

# AUDITOR INTERNO

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar a nivel estratégico, gerencial y operativo de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Judicial de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico.

## FUNCIONES PRINCIPALES

-Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores de auditoría en las materias contable, financiera, informática y administrativa del Poder Judicial, conforme a las facultades otorgadas por ley.

-Ejercer la dirección superior y administración de la Auditoría Interna, para lo cual podrá dictar los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, con criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con la Administración.

-Ejercer la suprema vigilancia sobre el régimen económico del Poder Judicial, sin perjuicio de lo que pueda resolver la Corte Plena o el Consejo Superior.

-Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que es responsable.

-Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las funciones de las secciones subordinadas a la dependencia a cargo, así como actuar como jefe o jefa del personal de su unidad y en esa condición ejercer todas las funciones que le son propias en la administración de su personal.

-Administrar su personal de tal forma que éste se encamine al logro adecuado de objetivos y metas de la Auditoría Interna, así como procurar un recurso humano competente en el ejercicio de las labores respectivas.

-Establecer las ideas rectoras que regirán las actuaciones del personal de la Auditoría Interna, para esto deberá definir y llevar a cabo la visión, misión, valores y principales políticas estratégicas de ésta.

-Implantar una adecuada gestión de supervisión, de manera que le permita asegurar la calidad de los procesos, servicios y productos de la auditoría.

-Liderar el proceso de supervisión y en tal condición, debe propiciar que los esfuerzos relacionados con éste, se dirijan al cumplimiento de los objetivos de la unidad, de cada proceso y de cada estudio en particular, así como de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, del mejoramiento de su calidad y de la generación del valor agregado tanto de los procesos como de los productos y servicios finales del trabajo de la Auditoría Interna.

-Dirigir, programar y fiscalizar las labores de control interno en relación con aspectos contables, financieros, administrativos y de informática, para determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.

-Fiscalizar la ejecución del Presupuesto del Poder Judicial.

-Controlar el buen uso y correcto destino de los fondos públicos puestos a disposición del Poder Judicial.

-Diseñar, implementar, dirigir, evaluar y mejorar la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que corresponden a la dependencia a su cargo.

-Evaluar los resultados de los planes y proyectos bajo su responsabilidad, mediante lineamientos establecidos, con el fin de proponer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos fijados.

-Liderar técnicamente al personal que integra la organización hacia la consecución de objetivos y planes estratégicos y operativos.

-Desarrollar el talento humano en el campo de la auditoría interna y propiciar un ambiente de motivación y trabajo en equipo, para gestar el conocimiento de todos los procesos de esa dependencia, que garantice la continuidad de todos los procesos del negocio, con base en programas de capacitación y formación que cumplan con los objetivos institucionales.

-Fungir como enlace técnico entre la institución y otras organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

-Emprender, proponer e implantar, dentro del marco que señala la Ley y las disposiciones de la Corte, los cambios organizacionales, las políticas, objetivos y programas de trabajo relativos al funcionamiento de la dependencia a su cargo.

-Velar por el cumplimiento de la Ley de Administración Financiera de la República, Reglamento de la Contratación Administrativa, Ley General de la Administración Pública, directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Corte Plena, el Consejo Superior, normas y disposiciones legales vigentes.

-Refrendar a posteriori los documentos que impliquen responsabilidad económica para el Poder Judicial en relación con el uso de fondos.

-Realizar estudios especiales de acuerdo con las normas técnicas de auditoría generalmente aceptada y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, en cuanto fueren aplicables en las áreas administrativa, jurisdiccional y auxiliar de justicia y someter los informes al jerarca y/o titulares subordinados, según corresponda.

-Practicar revisiones sobre los gastos efectuados por el Poder Judicial, elaborar los informes financieros que se deriven de esos estudios y si encontrare alguna irregularidad, dar cuenta de inmediato al Consejo Superior.

-Efectuar las intervenciones que sean necesarias a las cuentas corrientes del Poder Judicial y a su Fondo de Jubilaciones y Pensiones a efecto de calificar el grado de eficiencia y eficacia de su administración.

-Verificar que los bienes estén debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio y que estén inscritos en los respectivos registros a nombre del Poder Judicial o del Estado cuando se trate de inmuebles; asimismo que los recursos de la institución se estén utilizando con eficiencia y eficacia.

-Analizar los informes que prepare la Administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.

-Revisar, evaluar y rendir informes con sus recomendaciones sobre las operaciones contables, financieras, administrativas, de informática, así como registros, informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestaria del Poder Judicial.

-Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.

-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.

-Dar pautas, recomendaciones y adiestramiento a los servidores judiciales de las oficinas que tengan a su cargo actividades de carácter contable.

-Ejercer otras labores de fiscalización, inherentes a su competencia, dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.

-Formular, divulgar, ejecutar, y mantener vigente el “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Poder Judicial”.

-Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica las recomendaciones de la Auditoría, de la Contraloría General de la República o de los auditores externos y dará cuenta inmediata a las autoridades superiores, de cualquier irregularidad que comprobare.

-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.

-Desarrollar un programa de aseguramiento de la calidad de las labores de la Auditoría Interna, que incluya las evaluaciones externas e internas periódicas y supervisión interna continua, de conformidad con la normativa emitida al efecto por la Contraloría.

-Actualizar el universo fiscalizable como mínimo una vez al año.

-Establecer adecuados sistemas de archivo permanente y temporal relacionados con el ejercicio de la función de la auditoría, así como de las regulaciones internas y las emitidas por la Contraloría General de la República.

-Formular, divulgar, hacer cumplir, mantener actualizados y en uso de su unidad los manuales que se requieran para el ejercicio de la función de la auditoría.

-Definir, establecer y mantener actualizados las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la auditoría interna, considerando en cada caso lo relativo a los procesos de esa dependencia, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial.

-Delegar en el personal de la Auditoría, cuando así lo estime necesario y sea procedente, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme a lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.

-Cumplir las demás funciones establecidas en los manuales institucionales para ese puesto, así como con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable y los deberes atinentes a su competencia.

-Asignar funciones al Subauditor de conformidad con lo previsto en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la institución.

-Proponer a la Administración la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios.

Velar por la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de sus labores.

-Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

-Autorizar o vetar el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias, supresión de plazas y demás movimientos del personal a su cargo.

-Emitir criterio no vinculante cuando se trate de la contratación interina o a plazo indefinido del Subauditor Interno.

-Resolver los problemas, irregularidades y conflictos que se presenten en el accionar de la institución, relacionados con en el ámbito de su competencia y especialidad técnica.

-Velar porque las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidas por los niveles superiores del Poder Judicial, se cumplan a cabalidad en la dependencia que dirige.

-Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que se preparan en el despacho y velar por su correcto trámite.

-Determinar la asignación de las necesidades de equipo, recursos humanos, tecnológicos y financieros; conforme a los parámetros y procedimientos institucionales.

-Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros, de la dirección a cargo.

-Proponer el nombramiento del personal de acuerdo con las disposiciones y reglamentos.

-Ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.

-Representar a la dependencia ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros; asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares.

-Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios y participar en comisiones institucionales.

-Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

-Fijar las normas internas de administración, trabajo y disciplina de todas las dependencias a su cargo.

-Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes, por los medios más recomendables para propiciar su superación.

-Planificar y coordinar los programas de capacitación del personal de la dependencia a su cargo.

-Instaurar el cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidas por la Contraloría General de la República y órganos competentes; asimismo verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos contables, financieros, administrativos y de informática establecidos para el funcionamiento del Poder Judicial.

- Cumplir con las funciones que la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normativa y disposiciones institucionales establezcan.

-Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus subalternos y orientarlos en la ejecución de las actividades.

-Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.

-Dictar conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad, todas las demás que se le señalen en la ley y sus reglamentos.

-Rendir informes diversos solicitados por la Corte Plena, Consejo Superior y demás órganos que lo requieran.

-Realizar otras labores propias del cargo.

## **FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

---

## Responsabilidad por funciones

La naturaleza del trabajo exige al ocupante del cargo, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas de su campo. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores que se realizan son de un alto grado de dificultad y complejidad y le exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la dependencia bajo su responsabilidad.

El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional. Por lo tanto, le corresponde el planeamiento, la organización, la programación, la dirección, la coordinación y la supervisión al más alto nivel, correspondiéndole el establecimiento y desarrollo de políticas, planes y programas tendientes a garantizar el éxito de los objetivos del Poder Judicial.

Además, debe responder por su gestión ante los órganos superiores y ante los cuales presentará al menos, el informe de labores previsto en la Ley General de Control Interno. Asimismo, debe cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y será vigilante de que su personal responda de igual manera. No debe revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes; información sobre las auditorías o los estudios

especiales de auditoría que se estén realizando, ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.

Aunado a lo anterior, debe guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tenga acceso.

### Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones de trabajo con los superiores del Poder Judicial como Magistrados y Magistradas, Directores colaboradores, funcionarios y jerarcas de instituciones públicas todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto, afabilidad, respeto y discreción.

### Por equipo, materiales y valores

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor judicial. Debe responsabilizarse por el uso óptimo y racional de los recursos financieros (presupuesto), tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

### Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de un alto esfuerzo mental y de la toma de decisiones, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la institución con la de los usuarios tanto internos como externos. Su cargo le demanda laborar sin límite de jornada, trabajar bajo presión y trasladarse a distintos lugares del país o fuera de él, adaptándose a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Su labor demanda un alto grado de responsabilidad y complejidad, ya que debe cumplir las funciones de planificación, dirección, coordinación y control de las labores que se realizan.

### Consecuencia del error

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es institucional. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de la visión, misión, objetivos y proyectos de la institución, pudiendo ocasionar daños, atrasos, pérdidas económicas o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para el departamento que representa y para el Poder Judicial. Un error en sus funciones puede obstaculizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, ocasionando demoras en el proceso de administración de justicia y pérdidas de consideración si no se establecen los controles y procedimientos adecuados en su campo de acción.

### Supervisión Recibida

En cuanto a la independencia administrativa está subordinado en grado directo e inmediato a las instancias superiores de la institución, siguiendo el marco legal que define y regula su accionar. Es supervisado por las instancias superiores de la institución por medio de los resultados obtenidos y las reuniones que periódicamente celebra este cuerpo colegiado. Su labor es evaluada por los resultados, tanto tangibles como intangibles, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la calidad y profundidad de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para liderar, dirigir y supervisar su equipo de colaboradores y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos

### Supervisión Ejercida

Por el nivel que ocupa el cargo dentro de la Auditoría Judicial, le corresponde ejercer supervisión sobre toda la estructura organizacional (administrativo, técnicos, profesionales) de esa

dependencia mediante los resultados obtenidos en los procesos que se realizan y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

### Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

#### -Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

### Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza

de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

#### -Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

### Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

#### -Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

### Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se pide y colaborando, con los demás.

#### -Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.

- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

### Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

#### -Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Visión estratégica			
Planeación y Organización			
Orientación a resultados			
Capacidad para dirección y toma de decisiones			
Comunicación efectiva			
Resistencia a la tensión			

---

## Visión Estratégica

Es la habilidad para comprender y adaptarse a los cambios del entorno, mantener una visión vinculada a la misión y estrategia de la institución y tomar acciones orientadas a alcanzarlas.

### -Conductas observables:

- Transmite a su equipo la visión y la misión de forma convincente e inspiradora.
- Impulsa a las diferentes instancias (internas y externas) y de todos los niveles organizacionales de la institución el compromiso de la misión y visión.
- Establece estrategias y planes que le permitan anticiparse al futuro.
- Asegura la consistencia entre los proyectos de su área y la estrategia de la institución.

## Planeación y Organización

Saber determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios para la consecución de sus metas, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos y, estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

### -Conductas observables:

- Organiza su trabajo, priorizando las actividades de acuerdo a su nivel de importancia.
- Distribuye adecuadamente y con efectividad, las actividades dentro de su área de trabajo, teniendo presente las cargas de trabajo.
- Establece mecanismos de control para el seguimiento del progreso de las metas o actividades establecidas, a medida que se producen avances.
- Identifica los factores internos o externos que pueden afectar la consecución de las metas.
- Planifica las acciones correctoras oportunas, que resulten del seguimiento de los planes establecidos.

## Orientación a resultados

Es la capacidad para fijar sus metas de manera ambiciosa por encima de los objetivos expectativas establecidas, y encaminar sus acciones hacia el logro de los objetivos de la institución, cumpliendo los mismos de forma eficaz, eficiente y transparente.

### -Conductas observables:

- Establece prioridades en su función para prever y minimizar riesgos, y alcanzar resultados de calidad de forma eficiente y efectiva.
- Impulsa al equipo hacia el logro de objetivos proporcionando las herramientas, recursos y métodos para alcanzarlos.
- Balancea objetivos de corto, mediano y largo plazo, para asegurar el cumplimiento de las metas.
- Ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, tomando oportunamente acciones correctivas.
- Impulsa los esfuerzos de otros para la consecución de objetivos restantes, alcanzándolos consistentemente con altos estándares de desempeño/ ejecución.
- Adapta la velocidad de respuesta de su área con la velocidad requerida por la institución.

## Capacidad para dirección y toma de decisiones

Habilidad para proponer, canalizar y fomentar de forma ágil la resolución de situaciones propias de sus procesos, mediante un enfoque proactivo y eficiente que se adecue tanto a las exigencias presentes como a aquellas que surjan con posterioridad. Demanda un nivel de autoridad técnica, racional y objetiva en el cual se ponderen todos los aspectos pertinentes, que permitan gestionar la toma de decisiones propias según cada circunstancia.

### -Conductas observables:

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; aunque puedan ser difíciles o poco populares.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias graves que su decisión puede implicar.

- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado.

## Comunicación Efectiva

Comunicar de manera efectiva (oral, no verbal y escrita) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos bajo su responsabilidad, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado. Incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

### -Conductas observables:

- Comunica información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente de forma clara, eficiente y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a las características de los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos relacionados con el campo de su competencia, teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.
- Sabe escuchar y demuestra que lo hace, con su comunicación verbal y no verbal.
- Es expresivo y maneja de manera coherente su lenguaje corporal con lo que quiere comunicar.

## Resistencia a la tensión

Mantener el control de las propias emociones, y su nivel de eficiencia y eficacia, ante situaciones de estrés o presión, y evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

#### **-Conductas observables:**

- Administra de manera exitosa múltiples situaciones de presión o tensión, manteniendo en alto su nivel de desempeño y el de su equipo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de otras personas.
- Demuestra una actitud decisiva y asertiva ante situaciones adversas, a través del desarrollo de acciones que le permitan reenfocar su esfuerzo y el de su equipo de trabajo.
- Mantiene una alta resistencia al estrés, que conserva, aunque las circunstancias adversas se mantengan por largos periodos de tiempo.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

#### **AREAS DE CONOCIMIENTO**

#### **JURÍDICOS**

- Ley Orgánica del Poder Judicial N°7333.
- Ley General de Control Interno N°8292.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Poder Judicial.
- Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en general, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República.
- Marco internacional para la práctica profesional de la Auditoría Interna del Instituto Internacional de Auditoría Interna.
- Normas de control interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General.
- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública y su Reglamento.

- Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las Auditorías internas del Sector Público.
- Normas generales de Auditoría para el Sector Público emitidas por la Contraloría General.
- Directrices para la solicitud de recursos a las auditorías internas.
- Directrices sobre la comunicación de Relaciones de Hechos y Denuncias Penales por las Auditorías Internas del Sector Público.
- Directrices sobre las regulaciones administrativas aplicables a los funcionarios de las auditorías internas del Sector Público.
- Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público.

#### **GESTIÓN DEL DESPACHO**

- Dirección de personas y equipos
- Procesos de toma de decisión
- Planificación (planes operativos, presupuesto y programación de actividades), organización y distribución del trabajo dentro del despacho

#### **TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA**

- Técnicas para la adecuada comunicación oral y escrita.
- Redacción de informes

#### **SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN**

- Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

#### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad.

#### **REQUISITO LEGAL**

- Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, según corresponda.

#### **EXPERIENCIA**

- Experiencia de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado.
- Dos años de experiencia en supervisión de personal.

#### **OTROS REQUISITOS**

- Ser costarricense, mayor de 30 años.

**CLASE ANCHA: DIRECTOR GENERAL 2**

**CLASE ANGOSTA: AUDITOR INTERNO**

**Grupo Ocupacional: Estrato Gerencial**

**Aprobada: Corte Plena**

**Sesión: N° 49-17 del 11 de diciembre de 2017**

**Artículo: XXIV**

**Fecha rige: 11 diciembre de 2017**