

- Nombre de los(as) integrantes de la Comisión.
- Funciones y requisitos del puesto en concurso.
- Periodo, jornada y fecha de la posible contratación.
- Criterios de selección utilizados (base de selección).
- Técnicas de selección utilizadas.
- Evaluación de cada candidato(a) en función de los criterios de selección utilizados.
- Declaratoria de elegibles y no elegibles.
- Acuerdos y recomendación de la terna.
- Adjuntar las minutas de cada una de sus sesiones.

Si existe unanimidad de criterio por parte de la Comisión Especial, el Acta se suscribe a nombre de todos los integrantes. En caso contrario, cualquiera de los miembros puede emitir sus consideraciones y hacerlo constar en el acta como dictamen de minoría. Todo acuerdo tomado por la Comisión debe constar en el Acta y debe ser conocido en la Junta Directiva para su aprobación.

5.5.2 La Junta Directiva del ICAFE recibe un informe del proceso de selección y de la terna.

5.5.3 La Junta Directiva aprueba o desaprueba la terna, recomendada por la Comisión Especial.

- a) En caso de aprobación se continúa con el punto 5.6 de este procedimiento.
-

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

---

- b) Si se desaprueba por la Junta Directiva la terna se devuelve el procedimiento para revisión de la Comisión Especial de las observaciones del órgano superior.

**5.6. Envío de la Terna a la Contraloría General de la República por parte de la Junta Directiva**

5.6.1 Una vez aprobada la terna, la Junta Directiva del ICAFE, enviará a la Contraloría General de la República, el acuerdo tomado, autorizando al Presidente de Junta Directiva para que envíe los documentos pertinentes para la aprobación del concurso y la terna para el nombramiento por plazo indefinido del Auditor (a) Interno (a) de conformidad con los requisitos establecidos en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR, y las condiciones para las gestiones de nombramiento de dichos cargos.

5.6.2 De no ser aprobado el proceso, ni la terna por parte de la Contraloría General de la República, la Junta Directiva, solicitará la Comisión Especial y a la Unidad de Desarrollo Organizacional la revisión del procedimiento en la etapa donde se inicia la objeción respectiva.

**5.7 Análisis y aprobación de la terna por parte de la Contraloría General de la República:**

La Junta Directiva recibe de la Contraloría General de la República la respuesta a la aprobación del concurso y terna para del puesto de Auditor(a) Interno (a).

- a) Si es aprobada por la Contraloría General de la República el concurso y la correspondiente terna se continúa con el proceso de nombramiento del titular de Auditoría Interna
- b) Si es devuelta la solicitud la Junta Directiva procederá con la atención de las omisiones que motivan la devolución de la Contraloría General de la República.

**5.8 Nombramiento del Auditor(a) Interno (a):**

La Junta Directiva conocerá el oficio de aprobación del concurso y terna de la Contraloría General de la República y en un plazo máximo de 10 días hábiles emitirá el acuerdo de nombramiento de la persona escogida para el cargo de Auditor Interno.

---

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

---

Esta escogencia se realizará de acuerdo a lo establecido por el artículo 31 de la Ley General de Control Interno, realizando el comunicado correspondiente a la Contraloría General de la República.

### **6. Recursos:**

6.1 Contra el acto del respectivo jerarca, cabe el recurso de reposición en los términos del artículo 344 de la Ley General de la Administración Pública.

6.2 Contra los demás actos emitidos por la Comisión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, cabe recurso de revocatoria ante la Comisión, y de apelación en subsidio ante la respectiva Junta.

6.3 Todos los recursos se presentarán en un plazo de tres días hábiles posterior a la notificación del acto.

6.4 Los recursos serán recibidos por parte de la Secretaría de Actas de la Junta Directiva, en medio físico en el rango de la jornada laboral de 7:30 a.m. a las 15:30 p.m. o si es electrónico (firma digital) en la dirección de correo: [rbarrantes@icafe.cr](mailto:rbarrantes@icafe.cr)

6.5 La resolución de la Junta Directiva agota la vía administrativa.

### **7.-Custodia del expediente administrativo.**

Durante cualquier etapa del concurso, los participantes podrán consultar el expediente conformado al efecto, sea personalmente o por medio de apoderado debidamente acreditado al proceso.

Su acceso estará restringido al legajo principal y a los folios relacionados con su persona en el legajo confidencial.

Durante la tramitación del concurso, el expediente completo estará bajo la custodia de la Unidad de Desarrollo Organizacional, quien tomará las previsiones del caso para que se mantenga completo, debidamente ordenado, foliado y en buen estado de conservación.

Una vez nombrado en firme el auditor interno, el expediente completo deberá ser custodiado en la Secretaría de la Junta Directiva.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
DEL AUDITOR(A) INTERNO (A) DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

---

**8.-Confidencialidad.**

Todos los funcionarios del ICAFE que intervengan en cualquier etapa del proceso de nombramiento de la persona auditor interno, deberán guardar la **más estricta confidencialidad** respecto de los asuntos que conozcan con motivo de su participación en el proceso de nombramiento.

Lo anterior, no los exime de su obligación de denunciar ante las autoridades administrativas y judiciales competentes, cualquier irregularidad que observen en el curso del proceso de concurso o en las ofertas que hayan sido debidamente recibidas.

**9.-Propiedad de la documentación.**

Los documentos que los participantes en el concurso hubieren aportado a requerimiento del ICAFE, así como cualquier prueba que hubieren rendido y sus resultados, serán propiedad del Instituto.

**10.-Limitación y autorización.**

La oferta presentada no obliga al ICAFE a tomar en consideración esa oferta para concursos posteriores de la misma naturaleza, o diferentes al debidamente convocado para el nombramiento del auditor interno.

El concursante autoriza al ICAFE para que soliciten a cualquier otra persona física o jurídica, referencias o información sobre él, asimismo, releva de toda responsabilidad a quien brinde esas referencias o información a solicitud del ICAFE.

San Pedro de Barva – Heredia. Sesión Ordinaria de Junta Directiva del Instituto del Café de Costa Rica No. 2371 Acuerdo No.5 del 21 setiembre de 2022



<b><u>TÍTULO DEL PUESTO:</u></b>	<b>AUDITOR(A) INTERNO(A)</b>
<b><u>UBICACIÓN DEL PUESTO:</u></b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>
<b><u>JEFE INMEDIATO:</u></b>	<b>PRESIDENTE, JUNTA DIRECTIVA</b>
<b><u>SUPERVISA A:</u></b>	<b>FUNCIONARIOS DE AUDITORÍA INTERNA</b>

#### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Puesto de carácter estratégico, responsable de la planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y control propios de los procesos profesionales, técnicos y administrativos de la Auditoría Interna del Instituto del Café y la Auditoría Interna del Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera y otros entes, órganos y fondos públicos que sean asignados por norma legal.

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Dirigir y organizar la Auditoría Interna para fiscalizar el Instituto del Café de Costa Rica-ICAFE, conforme lo establece la Ley 2762 del 21/06/1962 y sus reformas y su reglamento.
2. Dirigir y organizar la Auditoría Interna para fiscalizar el Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera -FONASCAFE, conforme lo dispuesto por la Ley No. 9630 del 29/01/2019 y su reglamento.
3. Definir y administrar la estructura funcional de la Auditoría Interna.
4. Cumplir con las atribuciones de la Auditoría Interna con total independencia funcional y de criterio respecto a la Junta Directiva del ICAFE, del Consejo Ejecutivo de FONASCAFE, la Administración de ICAFE y FONASCAFE.
5. Definir las ideas rectoras de la Auditoría Interna, conforme la normativa técnica y práctica y las disposiciones de la Contraloría General de la República.
6. Liderar, definir y poner en práctica el proceso de planificación estratégica para el desarrollo de las labores de la Auditoría Interna en el ICAFE y FONASCAFE, identificación de universo fiscalizable de ambas instituciones, análisis de riesgos, generación del ciclo de auditoría, determinación de necesidades de recurso y tramitación de solicitud de recurso ante la Junta Directiva.
7. Liderar, definir y documentar la planificación de corto plazo (anual), congruente con la planificación estratégica y la normativa reglamentaria y técnica pertinente a fin de asegurar el desarrollo de sus procesos con alta calidad y basados en el conocimiento y la comprensión del entorno interno y externo en que se desarrolla ICAFE y FONASCAFE.
8. Presentar a conocimiento de la Junta Directiva el Plan de Trabajo Anual integral de la Auditoría Interna del ICAFE y al Consejo Ejecutivo de FONASCAFE el Plan de trabajo Anual de la Auditoría Interna de FONASCAFE y remitirlo a la Contraloría General de la República por los medios que este órgano determine.
9. Coordinar y prestar la colaboración cuando sea requerido por la Contraloría General de la República, para la realización de estudios de las instituciones auditadas bajo la estructura y metodología del ente contralor.



10. Atender, planificar, ordenar y supervisar cuando sea requerido por el Ministerio Público u otros entes de control estudios solicitados sobre los entes cuya fiscalización es competencia de la Auditoría Interna.
11. Facilitar y entregar la información de ICAFE y FONASCAFE que sea solicitada por la Asamblea Legislativa en el ejercicio de atribuciones que dispone por el inciso 23 del artículo 121 de la Constitución Política de Costa Rica.
12. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, y controlar los procesos profesionales, técnicos y de administrativos de la Auditoría Interna
13. Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas para la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias en las instituciones: ICAFE y FONASCAFE y cualquier otro ente u organismos que por orden legal corresponda,
14. Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, con especial énfasis en la información relativa a asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6 de la Ley No. 8292 y 8 de la Ley No. 8422.
15. Diseñar, revisar y autorizar los planes generales de auditoría y los programas de trabajo para cada servicio de auditoría que comprenda las etapas de planificación, alcance, criterios de auditoría, evaluación de riesgo, examen (procedimientos de auditoría, evidencias y documentación) comunicación de resultados y seguimiento en las áreas de servicios de auditoría de carácter especial y financiera, auditoría operativa, investigaciones, asesorías y advertencias según proceda.
16. Ordenar, realizar, revisar y autorizar según proceda, las auditorías en relación con los fondos públicos y privados sujetos a la competencia del ICAFE, en cualquiera de las dependencias del ICAFE, en el momento que considere oportuno.
17. Ordenar, realizar, revisar y autorizar según proceda, las auditorías en relación con los fondos públicos y privados sujetos a la competencia del FONASCAFE, en el momento que considere oportuno
18. Ordenar y asignar la realización de los servicios de auditoría (auditorías de carácter especial, financieras, operativas, sistemas, técnicas, investigaciones, asesoría, advertencia, autorización de libros) conforme el nivel de competencias del recurso humano de la Auditoría Interna en las diferentes áreas de operación y gestión de ICAFE y FONASCAFE.
19. Autorizar, planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo por proyecto y estudio específico del Plan General de Auditoría, Programa de Trabajo y actividades de los Servicios de Auditoría y Servicios Preventivos asignados al personal de la Auditoría Interna sobre ICAFE y FONASCAFE
20. Dirigir y realizar el proceso de valoración de riesgo de la Auditoría Interna
21. Realizar estudios especiales que sean solicitados por la Junta Directiva del ICAFE o el Consejo Ejecutivo de FONASCAFE.
22. Asesorar a la Junta Directiva del ICAFE, al Consejo Ejecutivo de FONASCAFE y a titulares de las instituciones auditadas, a instituciones de control en la materia de su competencia y resolver las consultas profesionales y técnicas que le presente, estas pueden ser de forma verbal, oficios u otros medios físicos y electrónicos.
23. Advertir a los órganos pasivos de ICAFE y FONASCAFE sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento, estas pueden ser de forma verbal, oficios u otros medios físicos y electrónicos y ordenar el seguimiento dado por los receptores del servicio.
24. Asistir a reuniones con superiores, compañeros, subalternos, órganos de control, instituciones públicas y empresas privadas, miembros del sector cafetalero y proveedores de bienes y servicios con el fin de coordinar actividades; evaluar programas y resultados; mejorar métodos

y procedimientos de trabajo; intercambiar ideas y criterios; analizar problemas y proponer sugerencias y recomendaciones.

25. Recibir, atender, valorar su procedencia o desestimación de las denuncias que sean presentadas por funcionarios, terceros interesados, solicitud del jerarca o titulares del ICAFE y FONASCAFE y las asignadas por la Contraloría General de la República o solicitadas por otro ente de control.
26. Planificar, programar, ordenar, realizar, supervisar, revisar y autorizar según proceda, las investigaciones de análisis de presuntos hechos irregulares que puedan ser generadores de responsabilidad, a cargo de los sujetos incluidos en su ámbito de acción detectados en la fiscalización de fondos públicos, contra la hacienda del ICAFE y FONASCAFE, generar la relación de hechos solicitando la apertura de los procedimientos administrativos internos al nivel competente o proceder con la denuncia penal, según corresponda.
27. Ordenar, realizar, revisar y autorizar según proceda la evaluación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, auditoría externa, Contraloría General de la República y emitir el informe anual para la Junta Directiva.
28. Autorizar mediante razón de apertura los libros legales y otros libros en formato físico o digital que a criterio del Auditor se deban llevar en ICAFE y FONASCAFE, fiscalizar periódicamente la efectividad del manejo, autorización y control de los libros o registros relevantes y necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno de estas instituciones.
29. Implantar las medidas que se requieran para el manejo eficaz de las relaciones y coordinaciones que en ejercicio de las competencias de la Auditoría Interna procedan con la Junta Directiva del ICAFE, Consejo Ejecutivo de FONASCAFE, titulares de ICAFE y FONASCAFE y otras instancias internas y externas.
30. Referirse por escrito y comunicar lo que corresponda a nivel interno y externo en cumplimiento a las competencias de la Auditoría Interna.
31. Autorizar, comunicar y presentar los resultados de los servicios de auditoría por medio de informes escritos a la Dirección Ejecutiva del ICAFE, FONECAFE y FONASCAFE, y a los titulares de las instancias auditadas emitiendo las recomendaciones a implementar para mejorar la efectividad de la administración, del riesgo, del control y los proceso de dirección.
32. Presentar a la Junta Directiva del ICAFE el resultado final de los servicios de auditoría realizados en el ICAFE, y en lo que sea procedente de FONASCAFE emitiendo las recomendaciones a implementar para mejorar sus operaciones y la gestión institucional según sea procedente.
33. Presentar al Consejo Ejecutivo de FONASCAFE el resultado final de los servicios de auditoría interna realizados en FONASCAFE emitiendo las recomendaciones a implementar para mejorar las operaciones y la gestión institucional según sea procedente.
34. Supervisar, controlar y presentar a la Junta Directiva del ICAFE el informe anual del estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y de los auditores externos u otros entes de control para las instituciones: ICAFE y FONASCAFE. Presentar al Consejo Ejecutivo de FONASCAFE el informe del estado anual de cumplimiento de las recomendaciones a nivel específico del Fondo.
35. Emitir las certificaciones que sean requeridas por la Contraloría General de la República, el ICAFE, FONASCAFE o terceros interesados conforme a sus competencias institucionales.
36. Realizar la rendición de cuentas al menos una vez al año sobre la ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna a la Junta Directiva del ICAFE y el Consejo Ejecutivo de FONASCAFE.
37. Desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar el programa de aseguramiento de la calidad en la auditoría

38. Redactar, mantener actualizado y someter a aprobación de la Junta Directiva y de la Contraloría General de la República e implementar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
39. Redactar, mantener actualizado e implementar el Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna.
40. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto anual de Auditoría Interna y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva del ICAFE y cuando sea procedente del Consejo Ejecutivo de FONASCAFE; así como mantener el control de su ejecución presupuestaria de cada proyecto de la Auditoría Interna conforme a los planes y objetivos propuestos, velar por el uso racional y adecuado del mismo.
41. Diseñar y velar por la custodia de las bases de datos con la información propia de la Auditoría Interna, su actualización, aseguramiento y confidencialidad de esta.
42. Evaluar y medir el logro los objetivos de la Auditoría Interna y diseñar, interiorizar, capacitar e implementar los mejores métodos de realizar las funciones encomendadas.
43. Supervisar y controlar el correcto manejo del equipo, valores, archivos, materiales y documentos que se reciben o se generan en la Auditoría Interna.
44. Participar en los procesos de selección, contratación, entrenamiento, fortalecimiento de habilidades y movimientos del personal de la Auditoría Interna; así como aprobar las acciones de personal respectivas.
45. Diseñar y mantener un programa de capacitación continua y actualización profesional para perfeccionar y actualizar sus conocimientos y habilidades de los funcionarios de Auditoría Interna.
46. Realizar las labores administrativas que se derivan de sus funciones como Titular superior de la Auditoría Interna; tales como: supervisión, control y administración del recurso humano de la Auditoría Interna, asignación de Proyectos de Auditoría, supervisión de resultados de productos de auditoría, emisión de documentos oficiales, generación e implementación de políticas, procedimientos, proceso, instrucciones y directrices internas, realización procesos de contratación administrativa internos, supervisión de la calidad, actualización la planificación estratégica y operativa, asignación de autoridad y responsabilidades internas entre otros.
47. Ejercer otras funciones atinentes al puesto de Auditor(a) Interno (a) inherente a su competencia institucional conforme lo regula la Ley General de Control Interno No. 8292, la Ley de Relaciones entre Productores Beneficiadores y Exportadores de Café No. 2762 y su Reglamento, la Ley de Creación al Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera No 9630 y su Reglamento y la normativa emitida por de la Contraloría General de la República y legislación vigente, con la limitaciones establecidas en el artículo 34 de la Ley No. 8292.

### **EVALUACION DE FACTORES DE VALORACIÓN**

#### **INICIATIVA:**

Labora con total independencia funcional y de criterio respecto al jerarca y demás órganos de la administración activa conforme disposiciones, normas, políticas y directrices que emite la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna y el Manual de Políticas y Procedimientos de Auditoría. Su gestión está contenida en el Plan de Trabajo Anual, la Planificación Estratégica de la Auditoría Interna y los objetivos institucionales ejecutando estudios de gran variedad, que implican la toma de decisiones de mucha importancia relacionadas con los servicios de Auditoría de ICAFE y FONASCAFE, en los tipos de Auditoría de carácter especial en auditoría financiera y estudios

especiales; Auditoría operativa en las áreas administrativa, técnica, sistemas, regulatoria, investigaciones de presuntos hechos irregulares y servicios de asesoría, advertencia y autorización de libros. Las labores que realiza se evalúan por el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de cada período por parte de la Junta Directiva del ICAFE, el Consejo Ejecutivo de FONASCAFE en su área de competencia y la Contraloría General de la República.

#### **RELACIONES DE TRABAJO:**

La índole de las labores determina relaciones de trabajo de gran importancia para manejar asuntos de alto nivel; velar porque se cumplan las disposiciones, normas, políticas, planes y directrices que emita la Contraloría General de la República y la legislación vigente, da asesoría a la Junta Directiva y al Consejo Ejecutivo de FONASCAFE y seguimiento a programas, proyectos y estudios de su competencia institucional, advierte a los órganos pasivos del ICAFE y FONASCAFE sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones que sean de su conocimiento. Organiza, dirige, controla y evalúa labores profesionales, técnicas y administrativas, por lo cual le corresponde relacionarse con jefarcas, autoridad superior administrativa, gerentes, jefaturas, funcionarios en general y subalternos, además de funcionarios de alto nivel de otras organizaciones importantes para el desarrollo de su cargo y miembros de sector cafetalero, en forma personal, por medios electrónicos y por teléfono constantemente y muchas veces por escrito.

#### **ESFUERZO MENTAL:**

Labores ejecutivas de gran complejidad, propias la Auditoría Interna que implican la formulación y evaluación de políticas; las cuales a su vez exigen gran nivel de intensidad y duración en el esfuerzo mental; así como de gran concentración, análisis, síntesis y de mucha memoria para ejecutarlas.

#### **RESPONSABILIDADES:**

#### **UBICACIÓN JERÁRQUICA:**

Esta clase de puesto se encuentra ubicado y dependiendo orgánicamente de la Junta Directiva del ICAFE, con el propósito de realizar la fiscalización de las instituciones ICAFE y FONASCAFE. Se organizará y funcionará conforme lo disponga el Auditor (a) Interno (a), con independencia funcional y de criterio respecto al jerarca y demás órganos de la administración activa y de conformidad con las disposiciones, normas, políticas, y directrices de la Contraloría General de la República, las cuales son de acatamiento obligatorio.

#### **PROCESO ADMINISTRATIVO O PRODUCTIVO:**

Asume responsabilidad por el planeamiento, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades relacionadas con las labores profesionales y técnicas que la Auditoría Interna del ICAFE y FONASCAFE, brindando servicios de auditoría de carácter especial, en el área financiera y estudios especiales, auditoría operativa en las áreas administrativa, técnica, regulatoria, tecnologías de información, investigaciones sobre presuntos hechos irregulares, servicios preventivos de asesoría, advertencia y autorización de libros legales, además de la coordinación interna de la gestión administrativa del equipo de funcionarios bajo su responsabilidad.

#### **SEGURIDAD DE OTROS:**

La responsabilidad por la seguridad de otros funcionarios se considera de moderado nivel, por cuanto es responsable de personal en labores profesionales y administrativas de oficina que presentan algún riesgo de trabajo, así como de personal en funciones de su cargo en giras a centros de trabajo y fincas por el territorio nacional.

### **GRADO DE RESPONSABILIDAD:**

Le corresponde ejercer supervisión directa sobre todo el equipo de colaboradores en el desarrollo de actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de los proyectos y planes y programas de la Auditoría Interna. Debe ejercer supervisión de la coordinación institucional del proceso de fiscalización de cada estudio de servicio de auditoría que se realice, investigaciones y sobre los servicios preventivos de ICAFE y FONASCAFE sobre los fondos públicos de su competencia institucional y fondos privados y actividades privadas en el tanto se originen de transferencias efectuadas o recibidas por las instituciones indicadas.

### **ACCESO Y GRADO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

De forma permanente debe guardar confidencialidad sobre la información, documentación y otras evidencias de las auditorías, estudios especiales o investigaciones que se efectúan la ejecución de los programas de fiscalización a su cargo.

Cuenta con libre acceso en cualquier momento a todo tipo de información, libros, archivos, valores información bancaria, documentos de ICAFE y FONASCAFE y sobre fondos trasladados o recibidos de terceros a estas instituciones y relacionados con su actividad de fiscalización.

### **MANEJO O CUSTODIA DE EQUIPOS, MATERIALES Y VALORES:**

La actividad en que se desenvuelve demanda la ejecución adecuada de partidas presupuestarias, la administración de los recursos del ICAFE y la custodia del equipo y materiales de trabajo, asignados a la Auditoría Interna; por lo que la responsabilidad en este sentido se califica como de trascendencia e importancia.

### **CONSECUENCIAS DEL ERROR:**

Los errores cometidos podrían ocasionar daños físicos con lesiones de poca consideración; daño económico; daño financiero, en materiales y equipos de consideración; daño funcional con atrasos muy considerables en el normal desarrollo de las actividades y programas a cargo de la Auditoría Interna y de las instituciones; así como daños de mucha consideración en material, datos e información a nivel de los programas bajo su administración y emisión de productos de auditoría.

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Existen algunas probabilidades de sufrir accidentes laborales con lesiones de poca consideración. Las condiciones ambientales a que normalmente se encuentra expuesto se caracterizan por ruido normal con molestias ocasionales; iluminación artificial adecuadas al tipo de trabajo, temperatura variable con molestias ocasionales.

### **ESFUERZO FISICO:**

El esfuerzo físico que demandan los instrumentos de trabajo se considera en un grado de moderada intensidad. Generalmente no moviliza carga. La posición física que debe mantener normalmente se considera cómoda (sentado y de pie) y el desplazamiento que realiza en su jornada laboral es constante en vehículo automotor. El grado de concentración determina que normalmente realiza alto esfuerzo visual motivado principalmente por el uso de equipo electrónico, la lectura constante de gran cantidad de documentos, revisión de cálculos etc. Le corresponde laborar con jornada flexible y con disponibilidad permanente.

## **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

### **REQUISITOS INDISPENSABLES**

- Licenciatura o superior en Administración de Negocios con énfasis en contaduría pública, contabilidad o similar
- Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
- Maestría en Administración de Negocios con énfasis en Finanzas
- Experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de la auditoría interna o auditoría externa en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de cinco años en puestos de jefatura en auditoría interna o auditoría externa en el sector público y/o privado.

### **REQUISITOS DESEABLES**

- Amplio conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la auditoría interna en el sector público costarricense.
- Conocimiento de las normas que regulan la auditoría en el sector gubernamental a nivel nacional. Así como las normas que regulan la auditoría en el sector privado, NIC, NIIF, NIAS.
- Amplio conocimiento en las nuevas tendencias en materia de administración y gerencia.
- Conocimiento sobre gestión del potencial humano.
- Conocimiento de los ambientes computarizados existentes en el campo de trabajo de la auditoría interna, y preferiblemente en los de la institución específicamente en Windows (versión actualizada), Microsoft Office, Internet, manejo de programas desarrollados en – Oracle, software de Auditoría.
- Conocimiento de los métodos de valoración del riesgo en el ambiente gerencial y en la auditoría interna.
- Conocimiento en el uso de herramientas para análisis de datos de sistemas informáticos.
- Dominio de un segundo idioma —Inglés.
- Preferiblemente con conocimiento general de los procesos de la organización y gestión de proyectos.
- Preferiblemente con certificaciones profesionales (ej: NIAS, NIFF, CIA, COSO, CRMA, CISA, QIAL)

### **COMPETENCIAS BLANDAS**

Habilidad gerencial  
Actitud constructiva  
Capacidad de trabajo en equipo  
Motivación de logro  
Proactividad  
Pensamiento sistémico  
Perspectiva estratégica  
Sensibilidad interpersonal  
Orientación de servicio al cliente

***Perfil actualizado el 15 de setiembre 2022***