

CARTEL PARA EL CONCURSO EXTERNO 001-2025
AUDITOR (A) MUNICIPAL

Estimado señor (a):

Con el fin de cubrir la plaza de **Auditor (a) Municipal**, a tiempo completo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 137 y 52 del Código Municipal, y los artículos 24 y 28 de la Ley de Control Interno, se procede a iniciar **CONCURSO EXTERNO 001-2025**, para llenar dicha plaza mediante nombramiento en propiedad, sujeto al periodo normal de prueba (tres meses), con cargo a la partida presupuestaria de "Sueldos Fijos".

 <p align="center">CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO LEPANTO Concurso Externo 001-2025 Jornada: Tiempo Completo - Periodo: Indefinido AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3)</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO:</p> <p>Proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la organización se ejecute de acuerdo al marco normativo, legal y técnico y que el patrimonio institucional se destine para el cual le fue suministrado, estableciendo los mecanismos y acciones específicas orientadas a implementar un sistema de control interno para prevenir la sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo del patrimonio y los recursos económicos de la institución.</p> <p>SALARIO:</p> <p>Estructura Salarial Compuesta ¢888.610.88 + Pluses. Estructura Salarial Global ¢ 1.294.979.40 + compensatorio de prohibición ¢215.829.90. Total, Salario ¢1.510.809.30 (según Normativa Vigente).</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública o similar. <p>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres años de experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público. <p>REQUISITOS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporado al Colegio profesional respectivo. ▪ Licencia de conducir tipo B1 Vigente. ▪ Póliza de fidelidad, si el puesto lo amerita. <p>Nota: Las personas interesadas deben aportar certificación de puestos desempeñados en Auditoría, certificación de supervisión de personal, períodos de trabajo, y funciones desempeñadas. El interesado (a) en participar, podrá ver el detalle de la plaza y los tramites de participación en la página web https://www.concejolepanto.go.cr Además, se recibirán únicamente los currículos con la documentación requerida y atestados completos vía digital al correo electrónico: secretariaconcejo@concejolepanto.go.cr.</p> <p>Fecha de recepción de ofertas del 09 al 17 de junio, hasta las 04:00 p.m.</p>

1. OBJETIVOS

Los objetivos de este concurso son:

A.- Dotar al **Concejo Municipal Distrito de Lepanto** del mejor recurso humano posible, con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia del servicio municipal.

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. OFERTA.

El interesado en participar podrá ver el detalle de la plaza y los tramites de participación en la página web <https://www.concejolepanto.go.cr>. Además, se recibirán únicamente los currículos vía digital al correo electrónico secretariaconcejo@concejolepanto.go.cr.

El formulario de participación correspondiente dentro del Cartel debe de venir redactado claramente y presentado sin manchas, tachaduras, borrones, en la que indique: I.- Nombre y calidades personales, II.- La Plaza en la que desea concursar, III.- Debe adjuntar y presentar; fotocopias y originales de títulos, cedula de identidad, título y carnet de incorporación al colegio respectivo (cuando el puesto lo amerite) documentos referidos a la experiencia en el cargo pretendido, y cualquier otro requisito que fuere necesario.

2.2. PLAZO DE ENTREGA.

El periodo de recepción de ofertas será del 09 al 17 de junio, 2025, hasta las 4:00 p.m.

2.3. FALTA DE REQUISITOS E INFORMACIÓN FALSA.

El oferente interesado que no cumpla con los requisitos estipulados en el **Concejo Municipal Distrito de Lepanto**, será excluido del concurso, lo cual se le notificará al interesado por escrito.

Cualquier información falsa que presente un aspirante, faculta a la Institución excluir a la persona del concurso y separarlo del cargo sin responsabilidad patronal. Cualquier información falsa que presente un aspirante, faculta a la municipalidad a excluir a la persona del concurso.

2.4. PLAZO PARA NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizado el proceso de reclutamiento y selección, el Departamento de Carrera Administrativa Municipal de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, remitirá la nómina con no menos de tres personas elegibles al **Concejo Municipal**, en estricto orden descendiente de calificación. Sobre esta base el alcalde precederá a nombrar a la persona más idónea (art. 139CM), dicho nombramiento será no mayor de tres meses en periodo de prueba (Art. 142 CM), posterior al periodo de prueba previo la evaluación del superior inmediato siendo esta satisfactoria el alcalde procederá con el nombramiento en propiedad.

3. SISTEMA DE EVALUACIÓN.

3.1. EVALUACIÓN

La evaluación de los aspirantes que reúnan todos los requisitos del cargo, se realizará aplicando la prueba de idoneidad (escrita de conocimiento, según los porcentajes que correspondan a cada factor según el nivel de la plaza, empleando los criterios dispuestos por el Manual de Reclutamiento y Selección para la realización de Concursos Internos y Externos en el **Concejo Municipal Distrito de Lepanto**, documento que se encuentra en la Oficina de la Intendencia disposición de los interesados o bien en la página oficial de la Institución.

TABLA DE PORCENTAJES SEGÚN FACTORES Y NIVELES PARA CONCURSO

FACTORES / NIVELES	PROFESIONAL
Prueba de Conocimiento	40%
Experiencia en el Puesto	30%
Entrevista	10%
Nivel Académico	20%
Total	100%

TEMAS POR EVALUAR:

- Código Municipal.
- Roles y Normas Generales de un Auditor Municipal en el Régimen Municipal.
- Normas Técnicas presupuestarias.
- NICSP

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

REQUISITOS ACADÉMICOS 20%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	20%	Participante – Asesor UNGL

PRUEBAS DE CONOCIMIENTO 40%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable en el puesto vacante.	40%	Participante - Asesor UNGL

EXPERIENCIA 30%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".	30%	Participante - Asesor UNGL

ENTREVISTA 10%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	Participante - Asesor UNGL

3.2. EXPERIENCIA

La experiencia en otras instituciones públicas debe estar respaldada con una constancia de la entidad correspondiente, misma debe contener el periodo de tiempo laborado, el puesto desempeñado y una descripción general de las funciones. El nombre del superior inmediato y número de teléfono.

Cuando un aspirante invoque experiencia ajena a la función pública o prestación de servicios profesionales, debe acreditarla mediante declaración jurada privada o carta de recomendación emitida por quien recibió el servicio, debiendo indicar:

- a. Las calidades personales
- b. La descripción detallada del servicio prestado
- c. Fecha de inicio y término del contrato
- d. Calidades del receptor del servicio
- e. Opinión sobre el servicio recibido.
- f. El medio para corroborar la información brindada o declarada.

Nota:

Cuando las certificaciones son a nivel de empresa privada se constatará en SICERE y si es por servicios profesionales debe de presentar copia del contrato.

4. PERFIL DEL PUESTO (basado en el Manual vigente de la Concejo Municipal Distrito de Lepanto).

AUDITOR INTERNO (PM3)

NATURALEZA DEL CARGO

Proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la organización se ejecute de acuerdo al marco normativo, legal y técnico y que el patrimonio institucional se destine para el cual le fue suministrado, estableciendo los mecanismos y acciones específicas orientadas a implementar un sistema de control interno para prevenir la sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo del patrimonio y los recursos económicos de la institución.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Aplicar y evaluar los mecanismos necesarios para la debida planificación, organización, seguimiento y demás labores atinentes a la actividad de auditoría interna.
- Gestionar los recursos humanos y económicos que requiera la auditoría interna para una eficiente gestión.
- Informar al Concejo Municipal sobre la gestión ejecutada, estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización y sobre asuntos relevantes.
- Ejercer control continuo de la ejecución del plan de trabajo anual, en procura de la medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.
- Proveer e intercambiar información con la Contraloría General de la República, así como con otros entes y órganos de control que corresponda, conforme a la legislación vigente, siempre en el ámbito de sus competencias.
- Coordinar y participar directamente en las conferencias finales que se realizan de previo a la comunicación formal de resultados de cada estudio, reuniones con Concejales, Alcalde y otros funcionarios de alta jerarquía, así como con funcionarios de otras instituciones, en especial de la CGR. Además, reuniones con administrados.
- Establecer internamente las pautas principales sobre las relaciones y coordinaciones de los funcionarios de la auditoría interna con los auditados.
- Coordinar lo correspondiente para la formulación del plan anual de trabajo de la auditoría interna, su presentación al concejo municipal, e informar sobre sus modificaciones.
- Incluir y brindar mantenimiento al plan de trabajo anual en el sistema PAI (Planes de Auditorías Internas) de la Contraloría General de la República.
- Realizar auditorías o estudios especiales en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Así mismo, efectúa auditorías o servicios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.

- Fiscalizar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas por la normativa técnica y jurídica tendientes a garantizar en forma razonable la eficiencia y eficacia en sus actividades.
- Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
- Emitir los informes derivados de los estudios de auditoría, bien sea de control interno, o los que se constituyen en insumo para las autoridades competentes en caso de que sea necesario establecer procesos administrativos.
- Atender las denuncias trasladadas por la Contraloría General de la República, o las presentadas directamente en la Unidad de Auditoría Interna.
- Elaborar y mantener actualizado el plan estratégico de la Unidad de Auditoría Interna.
- Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y gestión de la auditoría interna.
- No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando, ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de la Municipalidad o de los órganos y sujetos propios del ámbito de su competencia.
- Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, de conformidad con los criterios emitidos sobre ese particular, por la Contraloría y otros entes.
- Fiscalizar que el proceso de Recursos Humanos de la Municipalidad, cumpla a cabalidad con el deber de informar, establecido en el artículo 28 de la citada Ley, lo

anterior de conformidad con el artículo 80 del Reglamento a la ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito.

- Presentar el Informe Final de su gestión, así como velar porque se cumplan con los lineamientos dados por la Contraloría General de la República al respecto.
- Realiza auditorías administrativas, operativas, financieras, gestión, tributarias, forense, sistemas, entre otras generales o estudios especiales de acuerdo con la Normativa Legal Vigente atinente a cualquiera de los procesos de la Municipalidad, según el Plan Anual de Trabajo, solicitud expresa Concejo Municipal, por denuncia externa o interna y petición de la Contraloría General de la República.
- Llevar a cabo actividades de seguimiento sobre las acciones ejecutadas por la administración municipal con miras de implementar las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, producto de los estudios realizados.
- Llevar a cabo las autoevaluaciones de la calidad de la actividad de la auditoría interna.
- Verificar que los bienes patrimoniales, se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles o muebles sujetos a ese requisito.
- Efectuar la evaluación posterior a la ejecución y liquidación presupuestaria municipal
- Evaluar el contenido informativo, la oportunidad y la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y otro tipo producida en la municipalidad.
- Verificar que los recursos financieros, materiales, y humanos de que dispone la municipalidad, se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía, eficacia.
- Clasificar y ordenar la documentación producida o recibida por su departamento de acuerdo al cuadro de clasificación asignado por el archivo central.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Concejo Municipal.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos por diferentes zonas del cantón.

Existe riesgo de trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito, caídas, golpes, estrés laboral y problemas lumbares. Se labora dentro de la jornada ordinaria y excepcionalmente labora fuera de la jornada normal.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- • Habilidad gerencial
- • Actitud constructiva
- • Capacidad de trabajo en equipo

- • Orientación a resultados
- • Proactividad
- • Pensamiento sistémico
- • Orientación de servicio al cliente
- • Objetividad y Confidencialidad
- • Planificación estratégica
- • Relaciones interpersonales.
- • Liderazgo.
- • Comunicación asertiva
- • Organización del trabajo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- 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 internacional. Así como las normas que regulan la auditoría en el sector privado.
- Amplio conocimiento en las nuevas tendencias en materia de administración y gerencia.
- Conocimiento de los ambientes computarizados existentes en el campo de trabajo de la auditoría interna, y preferiblemente en los de la institución.
- Conocimiento de los métodos de valoración del riesgo en el ambiente gerencial y en la auditoría interna.
- Conocimiento general de los procesos de la organización.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Gestión económica financiera y presupuestaria.
- Metodologías de planificación.
- Resolución de conflictos y métodos de negociación
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase o los que su superior requiera.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública o similar.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir tipo B1 Vigente.

Póliza de fidelidad, si el puesto lo amerita.

5. SALARIO

JORNADA TIEMPO COMPLETO
Estructura Salarial Compuesta ¢888.610.88. + Pluses.
Estructura Salarial Global ¢ 1.294.979.40 + Prohibición ¢215.829.90,
(según Normativa Vigente).

ANEXO 1

NOTA DE POSTULACIÓN**Señores (a):**

Concejo Municipal Distrito de Lepanto

Estimados señores:

Yo, _____, portador de la cédula de identidad N° _____, de acuerdo con lo que establece el Proceso de Selección **Concurso Externo 001-2025**, para nombramiento del puesto de, _____, postulo mi nombre y manifiesto conocer en todos sus extremos las bases de este proceso de selección, por lo que me someto a lo establecido en cada una de las fases de dicho proceso.

Asimismo, adjunto a esta nota el formulario de acreditación de atestados debidamente lleno, **aportando además la oferta de servicios en el Concejo Municipal Distrito de Lepanto.**

Atentamente,

Nombre: _____

Firma: _____ Cédula N° _____

CC: archivo

ANEXO 2

CUADRO DE ACREDITACIÓN DE ATESTADOS

PROCESO DE SELECCIÓN **CONCURSO EXTERNO 001-2025**

NOMBRAMIENTO:

NOMENCLATURA:

CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE LEPANTO

Nombre candidato: _____

Cédula Nº: _____

Dirección electrónica: _____

Teléfono Móvil / Residencial: _____

Licencia de conducir: _____

Dirección exacta: _____

El candidato debe llenar la siguiente información general:

FORMACIÓN ACADÉMICA: (Anote su avance de estudios en orden cronológico).

INSTITUCIÓN	PERÍODO	TÍTULO O CERTIFICACIÓN

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia). **EXPERIENCIA LABORAL:** (Anote su información iniciando con la última).

INSTITUCIÓN O EMPRESA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TIEMPO LABORADO
1-			
Puesto:			
2-			
Puesto:			
3-			
Puesto:			
4-			
Puesto:			

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

Años de anualidad sector público: _____

CAPACITACIÓN OBTENIDA: Indicar los eventos de capacitación en que ha participado. (Si no le alcanza use material adicional).

INSTITUCIÓN Y NOMBRE DEL EVENTO	AÑO	HORAS DEL EVENTO (según certificado)
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		

(Aportar documentos comprobatorios en original y copia).

HABILIDADES O DESTREZAS:

Describa sus aptitudes laborales considerando las habilidades o destrezas que usted posea y que sean afines con el perfil de este puesto (uso de vehículos, equipos y herramientas que sabe operar, manejo de personal otros.)

HABILIDAD O DESTREZA	INDIQUE TIEMPO

(Aportar documentos comprobatorios o declaración jurada).

Fecha: _____

Firma: _____

ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Según el Código Municipal en el Capítulo IV, artículo 136, sobre la Selección de Personal “No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales”.

La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior No afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

I. Cuadro de Parentesco Familiar

Grados	CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD (TITULAR / CONYUGUE)				
1°	Padre / Madre	Hijo (a)	Conyugue	Suegro (a)	Yerno / Nuera
2°	Abuelo (a)	Hermano (a)	Nieto (a)	Cuñado (a)	
3°	Bisabuelo (a)	Tío (a)	Sobrino (a)	Bisnieto (a)	
4°	Primo (a)				

DECLARACIÓN DEL PARTICIPANTE

Yo, _____, cédula de identidad número _____, Declaro () SI () NO, estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, con el Jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de este en el respectivo Departamento u oficina de trabajo.

Asimismo, con fundamento en el siguiente cuadro de las relaciones de parentesco, doy fe que los(as) funcionarios(as) que indico, tienen algún grado de parentesco con mi persona, tanto en línea recta o directa y colateral, como por consanguinidad y afinidad:

Nombre completo del familiar: _____

Cargo actual: _____

Declaro que conozco la pena por falso testimonio.

Fecha: _____

Firma: _____

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO LEGAL

Según el Código Municipal en el Capítulo II, artículo 128, inciso e, sobre la Selección de Personal “Firmar una declaración jurada garante de que sobre sobresa persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal”.

DECLARACIÓN JURADA DEL PARTICIPANTE

Yo, _____ cédula de identidad número _____, Declaro () SI () NO, tener impedimento legal para estar vinculado laboralmente con la administración pública municipal.

Declaro que conozco la pena por falso testimonio.

Fecha: _____

Firma: _____

Quedando atento a sus comentarios y sin mas por el momento se despide.

Atentamente.



William Gómez Morera.
Asesor de Carrera Administrativa Municipal
Unión Nacional de Gobiernos Locales

Cc: Concejo Municipal / Archivo / Alcaldía