

BANCO DE COSTA RICA

CONTRATACION DIRECTA #2017CD-000074-01
CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE LLEVE A CABO EL PROCESO
DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PUESTO AUDITOR GENERAL
CORPORATIVO DEL BANCO DE COSTA RICA

1. El Banco de Costa Rica (BCR) recibirá ofertas por escrito hasta las **10 horas con 30 minutos (10:30 a.m.) del día 7 de abril del 2017**, para la contratación de los referidos servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones, la cual deberán presentarla en el mismo orden establecido en este cartel.
2. Esta negociación se regirá por lo establecido por la reforma parcial de la Ley de Contratación Administrativa #7494, según Ley #8511 publicada en La Gaceta #128 del 4-7-06 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en la Gaceta #210 del 2-11-06.
3. Los participantes deben tomar en cuenta, que el orden de las respuestas en las ofertas, se ajusten al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo para facilitarles la presentación de su oferta, en los puntos que así considere conveniente (excepto en los requerimientos técnicos), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado.
4. El Banco se reserva la potestad de dar trámite o no a cualquier solicitud de aclaración o modificación, considerando razones de oportunidad e interés institucional, de acuerdo con su propio criterio.
5. El Banco de Costa Rica, consecuente con su gestión encaminada hacia la sostenibilidad, entró en un proceso donde la responsabilidad social se convierte en uno de los ejes transversales del modelo de negocio de la Institución. Siendo los proveedores uno de sus grupos de interés, se le invita a conocer los diez principios del Pacto Global y a enterarse del contenido del video que se ha preparado sobre estos temas. Dicha información se encuentra disponible en la página web:

http://www.bancobcr.com/acercadelbcr/proveedores/Principios_Pacto_Global.html

http://www.bancobcr.com/acercadelcr/proveedores/Curso_para_Proveedores.html

CONDICIONES GENERALES

6. Las ofertas deben ser presentadas en papel común, original y dos copias completas, tanto de la propuesta, como de toda la documentación que se aporte, las mismas deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: **BANCO DE COSTA RICA, CONTRATACION DIRECTA**

#2017CD-000074-01 "CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE LLEVE A CABO EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PUESTO AUDITOR GENERAL CORPORATIVO DEL BANCO DE COSTA RICA y depositarlas en el buzón para contrataciones ubicado en la Oficina de Contratación Administrativa en el tercer piso de Oficinas Centrales.

7. La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su representante legal. Aportar copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona que firma la oferta. En caso de ser una Compañía, deberá indicarse claramente el nombre o la razón social completa y las citas de inscripción en el Registro Público y de ser persona física debe quedar claramente establecida la identidad del oferente.
8. Indicar lugar o medio al cual se le comunicarán todas las notificaciones referentes a esta licitación. El medio de comunicación que señale el oferente lo será para el procedimiento y que en caso de resultar adjudicatario y posterior contratista será el mismo para la etapa de ejecución contractual, incluyendo todo tipo de comunicaciones en materia sancionatoria, lo anterior en concordancia con lo resuelto por la Sala Constitucional en el voto número 20375 del 3 de diciembre de 2010.
9. De acuerdo con el Artículo 17 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cuando el oferente sea una sociedad costarricense deberá presentar una certificación pública sobre la existencia legal de la sociedad y sobre la personería legal de quién en su nombre comparece y de la propiedad de sus cuotas y acciones de la sociedad.
10. Presentar declaración jurada de:
 - 10.1 Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 - 10.2 Encontrarse al día en las obligaciones relativas al régimen de impuestos a que hace referencia el Artículo 65 Inciso A del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
 - 10.3 Cumplir con la Directriz #34 del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta #39 del 25 de febrero del 2002; es deber ineludible a la empresa contratante cumplir estrictamente las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento del contrato respectivo. El Banco verificará periódicamente el cumplimiento de dichas obligaciones, para lo que el adjudicatario se compromete a suministrar en forma inmediata los documentos e información que le sean requeridos.
 - 10.4 Según Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, # 7476 y el Reglamento contra el Hostigamiento Sexual en el Conglomerado BCR, publicado en La Gaceta No. 239 del 09 de diciembre de 2010, todo oferente deberá presentar declaración jurada, que conoce los alcances de esta normativa y cumplirá con lo ahí regulado, con respecto a la prohibición de realizar actos que puedan

considerarse lesivos a dicha normativa. En virtud de lo anterior, durante el procedimiento de contratación deberán los empleados o representantes del oferente abstenerse de desplegar conductas que puedan implicar acoso u hostigamiento sexual, según lo previsto en la Ley contra el hostigamiento sexual, así como en el Reglamento contra el hostigamiento sexual en el conglomerado BCR.

- 10.5 De conformidad con las Normas de Control Interno para el sector Público, específicamente el punto 2.3 Relacionado con el Fortalecimiento de la Ética Institucional y a lo que señala el punto 2.3.1. sobre factores formales de la Ética Institucional, y el documento GT – 01 – 2008 Guía Técnica para el desarrollo de Auditorías de la Ética, todo oferente deberá declarar que conoce los alcances del Código de ética del Conglomerado Financiero BCR. El proveedor podrá revisar el documento en la página www.bancobcr.com, en el apartado de Proveedores.
11. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:
 - 11.1 A través del sistema SICERE, que el oferente se encuentre al día con el pago de sus obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social., según lo establecido en el artículo 65 inciso C del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
 - 11.2 En la página electrónica del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, que el oferente se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con esa Institución, según lo establecido en el artículo 22 de la Ley 8783.
12. Debe tener cuenta corriente con este banco e indicar el número, nombre y lugar de apertura de la misma.
13. **Precio:**
 - 13.1 El oferente en la cotización deberá indicar el precio total del servicio solicitado.
 - 13.2 El precio cotizado debe ser preferiblemente en colones costarricenses, incluyendo todos los impuestos, derechos de aduana, fletes, gastos de internamiento, inscripción y circulación, si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, así como los demás impuestos del mercado.
 - 13.3 Los precios deben expresarse en números y letras coincidentes y se entienden fijos y definitivos e invariables. El Banco no reconocerá ningún cargo adicional que no haya sido incluido en la oferta. En caso de divergencia entre el monto ofrecido en números y el ofrecido en letras, prevalecerá este último
 - 13.4 De conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente debe desglosar los componentes de cada línea del servicio ofrecido y de los precios unitarios.

14. Forma de Pago:

- 14.1 Se realizará un único pago, al recibo del servicio a entera satisfacción del Banco de Costa Rica y de la Contraloría General de la República, relacionados con la aprobación y nombramiento satisfactorio y definitivo del titular que ocupará la plaza y el puesto de Auditor Corporativo General del Banco de Costa Rica.
- 14.2 El pago se hará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de factura en la Oficina de Contratación Administrativa, siempre y cuando conste en la factura el visto bueno de la Gerencia Corporativa de Capital Humano.
- 14.3 El pago se realizará en dólares o colones utilizando el tipo de cambio de referencia para la VENTA del dólar establecido por el Banco Central de Costa Rica, vigente el día de pago. Todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 14.4 El Banco retendrá el 2%, correspondiente al impuesto sobre la renta de acuerdo con el artículo 23, de la Ley del impuesto sobre la Renta.
15. **Administrador del contrato:** La Gerencia Corporativa de Capital Humano, será la responsable de establecer los controles necesarios para el estricto cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos establecidos en este cartel, vigilar la correcta ejecución de esta contratación y recibir a satisfacción.
16. De acuerdo a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, no se permite la presentación de ofertas en conjunto.
17. **Cláusula Penal:** En caso de incumplir con el plazo de entrega establecido, el Banco retendrá de manera provisional una penalización del 0.6 % del costo de la factura por cada día natural de atraso en el que incurra el contratista, que será aplicada previa realización del debido proceso, a fin de determinar si corresponde el cobro definitivo de esta. Queda entendido que toda suma por este concepto, será rebajada de las facturas presentadas al cobro
- 17.1 Toda suma por este concepto, será rebajada del pago que se le haga al contratista cuando se reciba para el trámite de pago.
18. **Vigencia de la Oferta:** No podrá ser menor de 60 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas.
19. **Plazo de entrega:** No debe superar los 75 días hábiles. Dicho plazo debe contemplar la publicación del concurso en el periódico La Nación (día domingo), con el propósito de invitar al mercado laboral correspondiente.
20. **Lugar de entrega:** 5to piso, Gerencia Corporativa Capital Humano, Banco de Costa Rica Oficinas Centrales.
21. El Banco resolverá esta licitación en 10 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas. En caso necesario podrá la administración prorrogar el plazo para adjudicar, dejando constancia en el expediente administrativo de las razones que ameritan dicha prórroga.

22. El Banco podrá gestionar la veracidad de cualquier información que aporte el oferente haciendo sus propias investigaciones ante cualquier otra entidad, o bien, solicitando al oferente las aclaraciones que estime convenientes con el fin de determinar la veracidad de lo indicado en su oferta y documentación complementaria, siempre y cuando con ello no se modifiquen los términos de la propuesta original.
23. Esta negociación se formalizará mediante contrato u orden de compra. La formalización de esta negociación deberá realizarse en un plazo no mayor a 20 días hábiles mediante.
24. Los gastos de formalización y especies fiscales de la orden de compra, deben realizarse en partes iguales: 50% el banco y 50% el oferente adjudicatario.
25. El incumplimiento de los términos del contrato por parte del adjudicatario podrá originar la resolución del mismo.
26. Las cargas sociales y riesgos profesionales correrán por cuenta del adjudicatario, de tal manera que no se dé subordinación ni relación laboral con el Banco.
27. Especificaciones Técnicas Mínimas, Requisitos de Admisibilidad para el consultor o empresa consultora. Ver Anexo #1 Especificaciones técnicas mínimas.
28. Criterios Generales de Evaluación: Las ofertas deberán cumplir con todos los requerimientos y todas las especificaciones técnicas de acuerdo con el cartel a efectos de someterse a la siguiente calificación, la cual será aplicable solo a las ofertas elegibles.
 - 28.1 Precio Total = 100% El puntaje máximo lo obtendrá la oferta elegible que posea el menor precio ofertado. Los sucesivos se calcularán dividiendo el costo mínimo entre el costo ofertado y se multiplica por el peso de este factor.

El puntaje de las demás ofertas será calificado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = (P_{\text{min}}/P_x) * 100$$

En donde:

P_x: Oferta a calificar

P_{min}: Oferta de menor precio

- 28.2 **Criterios de Desempate:** En caso de presentarse empate en la evaluación, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

De conformidad con lo establecido en el artículo 55 Bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considerará como factor de desempate, una puntuación adicional a las PYME según el siguiente detalle:

- Pyme de industria 5 puntos
- Pyme de Servicio 5 puntos
- Pyme de Comercio 2 puntos

Para demostrar la condición de PYME, deberá presentarse certificación emitida por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, donde conste que tiene tal condición al momento de presente la plica.

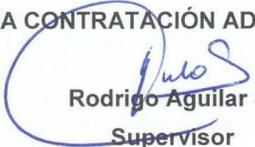
En caso de que el empate persista se realizará un sorteo al azar.

En caso de que la oferta analizada se exprese en moneda extranjera, para efectos comparativos se considerará su equivalente en colones al tipo cambio de referencia de venta de dólar establecido por el BCCR, vigente a la fecha de apertura de las ofertas

REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL OFERENTE FAVORECIDO

29. Los requisitos de formalización deben ser rendidos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Banco los solicite. los cuales están contemplados dentro del plazo para formalización citado en la cláusula 23.
30. Certificación pública **vigente** sobre la existencia legal de la sociedad y sobre la personería legal de quién en su nombre comparece. Original (notarial o emitido por el Registro Público).
31. Al formalizar el negocio, el Banco realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 11 de este cartel.
32. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa.
33. Las empresas dispensadas del timbraje de facturas, deberán hacer referencia, en sus facturas o comprobantes, al número de resolución que los exime de tal obligación.
34. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.
35. La Oficina de Contratación Administrativa (Telf. 22-87-90-00 Ext.79597) tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto.
36. Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.

OFICINA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA



Rodrigo Aguilar S.
Supervisor

ANEXO #1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1. La empresa oferente deberá considerar como parte del proceso de reclutamiento y selección del puesto Auditor General Corporativo del BANCO DE COSTA RICA, las siguientes disposiciones legales:

- Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, Ley 1644.
- Ley General de Control Interno, Ley 8292.
- Ley General de Administración Pública, Ley 6227.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley 7428.
- Resolución de la Contraloría General de la República R-CO-91-2006 “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público”.
- Resolución de la Contraloría General de la República R-CO-93-2006 “Directrices generales relativas al Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público D-2-2006-CO-DFOE-DAGJ”.

1.2. La empresa oferente deberá cumplir adicionalmente con la normativa interna del BANCO DE COSTA RICA para los “Procesos de Contratación de Personal”, a saber (Ver documentos anexos):

- Reglamento Autónomo de Trabajo del BANCO DE COSTA RICA.
- Perfil del puesto Auditor General Corporativo del BANCO DE COSTA RICA.

1.3. La empresa contratista deberá entregar a la Gerencia Corporativa de Capital Humano, a los dos días hábiles siguientes del comunicado de adjudicación en firme, un cronograma de trabajo en el que detallará las actividades del proceso de reclutamiento y selección del personal del puesto Auditor General Corporativo del BANCO DE COSTA RICA, hasta la generación de una terna, actividades que no podrán superar un plazo de 75 días hábiles. Dicho plazo debe contemplar la

publicación del concurso en el periódico La Nación (día domingo), con el propósito de invitar al mercado laboral correspondiente.

- 1.4. El contratista deberá considerar que dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, no es factible la participación de ninguno de sus empleados activos o de sus exempleados, que tengan menos de dos años de haber finalizado la relación laboral, para lo cual deberá aportar una declaración jurada rendida ante notario público en la cual se haga constar dicha condición.
- 1.5. Para el proceso de contratación del Auditor General Corporativo, la empresa contratista deberá entregar a la Gerencia Corporativa de Capital Humano al siguiente día hábil del cierre de recepción de currículos, un listado de las personas que se inscribieron en el proceso de reclutamiento que contenga el nombre, número de cédula y fecha de recepción de currículos.
- 1.6. Una vez finalizada la recepción de ofertas la empresa contratada no podrá incluir de manera extemporánea nuevos oferentes dentro de este proceso de contratación de personal.
- 1.7. La empresa contratista será responsable de la preselección de candidatos, para lo cual deberá generar un acuse de recibo a cada uno de ellos y determinar el cumplimiento de todos los requisitos del puesto versus el perfil real de cada candidato, utilizando las técnicas y buenas prácticas asociadas a los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- 1.8. El contratista debe formular y aplicar una prueba técnica que permita valorar la idoneidad de los candidatos que aplicaron al proceso de contratación, considerando el marco normativo que regula ésta actividad para instituciones públicas.
- 1.9. La empresa contratista deberá entregar para el proceso de contratación, en sobre cerrado, a la Gerencia Corporativa de Capital Humano tanto las preguntas como las respuestas esperadas de la prueba aplicada que eventualmente permitan corroborar los resultados y calificaciones registradas.
- 1.10. La prueba técnica se supera con una calificación mínima de 70,00 puntos de 100,00. Será responsabilidad de la empresa contratista comunicar el resultado a los participantes de conformidad con el punto 3.5 de los ***“Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público”*** (R-CO-91-2006).
- 1.11. Los candidatos que obtengan los mejores seis promedios y que hayan

superado la nota mínima de 70,00, aplicarán valoración por competencias.

- 1.12. Las pruebas de competencias deberán indicar en una escala de 1 a 5 de menor a mayor, el nivel que ostenta la persona evaluada, además, deberá entregarse el informe respectivo con las conclusiones y eventuales brechas detectadas.
- 1.13. La empresa contratista debe proponer una terna, la cual estará integrada por tres candidatos que obtengan las calificaciones más altas.
- 1.14. La empresa contratista deberá resolver las impugnaciones que interponga cualquiera de los candidatos en las distintas etapas del proceso y mantener informada a la Gerencia Corporativa de Capital Humano de cualquier trámite que se gestione sobre éste particular.
- 1.15. La empresa contratista deberá elaborar y entregar a la Gerencia Corporativa de Capital Humano un expediente foliado, en estricto orden cronológico para el proceso de contratación, en el cual se documente la totalidad de las acciones realizadas, respecto a las actividades de reclutamiento y selección de candidatos para el puesto de Auditor General Corporativo del BANCO DE COSTA RICA. El expediente deberá contar con un índice de la información contenida.
- 1.16. La empresa oferente deberá considerar que en caso de resultar adjudicatario, entregará un archivo electrónico desbloqueado que incluya borradores de carta de solicitud y certificaciones para que las instancias correspondientes del BANCO DE COSTA RICA, puedan solicitar y enviar la documentación requerida por la Contraloría General de la República, según el siguiente detalle, extraído de la Resolución de la Contraloría General de la República **“Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público”** (R-CO-91-2006).

“... ”

5. SOBRE LAS SOLICITUDES DE APROBACIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO POR TIEMPO INDEFINIDO DE AUDITOR O SUBAUDITOR INTERNO

5.1 *Requisitos de la solicitud de aprobación de procesos para nombramiento indefinido*

Las solicitudes que se dirijan a la Contraloría General de la República para obtener la aprobación del proceso de nombramiento por plazo indefinido del Auditor General

Corporativo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a)** El oficio de solicitud deberá dirigirse al titular de la División de Asesoría y Gestión Jurídica de la Contraloría General de la República.
- b)** La solicitud deberá estar debidamente motivada, sustentada en la actuación de la Administración y suscrita por el jerarca de la respectiva institución. En caso de que se trate de un órgano colegiado, deberá estar firmada por el funcionario que ostente poder suficiente para esos efectos y acompañarse con copia certificada del acta donde consta el acuerdo respectivo. Asimismo, en el oficio se debe indicar expresamente que el proceso y la terna seleccionada cuentan con la respectiva aprobación por parte del jerarca de la institución.
- c)** Se debe adjuntar a la solicitud, las respectivas certificaciones del titular de Recursos Humanos o del funcionario responsable del proceso, en la cual se indique la siguiente información:
 - i.** Que la respectiva plaza se encuentra vacante, que no tiene impedimento alguno para ser ocupada y que en caso de designarse al funcionario, la Administración cuenta con el contenido económico suficiente, para cubrir la respectiva erogación.
 - ii.** Que el manual institucional de puestos incluye las funciones y los requisitos para los cargos de auditor y subauditor internos, de conformidad con lo dispuesto por la Contraloría General de la República en la normativa correspondiente.
 - iii.** Que los candidatos integrantes de la terna o nómina de la cual se pretende nombrar, cumplen con los requisitos mínimos establecidos en estos lineamientos y la normativa jurídica vigente.
 - iv.** Que en el 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 de la institución.
 - v.** Que la selección de los candidatos integrantes de la terna se efectuó al tenor de la normativa jurídica vigente y los trámites sustanciales previstos para ese fin.
 - vi.** Que los candidatos integrantes de la terna seleccionada no tienen impedimento alguno, para ser designados en dicho

cargo, según la verificación realizada por la institución promovente del concurso.

- vii.** Que existe un expediente administrativo, el cual contiene todos los documentos generados dentro del concurso y los atestados de todos los participantes en dicho proceso.
 - viii.** Que los resultados del concurso y la conformación de la terna han sido debidamente notificados a todos los participantes.
 - ix.** Cuando corresponda, se indicará que han sido debidamente resueltas todas las impugnaciones presentadas dentro del concurso.
- 1.17.** La aprobación del proceso por parte de la Contraloría General se fundamentará en dicha información, la cual deberá estar debidamente certificada. Por consiguiente, no deberá presentarse el expediente administrativo a la Contraloría General de la República, sino únicamente la información detallada en estos lineamientos, sin perjuicio del ejercicio de las potestades de fiscalización que competen al órgano contralor...”
- 1.18.** El oferente deberá considerar que en caso de resultar adjudicatario debe entregar una tabla espejo que contenga para todos los requerimientos del punto anterior, la lista de los folios que permiten sustentar la veracidad y cumplimiento de la labor realizada.
- 1.19.** La empresa deberá entregar con la documentación de cada oferente una lista de verificación de cumplimiento de todos los requisitos del puesto.
- 1.20.** La empresa contratista garantizará la reposición de la terna en caso de que Junta Directiva no esté de acuerdo con uno o más de los candidatos que la integran.
- 1.21.** La empresa contratista garantizará la reposición de la terna en caso de que la Contraloría General de la República la rechace.
- 1.22.** La empresa contratista garantizará la reposición de la terna en caso de que la persona seleccionada no supere el periodo de prueba.
- 1.23.** La empresa contratista garantizará la reposición del proceso en caso de que la Contraloría General de la República detecte inconsistencias en el trámite de reclutamiento y selección para el puesto de Auditor General Corporativo del BANCO DE COSTA RICA que obliguen a realizar un nuevo proceso, o bien, a continuarlo a partir de la etapa en que se solventen las inconsistencias detectadas.

2. Los oferentes deberán cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

- 2.1 La empresa oferente deberá contar con un mínimo de ocho (8) años de experiencia (cumplidos al día de la apertura de la oferta) como proveedora de servicios de reclutamiento y selección de personal para instituciones públicas en Costa Rica, para puestos Gerenciales (por ejemplo: Gerentes Generales, Subgerentes generales, Auditores internos y Sub-auditores Internos), para lo cual aportará una declaración jurada en la cual haga constar tal condición.
- 2.2 La empresa oferente debe haber realizado en los últimos cinco (5) años (cumplidos al día de la apertura de la oferta) un mínimo de diez (10) procesos de reclutamiento y selección para Puestos Gerenciales en Instituciones Públicas en Costa Rica, de los cuales al menos dos hayan sido de auditor o subauditor, para lo cual deberá aportar una declaración jurada rendida ante Notario Público en la cual haga constar la siguiente información:

Nombre de la Institución Pública	Nombre del Puesto "de alto nivel"	Características del puesto contratado	Fecha de inicio y finalización del proceso	Nombre, dirección electrónica y teléfono del contacto

- 2.3 La empresa oferente deberá contar con un equipo de trabajo integrado, mínimo por profesionales de las siguientes carreras: Contaduría Pública, Psicología y Administración de Empresas o Administración Pública, que cuenten con los siguientes requisitos:

a. Profesional en Contaduría Pública:

- Grado mínimo de licenciatura en Contaduría Pública, para lo cual deberá aportar copia del título respectivo.
- Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, con una experiencia profesional mínima de cinco (5) años a partir de la incorporación al Colegio, para lo cual deberá aportar certificación emitida por el Colegio Profesional.
- Haber participado en la elaboración de pruebas técnicas de auditoría en los últimos cinco (5) años (cumplidos al día de la apertura de la oferta), para lo cual deberá aportar una declaración jurada rendida ante Notario Público en el cual haga constar la siguiente información:

Nombre de la Institución Pública	Nombre del Puesto "de alto nivel"	Características del puesto contratado	Fecha de inicio y finalización del proceso	Nombre, dirección electrónica y teléfono del contacto

b. Profesional en Psicología:

- Grado mínimo de licenciatura en Psicología, para lo cual deberá aportar copia del título respectivo.
- Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica, con una experiencia profesional mínima de cinco (5) años a partir de la incorporación al Colegio, para lo cual deberá aportar certificación emitida por el Colegio Profesional.
- Haber participado en la elaboración de pruebas técnicas de auditoría en los últimos cinco (5) años (cumplidos al día de la apertura de la oferta), para lo cual deberá aportar una declaración jurada rendida ante Notario Público en el cual haga constar la siguiente información:

Nombre de la Institución Pública	Nombre del Puesto "de alto nivel"	Características del puesto contratado	Fecha de inicio y finalización del proceso	Nombre, dirección electrónica y teléfono del contacto

c. Profesional en Administración:

- Grado mínimo de licenciatura en Administración de Empresas o Administración Pública, para lo cual deberá aportar copia del título respectivo.
- Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, con una experiencia profesional mínima de cinco (5) años a partir de la incorporación al Colegio, para lo cual deberá aportar certificación emitida por el Colegio Profesional.
- Haber participado en la elaboración de pruebas técnicas de auditoría en los últimos cinco (5) años (cumplidos al día de la apertura de la oferta), para lo cual deberá aportar una declaración jurada rendida ante Notario Público en el cual haga constar la siguiente información:

Nombre de la Institución Pública	Nombre del Puesto "de alto nivel"	Características del puesto contratado	Fecha de inicio y finalización del proceso	Nombre, dirección electrónica y teléfono del contacto

- 2.4** La empresa oferente deberá estar inscrita y al día en el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas, para lo cual aportará una certificación emitida por dicho colegio en el cual haga constar tal condición.
- 2.5** Toda oferta que se presente en forma extemporánea no será considerada.
- 2.6** La empresa deberá estar disponible después de adjudicada en un plazo no mayor a una semana (una semana igual a 5 días hábiles) para dar inicio y aplicar el proceso de acuerdo a la necesidad requerida por el Banco de Costa Rica.

3. CONDICIONES ESPECÍFICAS

- 3.1** Todo el material recopilado durante el proceso de contratación deberá ser entregado a la Gerencia Corporativa de Capital Humano de acuerdo con el apartado 1.16 del cartel.
- 3.2** Durante el proceso deberá resguardarse la confidencialidad de la prueba técnica y de competencias que se aplique.
- 3.3** La empresa contratista deberá formular pruebas de valoración de idoneidad puntuada según el puesto, que permitan determinar a los mejores candidatos, como parte del material del proceso y, según lo indicado en el apartado de requisitos específicos de la contratación, debe entregar en sobre cerrado al a la Gerencia Corporativa de Capital Humano, tanto las preguntas como las respuestas esperadas de las pruebas aplicadas que permitan corroborar los resultados y calificaciones registradas.
- 3.4** La batería de preguntas deberá estar correlacionada con el temario que será sujeto a evaluación, y el temario por su parte deberá responder a las funciones y demás condiciones establecidas en el Perfil del Puesto de la plaza sujeta a evaluación.
- 3.5** La prueba técnica aplicada deberá estar integrada por una o más preguntas; cada pregunta deberá referenciar el valor de la misma,

de manera tal que el oferente tenga absoluta claridad respecto al peso relativo de éstas.

- 3.6** La convocatoria a la prueba técnica y el temario de evaluación deberá suministrarse a los candidatos al menos tres días hábiles antes de la aplicación de pruebas.
- 3.7** La empresa contratista deberá informar al Oficina de Contratación Administrativa del Banco la batería de pruebas que aplicará para valorar las competencias establecidas en el Perfil del Puesto.
- 3.8** La empresa contratista deberá resguardar la fidelidad de las pruebas (que las preguntas no se filtren), entre aplicación y aplicación si es que el volumen de candidatos impide la aplicación masiva de pruebas.
- 3.9** La empresa contratista deberá validar la identidad de los candidatos que aplicarán las pruebas, respecto a los candidatos que fueron preseleccionados en el proceso de contratación.
- 3.10** La empresa contratista deberá garantizar que entiende los alcances del cartel y se compromete a cumplir con todos los requerimientos legales establecidos para el nombramiento del puesto Auditor General Corporativo en instituciones públicas; en especial los dispuestos para el BANCO DE COSTA RICA. La empresa contratista deberá tener presente que una de las funciones del Auditor General Corporativo, es el refrendo de los estados financieros del Banco.
- 3.11** El Régimen salarial aplicable es de salario nominal sin pluses, salvo el pago de prohibición establecido por la Ley General de Control Interno, el cual ya se encuentra incorporado en dicho salario nominal.
- 3.12** El sitio que la empresa contratista designe para consignar la totalidad de los requisitos del puesto Auditor General Corporativo, deberá advertir a los concursantes, que sus ofertas –una vez finalizado el concurso– no formarán parte del “Registro de oferentes” del BANCO DE COSTA RICA.
- 3.13** La empresa contratista se compromete una vez señalado el rechazo o la no aceptación de alguno de los candidatos finalistas, a iniciar con los trámites de reposición o sustitución, acciones que deberán iniciar en no más de tres días hábiles después de comunicada la situación, lo cual implicará el establecimiento de un nuevo cronograma de trabajo, en términos similares a los inicialmente pactados (75 días hábiles como máximo).

- 3.14** La oferta se deberá redactar en idioma español, presentarse de manera ordenada y completa, sin manchas, tachaduras, borrones u otros defectos que la puedan hacer de difícil interpretación; las correcciones deben salvarse por nota.
- 3.15** La oferta original y una copia de la misma deben ser identificadas respectivamente como documento “original” o bien “copias”, y estar firmadas por el oferente, la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por la persona autorizada por éste; para ello se debe adjuntar a la oferta la documentación que compruebe lo anterior. Se requiere que todas las hojas de la oferta original sean numeradas en forma consecutiva, y preferiblemente también los panfletos (brochures) y/o literatura que se adjunte.
- 3.16** No se aceptará la presentación de ofertas conjuntas.
- 3.17** No se permite que el oferente presente cotizaciones parciales del objeto contractual.
- 3.18** La empresa contratista se compromete una vez señalado el rechazo o la no aceptación de alguno de los candidatos finalistas, a iniciar con los trámites de reposición o sustitución, acciones que deberán iniciar en no más de tres días hábiles después de comunicada la situación, lo cual implicará el establecimiento de un nuevo cronograma de trabajo, en términos similares a los inicialmente pactados (75 días hábiles como máximo).

4. DEL ADJUDICATARIO O CONTRATISTA

El contratista deberá brindar:

- 4.1** Atención de los recursos de apelación que eventualmente puedan ser interpuestos por los candidatos, para lo cual se deberá mantener informada a la Gerencia Corporativa de Capital Humano.
- 4.2** Documento en formato Word para la Junta Directiva en el cual se detallen la oferta y los resultados de las pruebas aplicadas de los candidatos que conforman la terna.
- 4.3** Presentación en formato Power Point para la Junta Directiva en el cual se resuman las principales actividades del proceso de reclutamiento y selección realizadas y se concluya con los datos relevantes que sustentan la conformación de la terna.

ULTIMA LINEA