

CP-AI-COMEX-2026-0001

GUIA DEL CONCURSO PUBLICO

AUDITOR INTERNO COMEX

Elaborado por:

Departamento Recursos Humanos
Ministerio de Comercio Exterior

Fecha: 30 de octubre 2026

PRESENTACIÓN

El **Departamento de Recursos Humanos** del **Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)** en estricto apego a los "***Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR: Resolución R- DC-83-2018 (ampliados mediante Resolución R-DC-00102-2023 de fecha 27 de octubre de 2023)***", procede con las acciones correspondientes que permitan llevar a cabo el **Concurso Público** para el cargo de **Auditor Interno** de esta institución.

El puesto **N°055789**, clase **Auditor Interno 1**, quedó vacante desde el **01 de abril de 2026**, fecha a partir de la cual la anterior titular de este se acogió a su derecho a pensión por el **Régimen de Invalidez – Vejez y Muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social**, haciendo de tal forma, efectiva su renuncia a dicho cargo.

En razón de lo anterior, se procedió a solicitar el aval a la **Contraloría General de la República (CGR)**, según oficio **DM-COR-CAE-0433-2026** de fecha **16 de junio de 2026** suscrito por la señora **Indiana Trejos Gallo**, **Ministra,** para proceder con el **"Nombramiento Interino"** del cargo y mientras perdure el proceso del **"Concurso Público"** que se debe iniciar para la contratación del **Auditor Interno** por plazo indefinido de acuerdo a los lineamientos antes citados.

Dicho movimiento de personal se dispuso llevarlo a cabo por el periodo comprendido del **01 de julio de 2026** al **30 de julio de 2027** (ambas fechas inclusive), mientras de manera paralela se atienden todas las acciones y etapas que con conlleva el proceso del "**Concurso Público*"***.

El ***"Nombramiento Interino"*** fue autorizado por la **Contraloría General de la República** mediante oficio **DFOE-GOB-0304-2026** de fecha **03 de julio de 2023**, suscrito por la señora **Falon Stephany Arias Calero** en su calidad de **Gerente de Área para el Desarrollo de la Gobernanza - División de Fiscalización Operativa y Evaluativa** de dicho ente contralor.

MARCO NORMATIVO

El presente **Concurso Público** para nombrar de manera indefinida el cargo de **Auditor Interno** del **Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)** se llevará a cabo siguiendo la normativa que seguidamente se detalla y considerando los siguientes aspectos:

a. Que los **Artículos 12, 24 y 62** de la **Ley Orgánica N° 7428** del **7 de septiembre de 1994**, confieren a la **Contraloría General de la República** facultades para emitir disposiciones, normas, políticas y directrices relativas al funcionamiento de las auditorías Internas.
b. Que los **Artículos 3 y 23** de la **Ley General de Control Interno N° 8292** del **31 de julio de 2002**, refuerzan las facultades normativas de la **Contraloría General de la República** para emitir lineamientos y disposiciones relativas a la materia de **Control Interno** y la definición de los requisitos correspondientes a los cargos de **Auditor y Subauditor Interno**.
c. Que el **Artículo 29** de la **Ley General de Control Interno** del **31 de julio de 2002** dispone que los entes y Órganos sujetos a esta Ley, definirán en sus respectivos manuales de cargos y clases, la descripción de las funciones y los requisitos correspondientes para loscargos de **Auditor y Subauditor Interno**, de conformidad con los lineamientos que emita al respecto la **Contraloría General de la República**.
d. Que el **Articulo 31** de la **Ley General de Control Interno** establece la competencia del Órgano Contralor para aprobar o vetar los procesos y las ternas resultantes de los **Concursos Públicos** para el nombramiento a plazo indefinido del **Auditor y Subauditor Interno** y para autorizar los nombramientos interinosque se realicen en dichos cargos.

De acuerdo con la normativa citada y de conformidad con:

1. "**Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR: Resolución R- DC-83-2018 (ampliados mediante Resolución R-DC-00102-2023 de fecha 27 de octubre de 2023)"**.
2. **Manual Institucional de Cargos** para los puestos del **Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)**.

Se da sustento legal al actual proceso según se detalla a continuación:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONCURSO PÚBLICO

Objetivo General:

Desarrollar un proceso administrativo eficiente, eficaz y trasparente que garantice un concurso igualitario y permita demostrar la idoneidad de los candidatos al cargo de **Auditor Interno** del **Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)**, respetando los principios de trasparencia, eficiencia y calidad del servicio público según los requerimientos formulados por la **Contraloría General de la República**.

Bases del Concurso:

Los requisitos del puesto se encuentran definidos en los "***Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR: Resolución R- DC-83-2018 (ampliados mediante Resolución R-DC-00102-2023 de fecha 27 de octubre de 2023)***" así como el **Manual Institucional de Cargos** para los puestos del **Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)**.

La **Auditoría Interna** estará bajo la responsabilidad y dirección del **Auditor (a)**, quien deberá tener dominio sobre las normas generales de auditoría y conocer, además, las disposiciones legales que rigen en general a la **Administración Pública** y específicamente al **Gobierno Central**.

Requisitos Mínimos:

Clase de Puesto	Auditor Interno 1
Tipo de Nombramiento:	En propiedad por tiempo indefinido (sujeto a período de prueba, de hasta tres meses.)
Requisito Académico:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Negocios o Empresas con énfasis o especialidad en Contabilidad o Contaduría Pública
Requisito Experiencia:	Tres años experiencia en labores profesionales relacionadas con la **Auditoría Interna** o **Externa** en el **Sector Público** o **Privado**, de los cuales al menos **dos años** debe haber supervisado personal profesional en **Auditoría**. La persona participante deberá demostrar mediante documento idóneo los períodos de trabajo, los puestos ocupados, las funciones desempeñadas, según corresponda, y demás información indispensable para acreditar la experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado.
Requisito Legal:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo que lo acredita para el ejercicio de la profesión en el grado académico que ostenta. Además, debe estar al día en el pago de sus obligaciones.
Jornada:	Tiempo Completo (lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.)
Ubicación del Puesto:	Auditoría Interna del Ministerio de Comercio Exterior (COMEX), Oficinas Centrales: San José, Escazú, San Rafael, Plaza Tempo, Piso 3.
Información Salarial:	El puesto tiene una base salarial de **¢1.146.050.00 (Salario Compuesto)** y **¢2.566.654.00 (Salario Global).** Los incentivos de **Carrera Profesional**, **Prohibición** y **Aumentos Anuales** para el **Salario Compuesto** serán reconocidos a la luz de lo que regula la normativa actual de empleo público para estos casos.

Metodología:

El proceso de reclutamiento y selección para la contratación por tiempo indefinido del **Auditor Interno** del **Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)** mediante **Concurso Público** será liderado por el **Departamento de Recursos Humanos** y, tal y como se indicó, este proceso se regirá por los "***Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR: Resolución R- DC-83-2018 (ampliados mediante Resolución R-DC-00102-2023 de fecha 27 de octubre de 2023)***", emitido por la **Contraloría General de la República**.

Las fases que comprenden este proceso se describen a continuación:

1. **FASE DE RECLUTAMIENTO:**

Comprende desde la emisión y divulgación del **Cartel Público**, para los cual se utilizarán los medios empleados de forma común para la divulgación de concursos ordinarios y otros medios que garanticen el acceso a la información para todas las posibles personas interesadas de forma equitativa, a saber:

- Página Web del **Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)**
- Publicación en al menos uno de los diarios de mayor circulación nacional
- Correos institucionales de las áreas de Recursos Humanos de las instituciones del Régimen de Servicio Civil y órganos adscritos.

El **Departamento de Recursos Humanos** no recibirá postulaciones fuera del plazo estipulado. La documentación deberá ser remitida por los medios que se establezca.

Conformación de la Oferta de Servicios:

La Conformación de la Oferta estará determinada por la presentación completa de la siguiente documentación

a. Oferta de Servicios debidamente completada
a. Currículo Vitae actualizado (máximo 3 páginas).
b. Copia de la cédula de identidad vigente.
c. Títulos universitarios, que respaldan la información proporcionada en el Currículo Vitae. En caso de estudios realizados en el extranjero, los grados académicos deberán estar reconocidos por la institución acreditada en Costa Rica para este efecto. Posteriormente, se realizará verificación contra documento original.
d. Certificación emitida por el Colegio Profesional correspondiente de ser miembro activo y encontrarse al día en sus obligaciones, con no más de 30 días de emitida.

e. Certificaciones de experiencia laboral que sustenten la información consignada en el Currículo Vitae y que especifiquen los puestos ocupados, las funciones desempeñadas atinentes con el cargo de Auditor. En el caso de experiencia laboral en el extranjero, la documentación deberá estar debidamente legalizada para el país.
f. Certificación (es) de experiencia como jefatura o dirección en auditoría interna o externa en el Sector Público o Privado.
g. Certificados o constancias de cursos de capacitación modalidad aprovechamiento, relacionados con el cargo.

Cualquier dato o documento falso, provocará la inmediata exclusión de la persona participante en el concurso.

Quienes no aporten la totalidad de los documentos solicitados serán excluidos del concurso, además, no se recibirán ofertas de servicios u otros documentos una vez finalizados el periodo de reclutamiento.

Exclusivo para funcionarios (as) del Ministerio de Comercio Exterior (COMEX): las personas servidoras que estén interesadas en participar deben verificar que la documentación que avala su participación en el presente concurso se encuentre incorporada en el expediente personal en custodia del **Departamento de Recursos Humanos**, o en su defecto deberá realizar el trámite ante esta área de trabajo de actualización de la información, se aclara que solo será considerada la información que conste en el expediente personal de cada persona oferente.

El **Departamento de Recursos Humanos** valorará las postulaciones de cada persona oferente con los requisitos mínimos establecidos, mismos que fueron detallados anteriormente y continuarán en el proceso solamente las personas que reúnan todas las condiciones y presenten los documentos solicitados dentro de los plazos establecidos y oportunamente comunicados.

2. FASE DE EVALUACIÓN

Etapa de preselección:

Se realizará de acuerdo con una primera etapa de evaluación de todas las personas oferentes de los cuales se preseleccionarán las **10 mejores ofertas** que resulten de dicho análisis y una vez aplicados los predictores que se describen a continuación y que serán valorados de acuerdo con la estructura, según se detalla:

ESTRUCTURA DE LA EVALUACION DE LOS PREDICTORES	
Formación Académica (Reconocimiento de formación académica y adicional al requisito exigido, se reconocerá sólo un grado académico adicional)	**20%**
Licenciatura en alguna de las carreras descritas en el requisito mínimo (Contaduría Pública o en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública, o en Administración de Negocios con Énfasis en Contabilidad)	10%
Licenciatura adicional en carreras como Auditoría, Derecho, Administración, Planificación o similar	5%
Maestría o especialidad en Contaduría Pública o en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública, o en Administración de Negocios con Énfasis en Contabilidad	5%
Experiencia profesional adicional al requisito en funciones de auditoría interna o externa (Puestos en áreas de Auditoría Administrativa, Auditoría Financiera - Contable, Auditoría de Fiscalización - Operativa, Auditoría de Sistemas, Auditoría Especial) en el Sector Público o Privado	**30%**
Más de 3 años y hasta 5 años	15%
Más de 5 años y hasta de 7 años	20%
Más de 7 años y hasta de 10 años	25%
Igual o mayor a 10 años	30%
Experiencia como Jefatura	**35%**
Igual o menor a 2 años	25%
Más de 2 años y menos de 3 años	30%
Igual o mayor a 3 años	35%
Capacitación (Aprovechamiento)	**15%**
Por cada 40 horas en cursos de aprovechamiento atinentes al cargo, se asignará un punto hasta un máximo de 15 puntos, lo que traduce a términos porcentuales a un máximo de 15%	15%
TOTAL	**100%**

Nota:

La evaluación de los predictores corresponde al **70%** de la **nota final**, misma que se completará con la "Prueba de Conocimiento" (**20%**) así como la "Entrevista Estructurada por Competencias" (**10%**), tal y como más adelante se indicará y que se llevarán a cabo según se indica en el cronograma del concurso.

Descripción de Predictores:

Formación Académica (20%): se refiere al reconocimiento de la formación académica primaria o requisito mínimo exigido y adicional a este, sólo se reconocerá un grado académico adicional, como por ejemplo Licenciatura en carreras como Auditoría, Derecho, Administración, Planificación o similar y Maestría o Especialidad en ContaduríaPública o en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública, o en Administración de Negocios con Énfasis en Contabilidad o similar.

Experiencia profesional adicional (30%): Se valorarán las funciones profesionales en auditoría, considerando el tiempo excedente a 3 años, contados a partir del bachillerato universitario en las carreras definidas como requisito en este concurso, esta experienciaserá considerada bajo estos tres criterios básicos:

a. Experiencia profesional adquirida a partir de la obtención del bachillerato universitario
b. La experiencia se encuentre vinculada con el desarrollo de tareas a nivel profesional
c. Durante el desarrollo de estas funciones profesionales la persona haya estado incorporado al Colegio Profesional respectivo

Experiencia como jefatura (35%) Debe ser adquirida en el ejercicio de puestos con autoridad formal (funcional y administrativa, a la vez) o, en su defecto, con una delegación de autoridad funcional sobre otros servidores o empleados, mediante la cual la persona oferente haya demostrado las habilidades y conocimientos necesarios para asumir la organización, coordinación, control, seguimiento y evaluación de las actividades de una unidad o equipo de trabajo, a cuyos empleados les haya podido dar la orientación, guía, asesoría y capacitación requerida para su desempeño eficiente.

En ambos casos, la experiencia debe ser documentada mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización pública o privada de que trate y contener como mínimo los siguientes datos:

a. Nombre de la organización pública o privada.
b. Nombre completo, cargo y firma de la persona autorizada para extender la certificación de experiencia.
c. Nombre del oferente y cédula de identidad
d. Título o clasificación del puesto o puestos desempeñados.

e. Naturaleza del trabajo y actividades o funciones realizadas.
f. Período durante el cual desempeño las labores de nivel profesional (incluye fecha de inicio y de fin (formato día, mes y año), así como jornada laboral y motivo de salida, si es el caso).
g. Cantidad y clasificación de puesto o grado académico del personal que supervisó y el tiempo en que fue ejercida esta supervisión (aplica en el caso de experiencia como jefatura).

Los contenidos de los requisitos anteriormente descritos son de adhesión, por lo que la persona oferente no puede alterar y/o sustituir ninguno de ellos.

Se podrán considerar las Declaraciones Juradas sin protocolizar para los siguientes escenarios y según los requisitos indicados a continuación:

a. Experiencia obtenida por medio del ejercicio liberal de la profesión
b. El anterior patrono se encuentre impedido para realizar la certificación de experiencia laboral (enfermedad mental declarada o fallecimiento)
c. El anterior patrono constituye una personería jurídica, debidamente inscrita en su momento ante el Registro Nacional pero que fue disuelta o fusionada por otra sociedad y por ende no existe en la actualidad

Los requisitos que debe contener la Declaración Jurada son:

a. Nombre completo y número de cédula de identidad de la persona interesada.
b. Nombre del/os cargo/s o puesto/s desempeñado/s.
c. Fecha exacta de ingreso y salida (formato rige y vence) del cargo/s o puesto/s desempeñado/s. El formato de la fecha debe ser: dd-mm-aa (día, mes y año).
d. Detalle de las funciones desempeñadas, indicando los períodos en que fueron realizadas (fecha de inicio y final).
e. Indicar si ha ejercido supervisión de personal. Si ha supervisado personal tiene que indicar el grado académico de los subalternos y el tiempo en que fue ejercida siguiendo el formato de fechas: dd-mm-aa (día, mes y año).
f. Motivo/s de cese o finalización de las actividades indicadas en la certificación.

Datos Aclaratorios:

a. La Declaración Jurada es una manifestación por escrito de carácter personalísimo, firmada por el interesado y donde asegura la veracidad del contenido, contemplando todos y cada uno de los requisitos arriba descritos. Cualquier dato falso o incorrecto facultará al **Departamento de Recursos Humanos** para que anule su participación en el proceso, dejando a la persona oferente fuera del **Concurso**.

b. El **Departamento de Recursos Humanos** podrá verificar el contenido de las declaraciones juradas, a fin de buscar la verdad real utilizando los medios necesarios.

Capacitación (15%) Este criterio valora únicamente aquellos cursos de capacitación o actualización, seminarios, talleres o similares, **de los últimos ocho años** y posterior a la obtención del **grado académico de licenciatura**, por lo tanto, se validarán solamente los certificados de cursos de **aprovechamiento** con una duración **mínima de 40 horas**, en las áreas atinentes al cargo de **Auditor Interno**.

El peso relativo máximo de este criterio es un **15%**, para lo cual, la persona oferente deberá aportar la documentación pertinente y deberá mostrar, además, que tales cursos, seminarios, talleres o similares, **no** pertenecen al plan de estudio de la carrera universitaria que se le valoró en otro criterio de selección.

Etapa de Evaluación

Primero se procederá a la valoración de los puntajes obtenidos de acuerdo con los criterios de selección descritos en la etapa de preselección (al cual se le asigna un porcentaje del **70%**) y posteriormente las **06 mejores notas** de las personas oferentes que resulten de la **FASE 2**, se les aplicará una **"Prueba de Conocimiento"** (**20%**) en aspectos propios del ámbito de la **Auditoría Interna** y diferentes procesos que se incluyen dentro de esta rama, así como una **"Entrevista Estructurada por Competencias"** (**10%**).

Dada la relevancia que adquiere para la organización el puesto que se está sometiendo al presente "**Concurso Público"**, resulta de vital importancia para esta garantizar que el nombramiento recaiga en la persona que mejor reúna el perfil requerido y, por supuesto, cuente con toda la experiencia y conocimientos que un cargo como el de **Auditor Interno** demanda, lo que justifica que dentro de la evaluación se contemplen las pruebas que seguidamente se detallarán:

a. **Prueba de Conocimientos Generales (Porcentaje 20%)** mediante un examen presencial en las instalaciones del **Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)** en fecha que se indicará en el cronograma del concurso y que permitirá evaluar el conocimiento de las personas oferentes en los temas que se detallan:

- Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI)
- Control Interno
- Tratamiento de los compromisos con entes de fiscalización
- Responsabilidades en el tratamiento de pendientes de Auditoría
- Rol y función de la Administración Activa y la Auditoría Interna
- Gobernanza Pública

Para cada uno de los **"Temas a Evaluar"**, se establecerán preguntas sobre aspectos generales de cada uno de ellos mediante las opciones que podría ir desde la escogencia de la respuesta correcta, la definición de un concepto o de desarrollo o bien la resolución de un caso concreto que contenga los temas anteriormente indicados.

Del resultado de dicha prueba se obtendrán datos cualitativos que permitirán determinar el nivel de conocimiento de las personas oferentes en los temas evaluados y la asignación de la nota correspondiente.

b. **Entrevista Estructurada por Competencias (Porcentaje 10%)** estará a cargo del **Departamento de Recursos Humanos** en conjunto con una persona funcionaria externa, profesional en la rama de la **Psicología** quien, por medio de esta vía, y aplicando los métodos científicos y técnicos correspondientes, medirán el dominio y conocimiento de las personas oferentes en las competencias para el **Grupo Laboral Jefaturas** en el que se ubica el puesto de **Auditor Interno**:

Grupo Laboral:	Competencia:	Componentes:
JEFATURAS: Las Competencias de este Grupo Ocupacional son de aplicación para las clases de puestos de Jefatura formalmente establecidas en la estructura del Ministerio.	**Liderazgo**	-Gestión del Talento Humano -Clima y ambiente colaborativo -Orientación a resultados
	Visión Estratégica	-Anticiparse y actualizarse -Capaz de incorporar cambios en la gestión -Motivar a la organización a cambios
	Toma de decisiones	-Proactividad estratégica -Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas
	Comunicación efectiva	-Estrategias de empatía y claridad comunicativa -Comunicación estratégica
	Manejo y Resolución de Conflictos	-Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto -Búsqueda de soluciones -Control y manejo emocional

3. FASE DE INTEGRACIÓN DE TERNA O NÓMINA

La **lista de elegibles** estará conformada por aquellos oferentes que hayan alcanzado una calificación igual o superior a **70%** (setenta por ciento), ordenado de manera descendente, de la calificación mayor hasta el **70%**. Dicha nota se obtendrá de la sumatoria de las notas obtenidas producto de la evaluación tanto de los predictores (**70%**) como de las pruebas de conocimiento y entrevistas (**30%**).

La terna o nómina se integrará con las **tres personas candidatas** que obtengan las calificaciones más altas conforme a los criterios de evaluación de este concurso, del total de las personas participantes que hayan llegado a esta fase y completado el proceso.

En caso de empate para la conformación de la nómina se procederá conforme lo establecen los *"**Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR: Resolución R- DC-83-2018*** **(ampliados mediante Resolución *R-DC-00102-2023* de fecha 27 de octubre de 2023)"**. (Punto 2.3.6.)

En caso de desestimación de alguno de los oferentes integrantes de la terna, se considerará para la sustitución el siguiente puntaje en orden descendente, únicamente cuando dicha renuncia elimina uno de los tres puntajes más altos, que definieron la terna.

4. FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y RECURSIVA

Los resultados en cuanto a la conformación de la terna o nómina del concurso serán comunicados a través de correo electrónico por parte de la **Departamento de Recursos Humanos** a cada una de las personas participantes, con el medio legal señalado por este para recibir notificaciones. Contra esta comunicación podrá interponerse dentro del término de **3 días hábiles** el recurso respectivo de conformidad con lo señalado en el **artículo 346** de la **Ley N°6227 - "Ley Generalde la Administración Pública"**.

5. FASE DE APROBACIÓN DE LA TERNA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Una vez concluido el proceso y con la respectiva autorización de la persona **Jerarca** del **Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)**, se remitirá la terna a la **Contralora General de la República**, solicitando el aval al proceso llevado a cabo, dentro del término de **veinte días hábiles**, certificando por parte del **Departamento de Recursos Humanos** la siguiente información:

a. La respectiva plaza se encuentra vacante, no tiene impedimento alguno para ser ocupada y que cuenta con el contenido económico suficiente para cubrir la respectiva erogación.
b. Los candidatos integrantes de la terna cumplieron con los requisitos mínimos en los lineamientos y la normativa jurídica vigente.
c. En el proceso del concurso se respetaron los principios y las reglas del régimen de empleo público, así como los trámites y procedimientos aplicables en la contratación de personal del **Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)**.
d. La selección de las personas candidatas integrantes de la terna se efectuó al tenor de la normativa jurídica vigente y los trámites sustanciales previstos para ese fin.
e. Las personas candidatas integrantes de la terna enviada no tienen impedimento alguno para ser designados en dicho cargo, según la verificación realizada por el **Departamento de Recursos Humanos** del **Ministerio de Comercio Exterior (COMEX).**
f. Existe un expediente administrativo, el cual contiene todos los documentos generados dentro del concurso y los atestados de todos los participantes en dicho proceso.
g. El resultado del concurso y la conformación de la terna han sido debidamente notificado a todos los participantes.
h. Han sido debidamente resueltas todas las impugnaciones presentadas durante el proceso del concurso.

En caso de que el proceso sea objetado por la **Contraloría General de la República**, la persona **Jerarca** del **Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)** solicitará a la **Departamento de Recursos Humanos** la reposición del procedimiento en la fase donde se inició la objeción respectiva.

De no encontrarse objeción y al contar la autorización respectiva de la **Contraloría General de la República**, la persona **Jerarca** del **Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)** procederá al nombramiento de la persona escogida de la terna para ocupar el cargo de **Auditor Interno**.

El nombramiento resultante se deberá comunicar a la **Contraloría General de la República** a más tardar el **primer día hábil** del inicio de funciones de la persona escogida de la terna para ocupar el cargo de **Auditor Interno**, esto de conformidad con el **Artículo 31** de la **Ley 8292**.

La **Jefatura** de la **Departamento de Recursos Humanos** será la encargada de procesar todas las comunicaciones con los oferentes durante las etapas del proceso de **Concurso Público**.

6. FASE DE NOMBRAMIENTO

Cuando se cuente con la aprobación respectiva de la **Contraloría General de la República** del concurso y la respectiva nómina, la persona **Jerarca** del **Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)** entrevistará individualmente a los candidatos que conforman la terna o nómina, a fin de formarse un mejor criterio acercade la idoneidad de los candidatos.

La persona **Jerarca** del **Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)** seleccionará y nombrará a la persona candidata que ocupará el puesto de **Auditor Interno**, para lo cual deberá comunicarlo a la **Contraloría General de la República**, a fin de que la **Departamento de Recursos Humanos** notifique la decisión adoptada a la persona seleccionada, así como a los demás miembros de la terna, como el comunicar el resultado final obtenido a los oferentes al correo electrónico establecido para notificaciones por éstos.

Los participantes que posean razones justificadas podrán impugnar el comunicado en las distintas etapas del proceso de selección mediante recurso de revocatoria y /o apelación, de conformidad con lo que establece la **Ley General de la Administración Pública**.

Una vez resueltos todos los recursos presentados, se procederá al nombramiento en el puesto de **Auditor Interno** del **Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)**, movimiento de personal que quedará sujeto a un **periodo de prueba** de hasta por **tres meses**.

Cronograma de Actividades

Se establecen las fechas que según el plan de trabajo se realizarán las actividades que se contemplan en el desarrollo del concurso definiendo los plazos detiempo de acuerdo a la normativa según corresponda y de acuerdo con las decisiones de la administración.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades:	Fecha:
1. Confección de Bases de Selección	01 de octubre de 2026
2. Manual de Interpretación de Requisitos	01 de octubre de 2026
3. Coordinación publicación	15 de octubre de 2026
4. Confección de Pruebas de Conocimiento	15 de octubre de 2026
5. Publicación en el medio seleccionado	02 de noviembre de 2026
6. Divulgación mediante correo electrónico en otras instituciones y a lo interno del MIVAH	02 de noviembre de 2026
7. Habilitar en el banner de anuncios importantes del sitio web del COMEX un enlace con la Oferta de Servicios y la Guía para que ambos instrumentos estén al alcance de las personas oferentes.	02 de noviembre de 2026
8. Inscripción de oferentes entrega de ofertas y atestados	16 de noviembre de 2026 al 04 de diciembre de 2026
9. Revisión final de ofertas recibidas	07 al 11 de diciembre de 2026
10. Tabulación y preparación de los cuadros finales de los oferentes para pruebas	11 al 15 de enero de 2027
11. Aplicación de pruebas de conocimiento	03 de febrero de 2027
12. Calificación de pruebas	03 al 05 de febrero del 2027
13. Entrevistas por Competencias	15 al 19 de febrero de 2027
14. Procesamiento final de las evaluaciones finales y Declaración Final de Resultados (Individual y Resumen)	01 al 05 de marzo de 2027
15. Comunicación de resultados a los participantes	08 al 09 de marzo de 2027
16. Atención de consultas a los participantes sobre el resultado del concurso y eventuales apelaciones	08 al 12 de marzo de 2027
17. Conformación de la terna y comunicación al máximo jerarca	17 de marzo de 2027

Actividades:	Fecha:
1. Elaboración y envío de Certificaciones y comunicado oficial para el aval del proceso por parte de la CGR (se incluye la Terna)	05 de abril de 2027
2. Conformación final del Expediente del Concurso Público	09 de abril de 2027
3. Revisión y aprobación por parte de la Contraloría al Concurso Público	05 al 16 de abril de 2027
4. Comunicación a los integrantes de la terna (deberá realizarse con 8 días hábiles de anticipación a la fecha de la entrevista)	21 de abril de 2027
5. Entrevista de candidatos y selección del Auditor (fecha tentativa) mediante resolución de la Terna	03 de mayo de 2027
6. Nombramiento por tiempo indefinido del Auditor interno mediante resolución de la Terna	16 de mayo del 2027

Nota: Consideraciones a tomar en cuenta para la programación propuesta

1. Se estima una oferta considerable en función del requisito que posee la clase y el salario global que ofrece el puesto.
2. Se espera aplicar algunos predictores que demandarán tiempo en su evaluación y rigurosidad en cuanto a la calificación (prueba de conocimientos y entrevistas por competencias) ambas pruebas requieren la participación de expertos en su elaboración y calificación.
3. Se debe contar con la participación de por lo menos un profesional externo y ajeno a la **Departamento de Recursos Humanos** para la aplicación y calificación de las pruebas, por lo cual se depende de la disposición de esas personas.
4. Se requiere tener absoluta seguridad de la disponibilidad del lugar en el cual se pueden realizar el reclutamiento y las pruebas, ya que estas deben realizarse en salas espaciosas con luz y ventilación.
5. La programación se ha realizado en un escenario positivo, considerando la participación activa de por lo menos dos recursos profesionales de la **Departamento de Recursos Humanos** que apoyen el reclutamiento y la revisión de atestados.

MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR (COMEX)

Nombre de la clase:	**AUDITOR INTERNO 1**
Grupo de Especialidad:	**NO APLICA**
Ubicación:	**AUDITORIA INTERNA**
Código Presupuestario:	**216-792-00-01-0001**

El **Manual de Cargos Institucional** del **Ministerio de Comercio Exterior**, cuya última versión fue oficializada mediante **CIRCULAR 0016-2025 - DM-CIR-ENV-0016-2025 de fecha 19 de noviembre de 2025**, incluyó las funciones y los requisitos para el cargo de **Auditor Interno**, de conformidad con lo dispuesto por la **Contraloría General de la República** en la normativa correspondiente, según el siguiente detalle:

NATURALEZA DE LA CLASE:

Evalúa la suficiencia, la efectividad del sistema de control interno y de la calidad de la ejecución del Ministerio en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, como base para prestar un servicio constructivo, de protección a la institución, reforzar las relaciones inherentes a la responsabilidad de rendir cuentas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Diseñar, implementar, dirigir, evaluar y mejorar constantemente la calidad de los procesos, procedimientos, productos servicios que corresponden a la Auditoría Interna de COMEX. El auditor interno responderá por su gestión ante el Jerarca y, en lo conducente, ante la Contraloría General de la República, realiza sus funciones con independencia funcional y de criterio.
2. Mantener un conocimiento actualizado sobre tales disposiciones y comprometerse con la capacitación y la calidad en el cumplimiento y la vigilancia de la normativa pertinente.
3. Procurar que las labores de la Auditoría Interna se efectúen con un tono constructivo, de apoyo y asesor que en la medida de lo posible, propicien en las autoridades competentes: el conocer y detectar situaciones que requieren medidas correctivas, favorecer la optimización del nivel de confiabilidad de la información, prevenir faltas de control en los sistemas contables, presupuestarios, administrativos, operativos y de otra naturaleza, evitar actos de corrupción y mejorar la efectividad de los procesos que se desarrollan en el ente u órgano.

4. Procurar un impacto positivo en la gestión y rendición de cuentas institucional, en congruencia con el propósito de coadyuvar en el desempeño eficaz, eficiente, económico, legal y transparente de la administración en el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Definir, poner en práctica y liderar el proceso de planificación estratégica de la auditoría interna, el cual culminará en la formulación de un documento formal que deberá ser del conocimiento del Jerarca, ello de conformidad con la normativa legal y técnica.
6. Potenciar que la institución maneje con eficiencia y legalidad los fondos públicos, y que los sistemas de control interno contribuyan a que ello ocurra dentro del marco jurídico y técnico que rige la institución, en absoluta congruencia con el objetivo del sistema de control y fiscalización superiores.
7. Definir los objetivos y valores fundamentales de la Auditoría Interna, así como, los factores claves para alcanzarlos dentro del marco estratégico institucional.
8. Realizar y mantener actualizado un análisis de fortalezas y debilidades que junto a la evaluación de los riesgos a que está sujeta la unidad, le permita, identificar los factores de riesgo o instaurar las actividades para solventarlos.
9. Definir la totalidad del universo fiscalizable, así como fijar criterios y herramientas mediante los cuales pueda determinar, priorizar y acabar los asuntos críticos de acuerdo con los recursos de que dispone (ciclos de fiscalización).
10. Determinar las materias o asuntos que formarán parte de la planificación estratégica y de la operativa (corto plazo), con su correspondiente priorización.
11. Evaluar los resultados de la planificación de su unidad, de conformidad con los indicadores de gestión que haya definido.
12. Mantener un archivo permanente actualizado, donde conste la documentación relativa al entorno institucional, al ordenamiento jurídico y técnico que rige los sujetos pasivos de su fiscalización, a resultados de auditorías y estudios especiales, seguimiento de instrucciones del Jerarca y titulares subordinados, para implantar recomendaciones. Así como la información relacionada con solicitudes de fiscalización del Jerarca, de órgano de control competentes y denuncias, entre otras.
13. Determinar la definición y coordinación del personal directamente vinculado con las diferentes actividades de la unidad.
14. Conocer la evaluación de resultados de la planificación institucional de períodos anteriores, de conformidad con los indicadores de gestión en vigor.
15. Definir y documentar la planificación Estratégica, y la planificación de corto plazo (anual). Deberán ser congruentes con la planificación estratégica Institucional y la normativa reglamentaria y técnica pertinente a fin de asegurar el desarrollo de sus procesos con alta calidad y basados en el conocimiento y la comprensión del entorno interno y externo en que se desarrolla la institución.

16. Dirigir, supervisar y administrar la unidad de auditoría interna, para ello dictará los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica. Aplicará criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con los sujetos pasivos; le corresponderá formular, Gestionar y mantener vigente al reglamento de organización y funciones de la Auditoría Interna.
17. Formular, documentar, ejecutar y controlar el presupuesto anual de la Auditoría Interna. En consecuencia y de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Control Interno le corresponderá autorizar los documentos de ejecución y las modificaciones presupuestarias que afecten los rubros de su unidad, para garantizar la disponibilidad y el adecuado uso de los recursos. A los efectos, el presupuesto en cuestión debe someterse a la aprobación del Jerarca, con el objetivo de obtener su respaldo y el compromiso de facilitar oportunamente los recursos necesarios para cumplir con su plan de trabajo, de conformidad con las regulaciones jurídicas y técnicas aplicables.
18. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza de su dependencia, por lo que le corresponderá garantizar la utilización de tales recursos en forma económica, eficiente, eficaz, legal y transparente para la consecución de las metas y objetivos de la auditoría interna.
19. Regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la dependencia a su cargo. Tales relaciones se enfocan principalmente al Jerarca, titulares subordinados y otras instancias internas y externas, fundamentalmente la Contraloría General, Instituciones de Control, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General, denunciantes y otras pertinentes.
20. Regular las relaciones de los demás personas funcionarias de la auditoría interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional a fin de que se establezcan de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
21. Advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de su conocimiento, a fin de realizar una gestión preventiva y propiciar institucionalmente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública y la protección del patrimonio.
22. Administrar su personal (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones y brindar apoyo de capacitación, entre otros) hacia el logro adecuado de objetivos y metas de la Auditoría Interna, así como garantizar un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas. En cuanto a las regulaciones administrativas aplicables al personal de la Auditoría Interna deberá atenderse lo dispuesto en los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno. De conformidad con las justificaciones pertinentes, le corresponderá administrar personal de diversas disciplinas para lo cual deberá procurar la mejor integración y coordinación de los personas funcionarias a su cargo, según la normativa jurídica y técnica aplicable.

23. Participar en la definición y aplicación de los mecanismos de incentivos institucionales en lo correspondiente a su personal; establecer indicadores de desempeño que estimulen la excelencia en la aplicación de normas, metodologías, procedimientos y generación de productos y servicios por parte de sus colaboradores; evaluar el desempeño de su personal y tomar las medidas de mejora correspondientes.
24. Diseñar y mantener actualizados manuales o guías escritas donde se establezcan las políticas, metodologías, procedimientos, programas u otros que orienten el trabajo de los personas funcionarias de la unidad. Además, deberá instaurar adecuados sistemas de archivo permanente y temporal que incluyan la identificación, codificación custodia, revisión y otros sobre los papeles de trabajo, informes, documentos de asesoría, advertencia y otra documentación.
25. Implantar una adecuada gestión de supervisión de manera que le permita asegurarse la calidad de los procesos, servicios y productos de la auditoria. Será responsable por el proceso de supervisión y en tal condición debe propiciar que los esfuerzos relacionados con este se dirijan al cumplimiento de los objetivos de la unidad, los de cada proceso y de cada estudio en particular, así como de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, al mejoramiento de su calidad y a la generación del valor agregado tanto a dicho proceso como a los productores y servicios finales del trabajo de la Auditoría Interna.
26. Colaborar con los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
27. Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.
28. Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
29. 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, y colaborar con dicha información.

FACTORES DE CLASIFICACION:

Responsabilidad:

Impacto de la gestión.

Asume un alto grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones, así también por suministrar información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, CGR u otras entidades. Los errores que se comentan pueden generar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel nacional y por la naturaleza rectora de la unidad organizativa que dirige. De igual forma, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, estos pueden ser de gran magnitud ya que adquiere compromiso subsidiario con el Estado y la nulidad de las actuaciones a su cargo son difíciles de enmendar; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

Relaciones de trabajo.

Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la institución, organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidos por distintos medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de la institución que representa.

Activos, Equipo e Insumos.

Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.

Contexto Funcional:

Independencia funcional.

Las labores las realiza con gran independencia, atendiendo instrucciones de carácter general, métodos, procedimientos establecidos en los manuales de auditoría, reglamentos, decretos o bibliografía especializada y lineamientos de la Contraloría General de la República. Su labor es supervisada por el despacho ministerial, por medio de la apreciación de los resultados obtenidos en los informes de auditoría realizados, por la calidad de los mismos, por los reportes e informes brindados. Cumpliendo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable, así como sus competencias asignadas por ley.

Supervisión ejercida.

Le corresponde ejercer supervisión profesional y administrativa al personal operativo, calificado, técnico o profesional a su cargo. Les brinda asesoría e indica los lineamientos a seguir en cada caso a estudiar, controla, coordina que las actividades asignadas se cumplan conforme los lineamientos técnicos, legales o la programación anual.

Condiciones de Trabajo:

Medio ambiente.

Como resultado de su labor se puede exponer a condiciones ambientales normales de una oficina, sin embargo, le puede corresponder hacer giras o trasladarse a diferentes lugares tanto dentro como fuera del país, por lo que puede exponerse a factores diversos tales como calor, frío, polvo, humedad, ruido, entre otros.

Exigencias físicas.

Expuesto a cambios de temperatura, ruido de equipos de oficina y otros. La actividad demanda altos niveles de trabajo, el análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, requiriendo realizar esfuerzo mental excesivo y trabajo bajo altos