

MS-SI-01-2019



# CONCURSO EXTERNO MS-SI-01-2019

**MINISTERIO DE SALUD**  
**DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

## GUIA PARA EL USUARIO

Comunica a funcionarios y público en general, la apertura del Concurso Público MS-SI-01-2019, que tiene como objetivo dotar a la Auditoría Interna del Ministerio de Salud de un Subauditor interno, mediante la ejecución de un proceso de reclutamiento y selección basado en los criterios de objetividad, probidad y transparencia.

RECEPCION DE  
OFERTAS DE  
SERVICIO

DEL 27 DE AGOSTO  
AL 27 DE SETIEMBRE  
DEL 2019.

INFORMACION DEL  
CONCURSO EN EL  
SITIO WEB:

[www.ministeriodesalud.go.cr](http://www.ministeriodesalud.go.cr)

### ¿QUIÉN PUEDE PARTICIPAR?

Cualquier persona que cumpla los requisitos del cargo, de conformidad con los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General República.



Ministerio  
de **Salud**  
Costa Rica



## Tabla de Contenidos

<b>GENERALIDADES DEL CONCURSO .....</b>	<b>3</b>
<b>ETAPAS DEL CONCURSO .....</b>	<b>5</b>
1. RECLUTAMIENTO Y ADMISIBILIDAD .....	5
2. PRESELECCIÓN .....	7
3. EVALUACIÓN DE LOS CANDIDATOS PRESELECCIONADOS .....	10
4. CONFORMACIÓN DE LA TERNA O NÓMINA.....	13
5. SELECCIÓN .....	13
<b>GUÍA PARA CONFECCIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORAL.....</b>	<b>14</b>
CERTIFICACIÓN EMITIDA POR UNA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA ORGANIZACIÓN PÚBLICA O PRIVADA .....	15
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA POR MEDIO DE DECLARACIÓN JURADA .....	16

# GUIA PARA EL PARTICIPANTE DEL CONCURSO EXTERNO MS-SI-01-2019

## Generalidades del concurso

- a. El concurso MS-SI-01-2019 será promovido del día 26 de agosto al día 27 de setiembre del 2019, a partir del 27 de agosto se estarán recibiendo las ofertas de servicio de los candidatos.
- b. Toda la información y documentación necesaria para la participación en el Concurso se encuentra disponible en el siguiente enlace: [www.ministeriodesalud.go.cr](http://www.ministeriodesalud.go.cr), desde donde podrá acceder a los documentos relacionados con el concurso.
- c. La recepción del formulario “Oferta de Servicio” y todos los documentos que presenten los candidatos se realizará exclusivamente por medio del correo electrónico [concurso.subauditor@misalud.go.cr](mailto:concurso.subauditor@misalud.go.cr).
- d. No se recibirán formularios ni documentos en formato físico, por lo tanto, deberá descargar los formularios, completarlos (digital o manualmente), firmarlos y digitalizarlos para su envío, igualmente si cuenta con firma electrónica puede utilizarla. De igual manera, no se aceptará documentación aportada fuera de las fechas establecidas.
- e. Toda la documentación indicada más adelante deberá adjuntarse en formato digital para demostrar el cumplimiento de los requisitos para el cargo de Subauditor Interno, en caso de presentarse alguna dificultad a la hora de adjuntar la documentación, deberá notificar el problema presentado al correo electrónico [sergio.monterob@misalud.go.cr](mailto:sergio.monterob@misalud.go.cr) o [yanny.murillo@misalud.go.cr](mailto:yanny.murillo@misalud.go.cr), único medio por el cual se le brindará las instrucciones pertinentes para remitir la documentación antes de la

fecha de cierre del concurso. Especificar en el asunto del correo:  
**Concurso Público MS-SI-01-2019.**

- f. Toda notificación se realizará al correo electrónico indicado como medio de notificación en la Oferta de Servicios.

## Etapas del Concurso

### 1. Reclutamiento y admisibilidad

Incluye la divulgación del concurso, la recepción y verificación de todos los documentos presentados por los participantes con el fin de comprobar el **cumplimiento de los requisitos mínimos** establecidos para el cargo, según lo dispuesto en los Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna, presentadas ante la Contraloría General de la República R-DC-83-2018.

Los documentos que deberán presentar los oferentes son los siguientes:

1. Oferta de Servicios debidamente completa.
2. Cédula de identidad vigente.
3. Títulos universitarios que respalden la información suministrada en el currículum vitae. En caso de estudios realizados en el extranjero, los grados académicos deberán estar reconocidos por la Universidad de Costa Rica. Posteriormente se realizará la confrontación de los documentos con los títulos originales.
4. Certificación emitida por el Colegio Profesional correspondiente que indique que es miembro activo y que se encuentra al día con el pago de la colegiatura.
5. Certificación de experiencia laboral que acredite el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado. Los documentos probatorios deben indicar los períodos de trabajo, los puestos ocupados y las funciones desempeñadas, según corresponda, así como cualquier otra información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado. **Sírvase utilizar el formulario sugerido de certificación de experiencia.**

6. Certificación de experiencia laboral que acredite la supervisión formal de auditores profesionales. Los documentos probatorios deben indicar los períodos de trabajo, los puestos ocupados, funciones desempeñadas, la cantidad y los tipos de puestos supervisados, así como cualquier otra información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado. **Sírvase utilizar el formulario sugerido de certificación de experiencia.**
7. Documentos que acrediten la capacitación y las certificaciones obtenidas relacionados con el cargo.

Toda la documentación señalada en los puntos anteriores deberá adjuntarse en formato digital para demostrar el cumplimiento de los requisitos para el cargo de Subauditor Interno. En caso de presentarse alguna dificultad a la hora de adjuntar la documentación, deberá notificar el problema presentado al correo electrónico [sergio.monterob@misalud.go.cr](mailto:sergio.monterob@misalud.go.cr) o [yanny.murillo@misalud.go.cr](mailto:yanny.murillo@misalud.go.cr), único medio por el cual se le brindará las instrucciones pertinentes para remitir la documentación antes de la fecha de cierre del concurso. Señalar en el asunto del correo: Concurso SUBAUDITOR INTERNO-MS.

No se recibirán documentos presentados fuera del plazo establecido, aquellos que sean entregados por otro medio distinto al indicado, ni se admitirá la participación de candidatos que presenten documentos o datos falsos, ni documentos con información incompleta, imprecisa o que no se apege a lo solicitado.

Para continuar en la etapa siguiente, el candidato deberá cumplir con los requisitos establecidos para el cargo en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General República.

## 2. Preselección

La Dirección de Desarrollo Humano procederá a valorar la totalidad de la documentación aportada de los candidatos que lograron cumplir satisfactoriamente con la etapa de admisibilidad, para lo cual se utilizará una escala de 1 a 100 puntos. **El puntaje que se obtenga en esta etapa NO será acumulativo para la Etapa de Evaluación.**

Se preseleccionará a los **10 candidatos** que resulten mejor calificados como resultado de esta etapa.

Los requisitos mínimos establecidos en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR, **no serán ponderados** en esta fase, ya que fueron considerados en la Etapa 1 de Reclutamiento y Admisibilidad.

Serán aplicados los criterios de evaluación que se indican a continuación:

Predictores	Puntaje asignado
Formación académica deseable	15 puntos
Formación académica complementaria al cargo	15 puntos
Experiencia profesional en el ejercicio de la auditoría	20 puntos
Experiencia en supervisión de auditores	30 puntos
Capacitación afín al cargo	15 puntos
Certificaciones en Auditoría	5 puntos
Total	<b>100 puntos</b>

La valoración de cada predictor se realizará con base en los siguientes parámetros:

Formación Académica Deseable	Puntaje asignado
Posgrado en las siguientes carreras (15 puntos por posgrado): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditoría de Tecnologías de la Información</li> <li>▪ Auditoría Interna</li> <li>▪ Auditoría Gubernamental. Auditoría en Tecnologías de la Información</li> <li>▪ Auditoría de Tecnologías y Sistemas de Información</li> <li>▪ Auditoría del Procesamiento Electrónico de Datos</li> <li>▪ Salud Pública</li> <li>▪ Gerencia de Proyectos con énfasis en Proyectos Empresariales</li> <li>▪ Gerencia de Proyectos con énfasis en Proyectos de Tecnologías de la Información</li> <li>▪ Administración de Proyectos</li> <li>▪ Gestión de Proyectos</li> </ul>	<b>Puntaje máximo 15 puntos</b>

Formación Académica Complementaria al Cargo	Puntaje asignado
Grado académico igual o superior al bachillerato universitario complementario al requisito cargo, siempre que sea en alguna de las siguientes disciplinas (15 puntos por grado académico): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho</li> <li>▪ Ingeniería Industrial</li> <li>▪ Economía</li> <li>▪ Informática y afines</li> </ul>	<b>Puntaje máximo 15 puntos</b>

Experiencia profesional en el ejercicio de la auditoría	Puntaje asignado
Años de experiencia profesional demostrada en el ejercicio de funciones relacionadas con la Auditoría en el ámbito público o privado, demostrada por medio de certificación o declaración jurada.	<b>Puntaje máximo 20 puntos</b>
De 3 años y 1 día a 5 años	5 puntos
De 5 años y 1 día a 8 años	10 puntos
De 8 años y 1 día en adelante	20 puntos

Experiencia en supervisión de auditores	Puntaje asignado
Años de experiencia en supervisión de auditores profesionales demostrada por medio de certificación o declaración jurada, y adquirida en el ejercicio de cargos de jefatura, mediante la cual el candidato haya demostrado las habilidades y conocimientos necesarios para asumir la coordinación, organización, control, seguimiento y evaluación de las actividades de una unidad o equipo de trabajo.	<b>Puntaje máximo 30 puntos</b>
De 1 a 3 años de experiencia en supervisión	5 puntos
De 3 años y 1 día a 5 años en supervisión	10 puntos
De 5 años y 1 día a 10 años en supervisión	20 puntos
10 años y 1 día o más en supervisión	30 puntos

Capacitación relacionada con el cargo	Puntaje asignado
Actividades de capacitación tales como: cursos, talleres, seminarios en la modalidad de aprovechamiento <sup>1</sup> , en temas relacionados con la Auditoría. Únicamente será considerada aquella capacitación recibida a partir del año 2010 inclusive y que sean cursos de 30 horas o más cada uno (3 puntos por curso).	<b>Puntaje máximo 15 puntos</b>

Certificaciones en Auditoría	Puntaje asignado
Certificaciones de habilidades y conocimientos propios de Auditoría, obtenidas tanto dentro como fuera del país, a partir del año 2010 inclusive. (5 puntos por certificación)	<b>Puntaje máximo 5 puntos</b>

Los **10 candidatos** que resulten mejor calificados continuarán en la siguiente etapa.

<sup>1</sup> La modalidad de aprovechamiento corresponde a las actividades de 30 o más horas efectivas de capacitación recibida, en las que aplican sistemas o criterios para evaluar la participación, el aprendizaje alcanzado y determinar su aprobación (Resolución DG-165-2017 del 20 de octubre del 2017).

### 3. Evaluación de los candidatos preseleccionados

En esta etapa se procederá a evaluar a los candidatos preseleccionados, mediante la aplicación de una Prueba Psicométrica, la verificación de las Referencias Laborales y la realización de una Entrevista Laboral. La valoración de estos predictores se realizará utilizando una escala de 1 a 100. **La nota obtenida no está sujeta a un mínimo o un máximo, sino que únicamente otorga la posibilidad de ocupar cupo en uno de los tres primeros lugares de una terna de candidatos finales**, teniendo en cuenta las posibilidades de integración de terna o nómina establecidas en el numeral 2.3.6. de los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR.

La participación en esta etapa se efectuará previa convocatoria de la Dirección de Desarrollo Humano, a través del medio señalado por los candidatos para efecto de notificaciones.

Serán aplicados los criterios de evaluación que se indican a continuación:

Predictores	Puntaje asignado
Prueba Psicométrica	40 puntos
Referencias Laborales	20 puntos
Entrevista Laboral	40 puntos
<b>Total</b>	<b>100 puntos</b>

#### Prueba Psicométrica

Evalúa una serie de competencias claves en el ámbito profesional y gerencial, que requieren ser valoradas para garantizar el mejor pronóstico de éxito del servidor en el desempeño del cargo. Para la aplicación de esta prueba se han tomado las consideraciones señaladas en los artículos 12, 20, 21, 22, 29, 32 y 33 contenidos en el Código de Ética y Deontológico del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, modificado el 23 de marzo del

2019. Lo anterior asegura la utilización de un Consentimiento Informado que le permitirá al participante estar al tanto sobre la aplicación de una prueba psicométrica científicamente validada, el resguardo del secreto profesional, el manejo confidencial que se le dará a la información relacionada con la misma y la manipulación de estos documentos por parte de profesionales en Psicología.

### **Valoración de referencias laborales**

La Dirección de Desarrollo Humano llevará a cabo el estudio de referencias laborales presentadas en la Oferta de Servicios por los candidatos preseleccionados.

La metodología que se utilizará será la siguiente:

- Se aplicará mediante vía correo electrónico el Cuestionario de Escala Likert, a cada una de las referencias laborales indicadas en la Oferta de Servicios.
- Se calificará cada Cuestionario según la Escala indicada.
- Se calculará el promedio de los resultados de los cuestionarios por cada candidato. El promedio será calculado con la cantidad de cuestionarios que se dispongan a la fecha de cierre de recepción de las ofertas, el 27 de setiembre del 2019.

### **Notas importantes:**

La información que se genere por parte de las referencias laborales se utilizará únicamente para los fines del presente concurso y será de uso exclusivo del personal a cargo del proceso concursal, el cual tendrá la obligación de resguardar la confidencialidad de estos datos.

Si a la fecha de cierre indicada no se ha recibido ninguna respuesta por parte de las referencias laborales presentadas por el candidato, NO se le asignará puntaje en este predictor.

## Entrevista laboral

Los candidatos serán entrevistados individualmente por paneles de expertos, que valorarán los siguientes aspectos:

1. La evaluación de competencias blandas estará a cargo de un equipo de funcionarios de la Dirección de Desarrollo Humano (2 profesionales en Psicología y la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos). Se realizarán una serie de preguntas dirigidas a determinar el nivel de presencia de cada competencia preestablecida como prioritaria de acuerdo con el perfil del cargo. Los miembros del panel contarán con un instrumento para el registro y calificaciones según las respuestas brindadas por cada candidato. Se calculará el promedio de las puntuaciones otorgadas por cada evaluador, para determinar la puntuación obtenida por competencia. La sumatoria de la puntuación de esta evaluación se complementará con el resultado de la valoración de los conocimientos técnicos para determinar la calificación final del proceso de entrevista de los candidatos.
2. La valoración de los conocimientos técnicos será responsabilidad de un equipo de Jefaturas en Auditoría con vasto conocimiento y experiencia en Auditoría Interna. Se efectuarán una serie de preguntas orientadas a determinar el nivel de dominio de conocimientos técnicos generales relacionados con el perfil del cargo de Subauditor. Los miembros del panel contarán con un instrumento para el registro y calificaciones según las respuestas brindadas por cada candidato. Se calculará el promedio de las puntuaciones otorgadas por cada evaluador, para determinar la puntuación obtenida por cada ítem.

La Dirección de Desarrollo Humano comunicará el desglose del resultado obtenido en la Etapa de Evaluación a los participantes preseleccionados, indicando la conformación de la terna o nómina, utilizando el medio legal

señalado para notificaciones e indicando la posibilidad que tienen los candidatos de recurrir el acto, según las disposiciones contenidas en los artículos del 342 al 353 de la Ley General de la Administración Pública.

#### 4. Conformación de la terna o nómina

La Dirección de Desarrollo Humano conformará la terna en estricto apego a lo indicado en el apartado 2.3.6 Integración de terna o nómina, de los Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna, presentadas ante la Contraloría General de la República R-DC-83-2018.

Adicionalmente, la Dirección de Desarrollo Humano solicitará a los candidatos de la terna, la presentación de los documentos originales con la finalidad de confrontarlos con la documentación aportada en formato digital.

#### 5. Selección

De conformidad con los Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna, presentadas ante la Contraloría General de la República, una vez que el proceso concursal sea avalado por la Contraloría General de la República, el Ministro de Salud seleccionará al integrante de la nómina que será nombrado por plazo indefinido en el cargo de Subauditor, decisión que estará fundamentada en la capacidad gerencial técnicamente demostrada por los candidatos en el Concurso. De considerarlo necesario, previa selección, el jerarca institucional podrá entrevistar a los integrantes de la terna, a fin de profundizar en otros elementos que considere relevantes para el cargo.

El nombramiento a plazo indefinido quedará sujeto a un periodo de prueba de hasta tres meses contados a partir del rige del nombramiento.

# Guía para confección de certificaciones de experiencia laboral

Para la presentación de las certificaciones de experiencia se debe utilizar el formulario que se muestra a continuación, que puede ser descargado de la página [www.ministeriodesalud.go.cr](http://www.ministeriodesalud.go.cr) específicamente en el enlace del Concurso MS-SI-01-2019.

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL								
El (la) suscrito (a): _____								
con cédula de identidad número: _____, en mi calidad de: _____								
y conocedor (a) de las responsabilidades con que la Ley castiga el falso testimonio en perjuicio de la fe pública, según artículo N°359, 360 Y 365 del Código Penal, bajo juramento certifico que:								
El (la) señor (a): _____, con documento de identificación N° _____, ha laborado para _____								
cédula jurídica N°: _____, en el (los) siguiente (s) puesto (s):								
	Nombre del puesto	Departamento/unidad/oficina	Inicio			Fin		
			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
1.-								
2.-								
3.-								
Las principales tareas realizadas en el (los) puesto (s) desempeñado (s) fue (ron):								
Puesto 1:								
Puesto 2:								
Puesto 3:								
La jornada laboral fue: _____								
En caso de haber ejercido supervisión de personal, indique:								
a) Cantidad de Personal: _____								
b) Naturaleza de los cargos del personal: _____								
c) Período en el que ejerció supervisión (del dd/mm/aa al dd/mm/aa): _____								
Durante el tiempo que laboró en la empresa/institución disfrutó de permiso sin goce de salario en el (los) siguiente (s) periodo(s): _____								
El motivo de salida fue: _____								
Se extiende la presente a los _____ días del mes de _____ del año _____								
Firma		Teléfono			Sello			
					<small>(Si no lo hubiera, favor indicarlo)</small>			

Si por algún motivo justificado es imposible presentar la certificación de experiencia utilizando el formulario indicado, las certificaciones deben elaborarse en estricto apego a las siguientes indicaciones:

### Certificación emitida por una autoridad competente de la organización pública o privada

La información consignada en las certificaciones debe contener, al menos, los siguientes elementos:

- ✓ Nombre de la institución o empresa que la extiende.
- ✓ Nombre completo del interesado y cédula de identidad.
- ✓ Fecha exacta de ingreso y salida de la institución (En el formato dd/mm/aa)
- ✓ Nombre de los distintos puestos y cargos ocupados y la fecha de rige y salida de cada uno de ellos.
- ✓ Detalle de las tareas y funciones desempeñadas en cada uno de los cargos, indicando el periodo en que fueron realizadas (fecha de inicio y final).
- ✓ Indicar la jornada laboral.
- ✓ Indicar detalladamente si el candidato ejerció supervisión de personal. Si es así, señalar los períodos, el número y la naturaleza de los cargos ostentados por ese personal.
- ✓ Indicar si durante el tiempo laborado se disfrutó de un permiso sin goce de salario y los periodos en que lo hizo.
- ✓ Motivo de cese, finalización o salida de las actividades indicadas en la certificación.
- ✓ Fecha de emisión de la certificación y sello de la institución.
- ✓ Nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir las certificaciones de la oficina de Recursos Humanos o la instancia y persona autorizada según cada organización.

## Certificación de experiencia por medio de declaración jurada

Se aceptará la declaración jurada como medio de certificar la experiencia cuando ésta haya sido adquirida por ejercer la profesión de forma liberal, o cuando el patrono, debido a alguna circunstancia de fuerza mayor, no pueda realizar la certificación de las funciones. La información consignada en la declaración jurada de experiencia debe contener los siguiente:

- ✓ Nombre completo y número de cédula de identidad del interesado.
- ✓ Nombre del cargo/s o puesto/s desempeñado/s.
- ✓ Fecha exacta de ingreso y salida de la institución (En el formato dd/mm/aa)
- ✓ Nombre de los distintos puestos y cargos ocupados y la fecha de rige y salida de cada uno de ellos.
- ✓ Detalle de las tareas y funciones desempeñadas en cada uno de los cargos, indicando el periodo en que fueron realizadas (fecha de inicio y final).
- ✓ Indicar la jornada laboral.
- ✓ Indicar detalladamente si el candidato ejerció supervisión de personal. Si es así, señalar los períodos, el número y la naturaleza de los cargos ostentados por ese personal.
- ✓ Indicar si durante el tiempo laborado se disfrutó de un permiso sin goce de salario y los periodos en que lo hizo.
- ✓ Motivo de cese, finalización o salida de las actividades indicadas en la certificación.
- ✓ Fecha de emisión de la declaración jurada.
- ✓ Motivo que le impide presentar una certificación de experiencia emitida por una autoridad competente de la organización pública o privada.