

CONCURSO MIXTO

CH-CM-008-2025

6 de mayo 2025

La Unidad de Capital Humano realiza el concurso interno para proveer el cargo de Auditor Analítico a desempeñarse en la Auditoría Interna bajo las condiciones que detallan en este documento.

I. VACANTE

La plaza actualmente vacante destinada a proveerse es la siguiente:

| Nombre de Puesto | Nº de Vacantes | Dirección | Nivel de la Escala |
|-------------------|----------------|-------------------|--------------------|
| Auditor Analítico | 1 | Auditoría Interna | 3 |

II. PERFIL DE SELECCIÓN

a) Objetivos del puesto:

Colaborar, apoyar y proveer información apropiada para la toma de decisiones al Auditor(a) General y el resto de la Auditoría Interna, evaluando, gestionando y analizando información e indicadores relacionados con la planificación general de la auditoría, los servicios de innovación y consultoría continuos, el seguimiento de las recomendaciones emitidas por esta unidad, el aseguramiento de la calidad de los servicios de la auditoría, la gestión administrativa, el aseguramiento de auditorías y la gestión de denuncias y relaciones de hechos, de acuerdo con los lineamientos y guías emitidas por el Auditor(a) General.

b) Funciones del puesto:

- Preparar y mantener actualizada la información relativa a la planificación de Auditoría Interna, que incluye los elementos siguientes: Universo de Auditoría Interna, Plan Estratégico de AI, Plan de trabajo anual de AI, Plan de Capacitación de AI y Presupuesto anual de AI, de acuerdo con las directrices y lineamientos emitidos por la Auditor General y presentarlos en forma oportuna, completa y fiable para aprobación del Auditor General.
- Preparar el informe anual de la ejecución del plan trabajo anual de la AI, plan estratégico de AI y Plan de Capacitación, de acuerdo con los controles del avance de la ejecución y las directrices del Auditor General.
- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, recolectando y consolidando la evidencia y demás información para conformar los informes de seguimiento trimestrales y preparar el análisis de la información en estadísticas, gráficos y otros instrumentos que se puedan utilizar para esta función y presentarlos oportunamente a la Auditora General.

- Preparar los informes de seguimiento trimestrales de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, para enviarlos oportunamente al Consejo Rector, previa aprobación del Auditor General.
- Aplicar los instrumentos de autoevaluación de la calidad para cada trabajo de aseguramiento en forma oportuna, analizar los resultados y reportarlos a la Auditora General.
- Aplicar los instrumentos de autoevaluación de la calidad anualmente, analizar los resultados e informar a la Auditora General.
- Confeccionar el informe de autoevaluación de calidad anualmente y presentarlo a la Auditora General.
- Revisar el estado de implementación de los planes de mejora de años anteriores e informar a la Auditora General lo correspondiente.
- Realizar el análisis en instrumentos estadísticos y gráficos que permita resumir y analizar la información relativa a la calificación por trabajo y anual de la calidad.
- Gestionar la razón de apertura de los libros de contabilidad y de actas que se deban legalizar a nivel institucional y otros libros, así como verificar que las actas de los mismos órganos se presenten íntegra y apropiadamente para la razón de cierre, todo bajo el sistema establecido por la Auditoría Interna.
- Llevar el control actualizado de forma que se mantenga un control sobre la autorización del libro de la Institución.
- Informar a la Auditora General lo correspondiente sobre la legalización de libros.
- Recibir las denuncias puestas por los denunciantes correspondientes, procesarlas e informar a la Auditora General lo correspondiente.
- Coordinar con el Auditor asistente el desarrollo de las contrataciones de la Auditoría Interna en el sistema de compras públicas.
- Coordinar con el Auditor asistente, la gestión del control sobre el desarrollo de las contrataciones administrativas.
- Controlar la ejecución del presupuesto de la Auditoría Interna y reportar al Auditor General sobre este tema.
- Redactar y preparar oficios, notas, y todo tipo de documentación que sea requerida como parte del archivo y la correspondencia de la Auditoría Interna.
- Consolidar, mensualmente, la información del avance en la ejecución del plan anual de trabajo, con análisis de los datos correspondientes en gráficas y otros instrumentos.
- Llevar con el Auditor Asistente, el control del archivo, de actas de reuniones en forma completa y actualizada.
- Llevar con el Auditor Asistente sobre el reporte de tiempo de los funcionarios.
- Informar a la Auditora General sobre el avance mensual del Plan de trabajo anual, con los análisis correspondientes.
- Mantener actualizado el Manual de procedimientos de la Auditoría Interna de acuerdo con las directrices emitidas por la Auditora General.
- Llevar la administración del Sistema Core de Auditoría Interna.
- Coordinar el trabajo del Auditor Asistente, según lo que disponga la Auditora General.
- Cualquier otra responsabilidad y/o actividades que sean solicitadas por el Auditor General, para el cumplimiento del plan de trabajo.



c) Competencias

| COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | | |
|---|----------|---|
| Competencia | Nivel | Descripción |
| Adaptabilidad | Avanzado | Capacidad para adaptarse de forma rápida y eficiente a los cambios del entorno (situaciones, personas, estructuras, herramientas, metodologías, estrategias, etc.), aceptando los cambios positiva y constructivamente, modificando si fuese necesario la propia conducta para alcanzar determinados objetivos. |
| Iniciativa | Avanzado | Capacidad de adelantarse a las necesidades de los demás, tomando decisiones oportunas al respecto. Disposición de actuar de forma proactiva, mediante acciones concretas, buscando nuevas oportunidades y/o soluciones a problemas. |
| Orientación a resultados | Avanzado | Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia en decisiones importantes, necesarias para responder a las necesidades del cliente y superar a los competidores. Capacidad de administrar los procesos de manera que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Compromiso con las metas finales de un proceso, más allá de la ejecución de tareas. |
| Trabajo en equipo | Avanzado | Habilidad para participar activamente en el logro de un fin común, colaborando en todos los pasos y tareas requeridas para la consecución del objetivo en beneficio no solo de una meta, sino también de todos los miembros del equipo. Implica el manejo de relaciones interpersonales basadas en el respeto, la confianza, la cooperación y la comunicación. |
| Orientación al cliente interno y externo | Avanzado | Demostrar sensibilidad por las necesidades y expectativas que un conjunto de clientes potenciales externos o internos pueden requerir en el presente o en el futuro. Tener una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de planear los esfuerzos y acciones de trabajo, con el objeto de dar solución a sus problemas y entregar productos y servicios que satisfagan de manera efectiva y eficiente sus necesidades. |
| Integridad | Avanzado | Actuar en concordancia con las mejores prácticas profesionales, respetando la legislación y las políticas organizacionales y los fundamentos orientadores del Sistema de Banca para el Desarrollo. Estar dispuesto a actuar con honestidad, incluso en situaciones difíciles. Existe congruencia entre lo que la persona dice y hace. |
| Innovación | Avanzado | Capacidad para modificar las cosas, incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento de la economía donde se actúe. |

| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | | |
|-------------------------------------|-------------|---|
| Competencia | Nivel | Descripción |
| Capacidad de análisis | Avanzado | Capacidad de comprender situaciones y resolver problemas a partir de organizar y/o unir sistemáticamente sus partes para realizar comparaciones entre diferentes elementos, descubrir conexiones entre situaciones que no están obviamente vinculadas e identificar relaciones causa-efecto, con la finalidad de determinar puntos clave de las situaciones complejas y/o entender y generar conclusiones objetivas del todo. |
| Planificación y organización | Avanzado | Capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, estipulando la acción, los plazos y recursos necesarios. |
| Atención al detalle | Profesional | Capacidad para realizar análisis minuciosos y manejar conjuntos complejos y amplios de información, procurando eliminar el error y las duplicaciones. |
| Pensamiento estratégico | Avanzado | Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, analizar oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades actuales y futuras para de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para realizar alianzas estratégicas y saber cuándo abandonarlas. |

III. Requisitos de Postulación:

- Grado mínimo de Bachillerato universitario en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o Contaduría Pública, o carrera afín al puesto.
- Conocimientos en:
 - Administración de proyectos.
 - Evaluador Validador de calidad de la Auditoría Interna.
 - Auditoría gubernamental.
 - Certified Information System Auditor (CISA).
 - Certified Internal Auditor (CIA).
 - Auditor Interno ISO31001.
 - Conocimiento de IDEA.
 - Conocimiento de Tableau.
 - Deseable experiencia en el manejo de ERP.
 - Conocimiento en sistemas para el análisis y extracción de datos.
 - Conocimiento en sistemas para realizar análisis de riesgo.
- Más de 2 años de experiencia en auditoría externa o interna.
- Áreas contables u operativas

- Conocimientos técnicos en gobierno corporativo, riesgos, control interno, cumplimiento, carteras crediticias y conocimientos en Entidades reguladas por SUGEF.
- Estar incorporado al colegio respectivo.
- Inglés nivel intermedio: Comprensión en la lectura, escritura y conversacional.
- Paquetes Office nivel avanzado.
- Manejo avanzado en sistemas de auditoría.
- Manejo de bases de datos y análisis estadísticos.
- Reportería y banco de datos.
- Deseable experiencia en el manejo de sistemas de banca.
- Licencia de conducir B1.

IV. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR:

Etapa I: “Experiencia Calificada”, que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia relacionada con el puesto.

Etapa II: Factor “Aptitud para el puesto”, que se compone de los siguientes subfactores:

- Evaluación psicométrica.
- Entrevista de Capital Humano.
- Prueba técnica y/o situacional.
- Entrevista técnica de la Auditora General.

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determina el paso a las etapas superiores.

Este concurso solo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando ninguno de ellos alcance el puntaje mínimo definido en las presentes bases.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

a). Fecha y lugar de recepción de postulaciones

El interés de postularse se realizará forma electrónica, enviando el currículum al correo electrónico carolina.garro@sbdcr.com, entre el 6 de mayo al 13 de mayo a las 4:00 p.m. No se recibirán postulaciones fuera de ese plazo.

Capital Humano verificará si los postulantes cumplen con los requisitos de establecidos en el perfil de puesto vacante.



VII. PROCESO DE SELECCIÓN

Sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos detallados previamente.

La evaluación de los factores se llevará a cabo en forma sucesiva. Los factores se evaluarán de acuerdo con el orden y ponderación que para cada caso se indica.

Capital Humano - Proceso de Búsqueda y Selección

EVALUACION DE CANDIDATOS

| | | | | Etapa I | Etapa II | | | | | | |
|----|-----------------|-----------------------------|---|---|---|---------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------|--------|--|
| | | | | FACTOR: Experiencia Calificada (50%) | FACTOR: Aptitud para el puesto (50%) | | | | | | |
| Nº | Nombre Completo | Origen (Interno/Externo) | Cumple Requisitos Académicos y legales (Si/No) | Experiencia relacionada con el puesto | Evaluación Psicométrica 20 | Entrevista de Capital Humano 15 | Prueba Técnica/Situacional 25 | Entrevista técnica de la Auditora General 40 | Referencias | Estado | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Forma de cálculo:

a). Experiencia Calificada

Experiencia relacionada con el puesto: Comprende los años en que el oferente se ha desempeñado en funciones similares a las requeridas para el puesto concursado.

Para la evaluación de este subfactor, se utilizará el siguiente criterio:

| Experiencia relacionada con el cargo | Puntaje Máximo |
|--|----------------|
| Al candidato que cumpla con los años mínimos de experiencia establecidos en el perfil de puesto se le otorgarán 80 puntos y se le sumarán 5 puntos por cada año adicional a partir del mínimo indicado, hasta un máximo de 20 puntos (8 años). | 100 |

b). Aptitud para el Puesto:

- Prueba psicométrica: Consiste en la aplicación de una prueba psicométrica, que busca identificar el nivel de ajuste del candidato al del perfil de Auditor Analítico.
- Entrevista Capital Humano: Pretende identificar las habilidades, actitud, disponibilidad y competencias del candidato al puesto de Auditor Analítico.
- Prueba técnica y/o situacional: Consiste en un examen y/o defensa de un caso que permiten evaluar los conocimientos técnicos y competencias blandas de los candidatos al puesto de Auditor Analítico.
- Entrevista del Auditor General: Pretende profundizar en la identificación de las competencias técnicas del candidato al puesto de Auditor Analítico.

VIII. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIONES DE LOS RESULTADOS

La evaluación se llevará a cabo, en este caso, en las etapas sucesivas de acuerdo con el orden de los factores establecidos en las bases, y se orientará a medir los distintos factores que habilitan a un postulante apto para el puesto, por lo que la puntuación mínima por etapa habilitará el paso a las etapas siguientes.

El postulante que no obtenga el puntaje mínimo de alguna de las etapas estará imposibilitado de continuar en el proceso.

Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a 150 puntos.

El postulante que no reúna dicho puntaje no continuará en el proceso del concurso, aún cuando subsista la vacante.

Los postulantes que pasen a la etapa de Prueba Psicométrica y prueba técnica y/o situacional, deberán rendirlas dentro de las fechas previamente indicadas por Capital Humano, de lo contrario, el postulante obtendrá puntaje cero en subfactor correspondiente.

En caso de producirse un empate, los candidatos designados conforme al mayor puntaje obtenido en el factor de evaluación, Aptitud para el Puesto y finalmente de mantenerse esta igualdad decidirá el Jefe Inmediato del puesto concursable.

IX. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

Todas las notificaciones se realizarán a través del correo electrónico institucional, dentro de los 4 días hábiles siguientes a la conclusión del concurso.