

PROFESIONAL EN AUDITORIA INTERNA

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con la revisión y evaluación de las operaciones financieras, contables, administrativas, de sistemas de información y de otra índole en el área de la Auditoría Interna.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Profesional: Ejecutar labores profesionales en el campo de su especialidad.

- Evaluar, fiscalizar, verificar, advertir y mejorar la efectividad del funcionamiento y operación de la institución, así como de los sistemas de información.
- Realizar estudios de orden contable, financiero, presupuestario, administrativo, económico, del sistema de control interno, de procesos y actividades tecnológicas, sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, software y hardware para terminales y servidores, entre otros.
- Comunicar a sus superiores las situaciones detectadas en los procedimientos asignados durante el desarrollo del auditoraje y el avance de los estudios.
- Aplicar la normativa atinente a la labor de auditoría y aquella que se relacione con los procesos por auditar.
- Realizar estudios de diagnóstico, investigando y analizando diversos procesos sustantivos de las dependencias del Poder Judicial para determinar la viabilidad de la realización de estudios específicos de Auditoría.
- Organizar y administrar la documentación, información y pruebas recabadas o preparadas durante el estudio, siguiendo los procedimientos establecidos y guardando la confidencialidad conforme a la normativa vigente.
- Proponer modificaciones y otras medidas técnicas necesarias para resolver los problemas que se presenten.

- Colaborar en la planeación de los procedimientos de auditoría para la evaluación de procesos informáticos estratégicos u operativos, brindando asistencia técnica y profesional de acuerdo con los requerimientos definidos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas sobre los estudios que se realicen en el Departamento.
- Confeccionar los informes en los cuales se indican los hechos, hallazgos o actuaciones anómalas detectadas que puedan generar a quienes las cometen responsabilidades de tipo administrativa, penal o civil.
- Advertir a los sujetos pasivos sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones.
- Evaluar el cumplimiento y la validez de los controles internos existentes en las diferentes áreas.
- Fiscalizar la efectividad del SEVRI de acuerdo con las oficinas auditadas.
- Evaluar la administración, control y custodia de los títulos valores recibidos en garantía.
- Evaluar condiciones, situaciones, elementos y usos respecto al software y hardware, así como aquellos elementos y procesos tecnológicos.
- Elaborar informes diversos de auditoría y de relación de hechos, entre otros.
- Colaborar con la administración de los recursos informáticos de la Auditoría Interna, ejerciendo los controles necesarios, definiendo e implementando procedimientos de seguridad para las tecnologías de información y comunicación, así como dándole a esos recursos el mantenimiento periódico, para garantizar su correcto uso, manejo y aprovechamiento.
- Realizar algunas actividades de gestión administrativa de la auditoría (Proyecto de presupuesto, plan anual de trabajo, matriz de riesgo, informe anual de labores, entre otros).
- Mantener actualizados los registros, controles, bitácoras y demás documentos que se derivan de su actividad.
- Desarrollar, implementar y mantener la estructura lógica y física de las tecnologías de información y comunicación de la Auditoría Interna, aplicando los procedimientos y la normativa sobre la materia, para el efectivo desarrollo de las funciones de la Auditoría Interna con el uso de tecnología informática.
- Colaborar en asesorar sobre las bases de datos de los sistemas en producción y los requerimientos de mantenimiento,

respaldo, restauración, seguridad e integridad, facilidad de uso y productividad.

- Colaborar en los estudios que soliciten o realicen otras instituciones en el ejercicio de las competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad del trabajo de la Auditoría.
- Contribuir en actividades de capacitación, impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- Ejecutar otras actividades relacionadas con el cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Las funciones que se realizan le demandan independencia técnica, aptitud crítica, analítica y de síntesis, capacidad para estructurar y planificar su trabajo, abstraer, interpretar y discriminar información, efectuar cálculos aritméticos, resolver actividades simultáneas y ser creativo, así como habilidad para la investigación, desarrollo de proyectos, trabajo en equipo y facilidad de expresión verbal y escrita. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión y guardar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Le puede corresponder supervisar y capacitar personal de igual o menor nivel o bien integrar o coordinar grupos de trabajo interdisciplinarios. Debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.

Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta origina relaciones con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan en el ejercicio de su función pueden repercutir en recomendaciones inadecuadas e inoportunas para el ejercicio de la administración pública y su función de control o fiscalización. Asimismo podría generar atrasos y confusión en los servicios y procedimientos de la oficina auditada.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión Recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dictan al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La

labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

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 le 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
Comunicación efectiva			
Discreción			
Gestión de conflictos			
Objetividad			
Proactividad			
Razonamiento crítico y lógico			
Trabajo en equipo			

Comunicación efectiva

Comunicar de manera efectiva (escrita, verbal y no verbal) información, ideas y criterios aplicando la terminología

adecuada, adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, 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:

- Transmite información, ideas y criterios claramente tanto por escrito como oralmente a personas de diferentes niveles sociales, de formación o intereses.
- Escucha activamente a sus interlocutores, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales.
- Muestra preocupación por entender los mensajes y entregar la información correcta y que sea comprendida por sus interlocutores.

Discreción

Actitud a salvaguardar información y mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.

- Se esfuerza por demostrar interés en aportar confiabilidad en todos aquellos procesos asignados, y cumplir satisfactoriamente con lo requerido y esperado.
- Ante el manejo de información confidencial y restringida actúa con celo y hermetismo, de manera que se le puede confiar cualquier dato, evitando filtración de información.
- Es sumamente confiable en su gestión, aporta gran seguridad tanto en los medios como en los fines que utiliza, esto incide de manera significativa en sus resultados positivos.

Gestión de conflictos

Ostentar la habilidad de reconocer y resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos, tratar a las personas y las situaciones difíciles con ecuanimidad y sensibilidad, tomar en consideración sus expectativas y buscar soluciones justas y comprensibles para las partes.

-Conductas observables:

- Se esfuerza por dejar claras las expectativas e intereses de cada una de las partes en conflicto.
- Resuelve con sensibilidad y firmeza las situaciones donde se implican emociones y posiciones personales por la particularidad del conflicto.
- Mantiene la objetividad e imparcialidad en las situaciones conflictivas, sin dejarse influencias por las mismas.

Objetividad

Manejar con justicia y coherencia la información recolectada y atender de manera objetiva las necesidades y requerimientos de los usuarios, a través de los debidos procesos y procedimientos, desligándose de sus convicciones personales y valoraciones subjetivas.

-Conductas observables:

- Su actuación profesional se sustenta en razonamientos acordes a los contextos, evitando que circunstancias o personas afecten el hecho central que está tratando de resolver.
- Se enfoca en los hechos y pruebas y no en las personas o circunstancias, lo que le permite ver los problemas con un enfoque equilibrado.
- Controla en todo momento las convicciones personales y subjetivas que puedan afectar su juicio y razonamientos.

Proactividad

Prever, y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

-Conductas observables:

- Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan o surgen.

- Sus acciones demuestran que es una persona que tiende a planificar con anticipación, detectando posibles situaciones que afecten desfavorablemente sus resultados.
- Demuestra su sentido del deber mediante acciones oportunas para optimizar los resultados y cumplimiento de su puesto.

Razonamiento crítico y lógico

Buscar información significativa, analizarla con amplitud y criterio, para identificar los principales problemas, reflexionar sobre ellos y resolverlos en forma lógica y sistemática. Arribar a juicios objetivos que faciliten la toma de decisiones y ejecución de actuaciones.

-Conductas observables:

- Se plantea preguntas orientadas a la búsqueda de información significativa, a través de diversas fuentes de información disponibles tanto en su práctica de trabajo diario como fuera de ella.
- Indaga sobre las causas que originan las principales situaciones o problemas que debe de resolver de manera lógica y sistemática.
- Recoge información relevante, la organiza de manera sistemática y establece las relaciones de causa / efecto de las situaciones sujetas a su evaluación.

Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

-Conductas observables:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, realizando la parte del trabajo que le corresponde.
- Ayuda a los miembros del equipo cuando se lo solicitan.

- Apoya las decisiones del equipo y coopera en actividades comunes.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales
- Ley Orgánica del Poder Judicial

NORMATIVA

- Normas Internacionales de Auditoría
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- Normativa técnica de la Contraloría General de la República
- Ley General de Control Interno

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Técnicas de comunicación efectiva (escrita, verbal y no verbal)
- Servicio de calidad a la persona usuaria

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en una de las disciplinas de la Administración ó Ingeniería Industrial

Para el caso de los puestos de la Sección de Autoría de Tecnología de la Información.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en la disciplina académica de la Computación e Informática

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo

CLASE ANCHA: PROFESIONAL 2
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): PROFESIONAL EN AUDITORÍA INTERNA

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Corte Plena
Sesión: N° 41-15 del 16 de noviembre 2015
Artículo: XII