



**DH-CE-15-2024**  
**CONCURSO PARA LLENAR PUESTOS DE**  
**AUDITOR(A) DE COOPERATIVAS**  
**25 de septiembre del 2024**

**REQUISITOS DE PUESTO**

<b>Puesto:</b>	<b>AUDITOR DE COOPERATIVAS</b> <b>Código:03-04</b>
<b>Área:</b>	SUPERVISIÓN COOPERATIVA
<b>Plazo:</b>	Para puestos Definidos
<b>Salario Global:</b>	¢ 1 328 997.00
<b>Nivel académico:</b>	<b>Licenciatura en Contaduría Pública</b> Incorporado al Colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia:</b>	Un año en labores similares al puesto
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en contaduría pública.</li><li>• Administración de empresas con énfasis en contabilidad.</li><li>• Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.</li><li>• Conocimiento en técnicas y herramientas estadísticas.</li><li>• Conocimiento en cooperativismo.</li><li>• Conocimiento en economía social.</li><li>• Habilidad para el trabajo en equipo.</li><li>• Licencia de conducir B1 al día.</li></ul>

## OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

En este puesto la persona realiza funciones relacionadas con la supervisión de organismos cooperativos.

El profesional de este puesto debe efectuar auditorías en los organismos cooperativos evaluando el control interno, aspectos legales, contables y administrativos, con el propósito de verificar el cumplimiento de la Ley de Cooperativas vigente y leyes conexas, además de la normativa contable vigente.

Este profesional debe formular recomendaciones y disposiciones contenidas en el estudio técnico correspondiente, el cual debe ser avalado por la Gerencia del área.

También debe evacuar consultas y atender denuncias de carácter legal-contable y tramitarlas según corresponda.

## FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas relacionadas con la actividad de auditoría a cooperativas y supervisión de acuerdo a la Ley de Asociaciones cooperativas, contable y financiera aplicable.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
5. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
6. Efectuar auditorías en los organismos cooperativos, evaluando el control interno y los aspectos legales, contables y administrativos con el propósito de verificar el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente y leyes conexas, además de la normativa contable vigente.



7. Dar seguimiento a las recomendaciones y disposiciones emitidas en los informes de auditoría, con el propósito de verificar su cumplimiento e implementación.
8. Atender denuncias de carácter legal-contable presentadas por órganos sociales, asociados, entes públicos o privados, terceros afectados, con la finalidad de determinar si su trámite es competencia de INFOCOOP, o si corresponde trasladarla al comité de vigilancia del organismo cooperativo.
9. Atender consultas de carácter legal-contable presentadas por órganos sociales, asociados, entes públicos o privados, terceros afectados (verbales y/o escritas), con la finalidad de sugerir en forma escrita o verbal, según corresponda, las recomendaciones conforme a la normativa vigente.
10. Proponer, revisar y actualizar guías, procedimientos y metodologías para la evaluación legal-contable, administrativa y financiera de los organismos cooperativos.
11. Asesorar y emitir criterios técnicos e informes solicitados por las Gerencias de otras áreas de la institución.
12. Realizar estudios con base en los cuales se recomiende a la Dirección Superior la disolución de organismos cooperativos, la autorización para la operación con no asociados y autorización para disminuir el capital social y cualquier otra establecida en la normativa.
13. Revisar y analizar estados financieros y preparar informe con observaciones y disposiciones correspondientes.
14. Investigar de manera exhaustiva las denuncias asignadas por la Gerencia o la Dirección Superior.
15. Asistir a Asambleas ordinarias y extraordinarias de los organismos cooperativos, con la finalidad de asesorar en el adecuado desarrollo de la misma, ajustándose a lo establecido en la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente.
16. Ejecutar los procesos que implica la actividad de supervisión con apego a la normativa legal-contable vigente.
17. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión institucionales, así como al plan nacional de desarrollo.
18. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos institucionales.
19. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo con los niveles de discrecionalidad aceptables.



20. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área de la Institución, dentro o fuera del país.

21. Realizar otras funciones propias del puesto.

PARÁMETROS DE VALORACIÓN		
Parámetro	Puntaje	Criterio
Formación Académica	Admisibilidad	Licenciatura en Contaduría Pública Incorporado al Colegio respectivo.
Experiencia Profesional	30%	Base: Un año en funciones similares al puesto a) Sobre la base de un año, se otorgan 5 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 30 puntos.
Entrevista	30%	Entrevista(s)
Prueba de Idoneidad	40%	Aplicación de Pruebas
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>Nota para ser Elegible 70%</b>

**Detalle de experiencia:**

El concepto de experiencia profesional se reconoce a partir de la incorporación al Colegio Profesional respectivo y se contabiliza como año calendario completo o fracción superior a seis meses sobre la base de tiempo.

El concepto de año de experiencia se entenderá como año calendario completo o fracción superior a seis meses, a partir de la fecha de inicio de la experiencia presentada en su oferta y debidamente acreditada

El criterio de experiencia se valorará aquella que sea comprobada mediante **CONSTANCIA O CERTIFICACIÓN** que indique: empresa o institución, puesto, fecha de inicio y fecha de fin (día-mes-año), funciones desarrolladas **según puesto de concurso**, referencia, teléfono, total de tiempo servido.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR:

1. Fase de Reclutamiento:
  1. Este concurso será publicado por medio de:
    - a) La Agencia Nacional de Empleo
    - b) Página Web del Infocoop
    - c) Redes sociales del Infocoop
  2. Las ofertas de servicio se recibirán únicamente mediante La Agencia Nacional de Empleo donde se recopila la información de cada aspirante para ser valorada en una primera etapa por el área de Desarrollo Humano.
  3. El periodo de recepción de ofertas será del 25 de septiembre al 01 de octubre del 2024. El cierre de recepciones de ofertas será el 01 de octubre a las 24:00 horas.
  4. El área de Desarrollo Humano realizará la precalificación de los oferentes que cumplan únicamente con los requisitos básicos ajustado al perfil del concurso para ser considerados en la nómina.
  5. No se recibirán documentos físicos, ni aplicaciones fuera del plazo establecido.
  6. No podrán participar quienes fueren cónyuges o estuvieren ligados con los miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo, el subdirector o el auditor interno, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive o de afinidad hasta el segundo grado, también inclusive. (Artículo 171 de la Ley 4179 y sus reformas).

## 2. Fase de Evaluación:

1. Una vez pre-seleccionados los aspirantes que presentaron su información completa para el puesto, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

Parámetro	Puntaje
1. Formación Académica	Admisibilidad
2. Experiencia	30%
3. Prueba de Idoneidad	40%
4. Entrevista	30%
TOTAL	100%
Nota para ser Elegible	70%

2. Para los parámetros de Formación Académica y Experiencia descritos como requisitos de admisibilidad serán validados mediante la participación en La Agencia Nacional de Empleo
3. Una vez revisado y aprobado este primer proceso se pasará a la aplicación de las pruebas de idoneidad, lo cual estará a cargo del departamento de Desarrollo Humano.
4. Una vez concluida la fase de aplicación de la prueba escrita, serán ponderadas todas las puntuaciones según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en el punto 1 (Fase de Evaluación) obteniendo el resultado subtotal para cada uno de los participantes. Aquellos que obtengan una puntuación inferior a 40% de la sumatoria de experiencia y prueba escrita no podrán continuar en concurso.
5. Se aplicará entrevista a los participantes que hayan logrado superar la etapa anterior de experiencia y prueba escrita para obtener la nota total y final, con la cual se adquiere la condición de ELEGIBLE.
6. Se conformará una Lista de Elegibles con los candidatos que resulten tener calificación igual o superior al 70%. De mayor a menor calificación.
7. Se conformará ternas con los candidatos que resulten ser elegibles producto del concurso y que alcancen las notas más altas del mismo, para llenar cada necesidad de personal de acuerdo con el perfil de este concurso por periodo de un año.



8. Desarrollo Humano preparará el debido informe y se encargará de confeccionar las ternas necesarias para el respectivo nombramiento de los puestos vacantes, todo de conformidad con la normativa interna vigente.

**MBA. Mario Calvo Ulate**  
**Gerente Desarrollo Humano.**