



**BASES Y LINEAMIENTOS
CONCURSO MIXTO 05-2026**

Reclutamiento y selección de:
Profesional Auditoría Interna

Contenido

1. Características del nombramiento	3
2. Requisitos del puesto	4
2.1. Requisitos mínimos indispensables	4
2.2. Requisitos deseables	4
2.3. Información por considerar para la presentación de la documentación. ...	5
2.4. Medio para notificaciones	7
3. Fases del procedimiento para aplicar.....	7
3.1. Fase de reclutamiento.....	7
3.2. Fase de preselección	8
3.3. Fase de evaluación	8
3.4. Cálculo de la nota	9
4. Fase de selección y nombramiento	9
4.1. Elegibilidad.....	9
4.2. Candidatos elegibles.....	9
5. Recursos Oponibles	10
5.1. Objeciones a las bases del concurso.....	10
5.2. Recursos contra actos y resultados del concurso	10
5.3. Recurso de revocatoria	11
5.4. Recurso de apelación	11
5.5. Notificación de la resolución de los recursos	11
5.6. Improcedencia por extemporaneidad.....	11
5.7. Normativa supletoria	11
6. Anexos	13
6.1. Perfil del Puesto.....	13

SISTEMA DE EMERGENCIAS 9-1-1 CAPITAL HUMANO

Tiene el agrado de invitarlo a participar en el concurso mixto 05-2026, para seleccionar la persona que ocupará el puesto de **Profesional de Auditoría Interna**.



El presente concurso **se divulgará durante veintitrés días naturales**, los oferentes deberán **presentar la documentación** solicitada en el punto dos del presente documento, en los días **del 06 de mayo 2026 al 21 de mayo 2026**.

Capital Humano resalta que, **este documento contiene la información relevante e indispensable** que debe conocer para la postulación al puesto, razón por la cual, se le solicita leer con detenimiento, de modo que **NO podrá alegar desconocimiento**.

1. Características del nombramiento

Puesto	Profesional de Auditoría Interna
Jornada	48 horas
Horario	Diurno
Ubicación	Oficinas del Sistema de Emergencias 9-1-1
Ubicación organizacional	Capital Humano
Tipo de contratación	Plazo indefinido ¹
Periodo de prueba	3 meses
Modalidad	Presencial
Salario Compuesto	Salario Base €811.807,24² Más ³ : <ul style="list-style-type: none">• Anualidades

¹ Este estará sujeto a la evaluación del periodo de prueba

² Sujeto a ajustes semestrales de acuerdo con los decretos emitidos por el poder ejecutivo, autorizados por la Administración

³ Se pagarán según corresponda de conformidad con la Ley 9635 "Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas" vigente

2. Requisitos del puesto

Para participar del proceso y ser considerado como candidato, deberá cumplir con los siguientes requisitos indispensables y aportar la documentación probatoria según corresponda.

2.1. Requisitos mínimos indispensables

Los requisitos mínimos para ocupar el cargo proceden del perfil del puesto de Profesional en Auditoría Interna del Sistema de Emergencias 9-1-1; los cuales comprenden:

Requisitos Académicos	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad o carrera atinente con la especialidad del puesto.
Requisitos legales	Incorporado y al día con sus obligaciones en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
Requisitos de Experiencia	Tres (3) años de experiencia comprobable en actividades de Auditoría.
Certificados	Contar con certificado de firma digital ⁴

2.2. Requisitos deseables

	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la gestión documental electrónica
Conocimientos en:	<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Control Interno, Normas de Control para el Sector Público Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las Auditorías Internas del Sector Público Ley General de Administración Pública Norma Generales de Auditoría para el Sector Público Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento

⁴ En caso de resultar seleccionado y no cuenta con el certificado deberá realizar las gestiones correspondientes para cumplir con el requisito

2.3. Información por considerar para la presentación de la documentación.

1) Formulario de inscripción al concurso

[Ir al formulario](#)

a) Documentos obligatorios,
que debe enviar para
participar

- 2) Completar y firmar el anexo 2 “nota de postulación”
- 3) Completar y firmar el anexo 3 “oferta de servicios”
- 4) Completar y firmar el anexo 4 “declaración de procedimientos”
- 5) Currículo actualizado.
- 6) Cédula de identidad vigente por ambos lados.
- 7) Hoja de delincuencia, no mayor a treinta días naturales de emitida.
- 8) Copia del título (Licenciatura) según formación académica solicitado como requisito. En caso de estudios realizados en el extranjero, deberán estar reconocidos por la institución acreditada en Costa Rica (presentar certificación).
- 9) Certificación en la cual se indique que es miembro activo y que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones en el colegio profesional respectivo.
- 10) Certificación (es) de experiencia profesional en funciones atinentes al puesto en concurso sean en el sector público o privado. Dicha experiencia debe ser documentada mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización de que se trate (ej. Jefatura de recursos humanos) y contener como mínimo los siguientes datos:
 - Nombre de la organización pública o privada
 - Nombre completo y cargo de la autoridad que certifica la experiencia
 - Departamento o área de trabajo, nombre de la clase del puesto y funciones desempeñadas
 - Tiempo de experiencia total (incluir fecha de inicio y de fin, formato día/mes/año, jornada y si fuera el caso motivo de la salida)

Estos documentos se encuentran disponibles en la página web:
[Bolsa de empleo – Sistema de Emergencias 9-1-1](#)

b) Documentos complementarios (en el caso que aplique)

- 11) Copia de título o certificaciones de capacitaciones llevadas atinentes al puesto en concurso, mayores a 12 horas, otorgados a partir de enero del año 2023.
- 12) Copia certificación o bien constancia de lo indicado como requisito deseable.

Las personas interesadas en participar deberán enviar la documentación solicitada **en formato digital PDF**, y **en un solo correo electrónico** a la dirección: empleo@911.go.cr



Las certificaciones deberán contener la información necesaria, de lo contrario no serán consideradas para efectos de evaluación.

Las personas interesadas que no tengan firma digital deberán imprimir los documentos, completarlos y firmarlos en físico, posteriormente deben escanearlos y enviarlos adjuntos.

Se reafirma la total responsabilidad que corresponde a la persona interesada, en cuanto a la información que remitirá por la vía electrónica, en el plazo y las condiciones aquí detalladas ampliamente.

Solo se admitirán postulaciones que incluyan todos los documentos indicados en el apartado 2.3 inciso a) del presente documento, y de previo al cierre del periodo de postulación. **Solo se considerarán las ofertas completas y que cumplan estrictamente con los requisitos.** Las postulaciones **que no incluyan** la totalidad de los documentos requeridos como requisitos indispensables no serán admitidas al concurso.

No obstante, cuando se trate de omisiones u errores de carácter estrictamente formal que no afecten el cumplimiento sustantivo de los requisitos, la Administración podrá, de manera excepcional y debidamente motivada, otorgar un plazo razonable para su subsanación.

En el Asunto del correo en el que remita su postulación, debe indicar, "Postulación CM 05-2026 e indicar su nombre y apellidos (por ejemplo: **Postulación CM 05-2026, Juan Pérez Pérez**).

La fecha límite e improrrogable para la recepción de ofertas y postulaciones, acompañadas de la totalidad de los documentos requeridos en el apartado 2.3 del presente documento, será el día 21 de mayo 2026 a las 23:59 horas. No se admitirán postulaciones presentadas extemporáneas.

2.4. Medio para notificaciones

Todas **las comunicaciones y convocatorias** del concurso **serán realizadas mediante correo electrónico** por Capital Humano.

La persona postulante deberá **indicar el correo electrónico** donde desea **recibir notificaciones**, para ello debe completar el Anexo 2 “Nota de postulación”. Es responsabilidad del oferente la revisión periódica de éste.

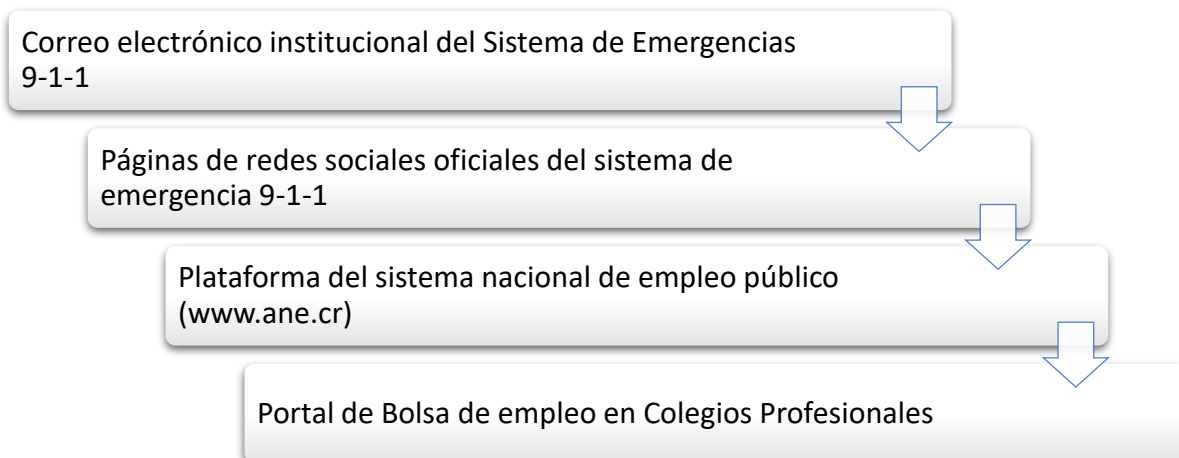
3. Fases del procedimiento para aplicar

El proceso para reclutar y seleccionar a la persona que ocupará el puesto en concurso consta de las siguientes fases:

1. Reclutamiento,
2. Preselección,
3. Evaluación,
4. Selección y nombramiento.

3.1. Fase de reclutamiento

Esta fase tiene como propósito atraer y convocar a los candidatos que cumplan con los requisitos indispensables establecidos para ocupar el puesto objeto del concurso. Con el fin de asegurar una amplia participación y el conocimiento público del proceso, el concurso **será divulgado mínimo a través de los siguientes medios oficiales:**



3.2. Fase de preselección

Posterior a la recepción de la documentación solicitada, se realizará un proceso de preselección basado en la validación de la información proporcionada, conforme a los requisitos mínimos de admisibilidad. Aquellas personas que cumplan con los requisitos podrán avanzar a la siguiente fase del proceso y subsiguientes.

Capital Humano podrá aplicar instrumentos de evaluación técnica y práctica orientados a valorar los conocimientos técnicos específicos requeridos para el puesto, los cuales serán definidos previamente, comunicados oportunamente a las personas postulantes y aplicados bajo criterios objetivos, uniformes y verificables, garantizando el principio de igualdad y el mérito.

La fase de preselección iniciará con los siguientes criterios de admisibilidad:

- I. Requisitos indispensables.
- II. No le afecten las prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades para ejercer la función pública.

3.3. Fase de evaluación

En esta fase Capital Humano realizará la evaluación de los requerimientos y conocimientos específicos solicitados, para ello, dispondrá de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de finalización de la fase de preselección, pudiendo por razones del número de ofertas extender el plazo por uno o igual al original. Esta fase se aplicará a todos los participantes sin excepción.

En esta fase se evalúan los siguientes factores:

FACTOR	PORCENTAJE MAXIMO ASIGNADO A FACTOR	OBSERVACIONES
EVALUACIÓN		
Pruebas psicométricas	20%	Se aplicarán pruebas psicométricas para evaluar competencias y habilidades específicas atinentes a las funciones a desempeñar. Se aplicarán a todos los participantes sin excepción.
Pruebas de Conocimiento	35%	Aplicación de prueba para la medición de conocimientos técnicos, conocimientos especializados y destrezas directamente vinculadas al cargo

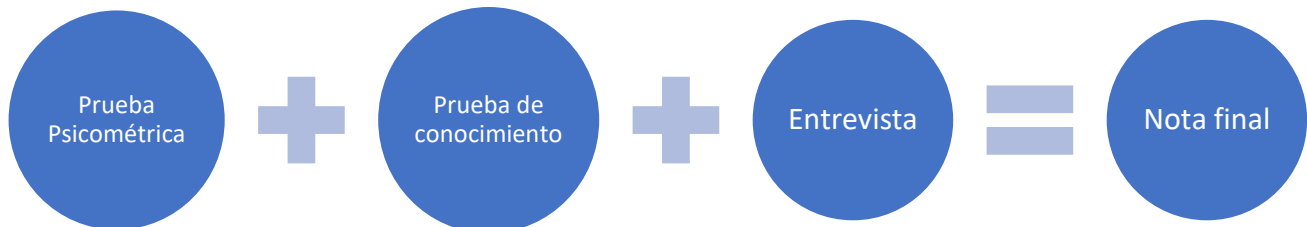
FACTOR	PORCENTAJE MAXIMO ASIGNADO A FACTOR	OBSERVACIONES
Entrevista Conductual	45%	La entrevista conductual tendrá como objetivo evaluar competencias conductuales y técnicas de las personas participantes vinculadas al perfil del puesto, conforme a criterios previamente definidos y aplicados de manera uniforme a todas las personas participantes.

La inasistencia injustificada a cualquiera de las pruebas o entrevista programadas implicará la exclusión automática del proceso.

Únicamente en casos debidamente comprobados de fuerza mayor o caso fortuito, la Administración podrá valorar, mediante resolución motivada, la reprogramación correspondiente.

3.4. Cálculo de la nota

La nota está compuesta por la sumatoria de los porcentajes obtenidos en los siguientes criterios:



4. Fase de selección y nombramiento

4.1. Elegibilidad

Se consideran elegibles aquellos oferentes que hayan alcanzado una **calificación igual o superior a setenta (70)**.

4.2. Candidatos elegibles

Una vez culminada la fase de evaluación, se trasladará los resultados finales con las calificaciones en orden descendente al Proceso solicitante para la recomendación de selección, la cual se trasladará a la Dirección para la decisión final.

En caso de empate, se tomará como criterio los conocimientos adicionales según lo siguiente:

FACTOR	PESO	PORCENTAJE MAXIMO ASIGNADO A FACTOR	OBSERVACIONES
CAPACITACION			
Conocimientos adicionales	1% por cada 40 horas en cursos de participación y aprovechamiento	5%	Este factor valora únicamente aquellos cursos atinentes a la carrera o profesión del postulante. Se considerarán los cursos de aprovechamiento y participación igual o mayor a 40 horas y realizados en los últimos 3 años .

5. Recursos Oponibles

Todo recurso debe presentarse por escrito, ante el Proceso de Capital Humano, al correo electrónico atorres@911.go.cr, dentro de los plazos y bajo las condiciones que se establecen en este apartado, adjuntando, cuando corresponda, los documentos de respaldo pertinentes.

5.1. Objeciones a las bases del concurso

Los interesados podrán presentar objeción a las bases y lineamientos del concurso cuando consideren que estos contravienen el ordenamiento jurídico, los principios de legalidad, razonabilidad o igualdad de oportunidades.

- El plazo para presentar la objeción será de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación oficial de las bases del concurso.
- La objeción deberá presentarse debidamente fundamentada y acompañada, en caso de ser necesario, de los documentos de respaldo correspondientes.
- La resolución de la objeción será comunicada al interesado mediante notificación formal.

5.2. Recursos contra actos y resultados del concurso

Contra los actos administrativos dictados durante las distintas fases del concurso, incluyendo la comunicación de resultados parciales o finales, los participantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la Ley General de la Administración Pública.

- El plazo para interponer los recursos será de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación válida del acto o resultado impugnado.
- El recurso deberá indicar con claridad el acto que se impugna, los motivos de hecho y de derecho en que se fundamenta, así como la prueba pertinente, cuando corresponda.

5.3. Recurso de revocatoria

El recurso de revocatoria deberá interponerse ante el mismo órgano que dictó el acto administrativo, el cual procederá a su análisis y resolución.

5.4. Recurso de apelación

El recurso de apelación podrá interponerse en subsidio del recurso de revocatoria o de manera directa, cuando así lo permita la normativa aplicable, y será conocido y resuelto por la Coordinación del Proceso de Soporte a la Gestión Operativa, en su condición de órgano jerárquicamente superior.

El Proceso de Capital Humano actuará, cuando corresponda, como órgano receptor e instructor del recurso, debiendo verificar el cumplimiento de los requisitos formales y remitirlo al órgano competente para su resolución.

5.5. Notificación de la resolución de los recursos

La resolución de los recursos interpuestos será comunicada al interesado mediante notificación formal, por los medios institucionales establecidos, garantizando la certeza jurídica y el adecuado cómputo de los plazos que correspondan.

5.6. Improcedencia por extemporaneidad

No se admitirán ni tramitarán los recursos que se presenten fuera de los plazos establecidos.

5.7. Normativa supletoria

En todo lo no previsto expresamente en este apartado, se aplicará de forma supletoria lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública (Ley n.º 6227), así como los principios generales del Derecho Administrativo.

Para obtener información acerca de este concurso favor comunicarse con la funcionaria Gidget Fajardo Vargas al teléfono 2522-2723 o al correo electrónico gfajardo@911.go.cr

¡Muchas gracias por su participación!



Firmado
digitalmente

Valide las firmas digitales

Revisado por:
Auxiliadora Torres Fonseca
Coordinadora Capital Humano



6. Anexos

6.1. Perfil del Puesto



Sistema de Emergencias 9-1-1 Capital Humano

Perfil de puesto

NOMBRE DEL CARGO	Profesional en Auditoría Interna	CLASE	Profesional
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Auditoría Interna	CATEGORIA	15
REPORTA A	Auditor/a	PROCESO DE TRABAJO	Auditoría Interna

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución, seguimiento y control de los procesos de auditoría interna, incluyendo la elaboración de informes, la evaluación del control interno, la gestión administrativa y el cumplimiento normativo, asegurando confidencialidad e independencia profesional.

RELACIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
<p>Ejecutar revisiones y auditorías técnicas que permitan valorar la confiabilidad, suficiencia y validez del sistema de control interno institucional, con el fin de fortalecer la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión pública</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Evaluar de forma objetiva y sistemática las operaciones financieras, contables, presupuestarias y administrativas, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes. 2 Examinar la documentación y evidencia de respaldo para asegurar la confiabilidad y trazabilidad de la información. 3 Elaborar propuestas de mejora a los procesos auditados, orientadas a la eficiencia, control y mejora continua. 4 Formular recomendaciones técnicas derivadas de los estudios, asegurando que las áreas implementen las medidas correctivas correspondientes. 5 Realizar la autoevaluación del sistema de control interno de la propia Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y metodológicas establecidas.
FUNCIÓN	ACTIVIDADES
<p>Asegurar la correcta planificación, desarrollo y control de los estudios de auditoría, garantizando el cumplimiento de las normas técnicas y los objetivos del Plan Anual de Auditoría.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar programas de trabajo, planificación, examen, comunicación y seguimiento para cada estudio asignado. 2 Coordinar y controlar la ejecución de las etapas de auditoría, asegurando la calidad técnica y cumplimiento de plazos. 3 Elaborar controles y registros de los expedientes de cada estudio, resguardando la integridad y confidencialidad de la información. 4 Desarrollar programas de seguimiento a las recomendaciones formuladas, verificando el cumplimiento efectivo de las acciones correctivas. 5 Coordinar y generar información técnica y administrativa requerida por el Titular de la Auditoría Interna. 6 Evaluar los resultados obtenidos y emitir informes técnicos con hallazgos y sus componentes, conclusiones y recomendaciones. 7 Cumplir otras labores asignadas por el Titular de la Auditoría Interna en atención al Universo Auditable.
FUNCIÓN	ACTIVIDADES

Realizar el seguimiento técnico a las recomendaciones emitidas y ejecutar los procesos de autoevaluación institucional, fortaleciendo la calidad y efectividad de la función auditora.

- 1 Diseñar e implementar programas de seguimiento de recomendaciones hasta su verificación final.
- 2 Dar seguimiento a los informes y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y otros entes de control externo.
- 3 Ejecutar la autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna, conforme a la normativa vigente
- 4 Elaborar informes de avance, cumplimiento y calidad de los procesos internos, proponiendo medidas de mejora continua.
- 5 Presentar reportes técnicos sobre el estado de cumplimiento de recomendaciones, avances y acciones correctivas adoptadas por las dependencias auditadas
- 6 Generar insumos técnicos y reportes para los informes anuales y semestrales de la Auditoría Interna.

FUNCIÓN

Brindar soporte técnico y administrativo a los procesos de auditoría interna, garantizando la adecuada gestión de recursos, la comunicación efectiva y el cumplimiento de las obligaciones legales e institucionales

ACTIVIDADES

- 1 Ejecutar labores relacionadas con los procesos de contratación administrativa en coordinación con la unidad respectiva.
- 2 Gestionar servicios preventivos (asesorías, advertencias, legalización de libros) y sus respectivos controles.
- 3 Organizar y programar reuniones, sesiones de trabajo y actividades de coordinación de la unidad, a solicitud del auditor/a interno/a, elaborando actas y documentación de respaldo.
- 4 Gestionar los suministros, materiales y recursos requeridos para la ejecución de estudios.
- 5 Atender denuncias o requerimientos canalizados por el Titular de la Auditoría Interna, asegurando la confidencialidad de la información.
- 6 Custodiar, clasificar y archivar la documentación de la unidad, garantizando su integridad, confidencialidad y trazabilidad, conforme a la normativa institucional
- 7 Realizar labores complementarias o relacionadas con los objetivos del cargo.

FUNCIÓN

ACTIVIDADES



Contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante el desempeño eficiente, responsable y ético de sus actividades, garantizando la colaboración y el cumplimiento de las normativas vigentes

- 1 Cumplir con las políticas, procedimientos y normativas internas establecidos para asegurar el correcto funcionamiento y la integridad organizacional.
- 2 Ejecutar oportunamente las actividades y responsabilidades encomendadas con eficiencia, calidad y respeto a los tiempos establecidos
- 3 Colaborar y mantener una comunicación abierta, clara y respetuosa para favorecer el trabajo en equipo y la consecución de objetivos comunes.
- 4 Actualizar y mejorar sus conocimientos y habilidades mediante la participación en procesos de capacitación y desarrollo para contribuir al crecimiento y adaptación constante de la organización
- 5 Reportar y documentar avances, incidencias o resultados relevantes de las actividades realizadas a la jefatura, facilitando la toma de decisiones y la mejora continua.
- 6 Colaborar de manera proactiva con todos los procesos de la institución dentro del ámbito de su competencia, participando en actividades y proyectos conjuntos para apoyar el cumplimiento efectivo de las metas y objetivos institucionales
- 7 Adoptar, implementar y utilizar adecuadamente las herramientas tecnológicas disponibles para optimizar la eficiencia y eficacia en la realización de las labores asignadas, contribuyendo así al mejor desempeño individual y colectivo dentro de la organización
- 8 Colaborar en la impartición de capacitaciones y procesos de inducción dentro de su área de competencia, participando activamente cuando se le asigne para favorecer la integración y actualización del personal en la organización
- 9 Proteger y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y de los recursos tecnológicos utilizados en el desempeño de las funciones, actuando con diligencia para prevenir incidentes, reportar anomalías o vulnerabilidades y contribuir a un entorno seguro y confiable para la operación institucional

Supervisión Recibida	Actúa con independencia de criterio profesional siguiendo instrucciones generales del Auditor/a Interno/a, así como los métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente. Su labor es evaluada mediante la aplicación anual de la evaluación de desempeño conforme al cumplimiento del plan anual de Auditoría
Supervisión Ejercida	No le corresponde ejercer supervisión sobre personal; sin embargo, le podría corresponder en ausencia mayor a un mes calendario del Auditor/a Interno/a
Responsabilidad por funciones	Las actividades se deben cumplir con diligencia, imparcialidad y probidad, asumiendo plena responsabilidad por sus actos y omisiones en el ejercicio del cargo, garantizando la correcta aplicación de los recursos y el respeto a los principios del servicio público. Asimismo, debe cumplir con las prohibiciones señaladas en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.
Responsabilidad por relaciones de trabajo	En el desempeño de sus labores requiere mantener relaciones laborales respetuosas, colaborativas y éticas con superiores, pares, subordinados y otras instancias internas o externas a la institución; fomentando el trabajo en equipo, la comunicación efectiva y el cumplimiento de objetivos institucionales en un ambiente de respeto mutuo y profesionalismo
Responsabilidad por equipo y materiales	Es responsable por utilizar, custodiar y conservar de manera responsable, eficiente y adecuada los recursos, activos, equipos, materiales, sistemas informáticos y documentación asignados, velando por su uso racional y destino exclusivo para las actividades y tareas encomendadas, conforme a la normativa institucional y los principios de responsabilidad patrimonial del servidor público, con el fin de optimizar su aprovechamiento.
Condiciones de trabajo	El trabajo se ejecuta en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada con el fin de emitir recomendaciones profesionales y para adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente. Es probable que por necesidad institucional requiera trasladarse fuera de la oficina.



Impacto de la gestión

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser ejecutadas con cuidado y exactitud. Dada la complejidad del puesto estos errores pueden perjudicar al funcionario, al proceso, problemas legales o de imagen

REQUISITOS

REQUISITOS INDISPENSABLES

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad o carrera atinente con la especialidad del puesto

Tres (3) años de experiencia profesional comprobable en Auditoría.

Incorporado y al día con sus obligaciones en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

Certificado de firma digital

REQUISITOS DESEABLES

Manejo de la gestión documental electrónica

Conocimiento en los siguientes temas:

Ley General de Control Interno, Normas de Control para el Sector Público

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República

Ley y Reglamento de la Contratación Pública

Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares

Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las Auditorías Internas del Sector Público

Ley General de Administración Pública

Normas Generales de Auditoría para el Sector Público

Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público

Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento

Nivel

Competencia



COMPETENCIAS



- A Humanismo
- B Visión compartida
- A Actitud Resolutiva
- A Atención al detalle
- A Capacidad de análisis
- A Credibilidad técnica

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Rige a partir	Número de versión
Gidget Fajardo Vargas Profesional Capital Humano	Auxiliadora Torres Fonseca Coordinadora Capital Humano Pedro Juárez Gutierrez Auditor Interno	Kathya Villar Bonilla Directora	diciembre-25	01-2025