

SUBAUDITOR INTERNO

PROPÓSITO DEL PUESTO

Participar en la planificación, organización, dirección, ejecución, supervisión, coordinación, control y evaluación 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

-Participar en la planificación, organización, dirección, ejecución, supervisión, coordinación, control y evaluación a nivel estratégico, gerencial y operativo de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Judicial de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico.

-Colaborar con el Auditor Interno para disponer de una estructura organizacional y funcional adecuada, así como del recurso humano, tecnológico, material y presupuestario necesario para el buen funcionamiento de la Auditoría Interna, coadyuvando en su organización y administración.

-Colaborar con la gestión administrativa de la Auditoría, con el propósito de garantizar la administración adecuada de los recursos, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico. Debe mantener informado al Auditor Interno de los resultados obtenidos en su gestión.

-Dirigir y supervisar la gestión de las áreas de la Auditoría que le asigne el Auditor Interno, velando por su desempeño técnico, asegurando la calidad de la programación y ejecución del trabajo de campo y comunicación de resultados, todo de conformidad con la normativa y marco legal.

-Sustituir al Auditor Interno durante sus ausencias temporales, asumiendo las potestades inherentes al cargo, las competencias, deberes y responsabilidades que ello conlleva, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico que regula el funcionamiento de la Auditoría Interna, para dar continuidad a la gestión y garantizar el cumplimiento de planes, políticas y objetivos.

-Dar seguimiento y supervisar el trabajo correspondiente a los servicios de auditoría que le han sido asignados, para asegurar

el cumplimiento de los objetivos, la generación de valor agregado y la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría.

-Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Auditoría Interna a su cargo y del personal que lo ejecuta, para procurar la mejora constante de la calidad de los procesos, productos y servicios que se prestan, y garantizar el cumplimiento de los planes y programas.

-Fungir de enlace entre la institución y otras organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que le delegue el Auditor.

-Realizar las labores que el Auditor le asigne de conformidad con las necesidades de la Auditoría, así como cualquier otra labor inherente al ejercicio de sus funciones para garantizar la eficiente y oportuna prestación de servicios, e informar de manera periódica al Auditor Interno sobre el cumplimiento y resultados de sus funciones.

-Colaborar en la formulación de la planificación estratégica y operativa de la Auditoría Interna, vinculada a potenciar la administración, uso y ejecución, en forma eficiente y eficaz, del recurso humano, material y financiero asignado.

-Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.

-Representar al Auditor en aquellas reuniones a nivel interno y externo en que así se le delegue, para tratar asuntos de interés institucional.

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

-Ejecutar las actividades administrativas que le son delegadas por el Auditor General para el funcionamiento adecuado de la Auditoría Interna.

-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 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.

-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.

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

-Elaborar y revisar políticas, objetivos, reglamentos, lineamientos, manuales, registros, instructivos y demás herramientas relativas a la gestión de la Auditoría Interna, con el fin de mantenerlos actualizados, aplicables y ajustados al ordenamiento jurídico y técnico.

-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.

-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.

-Colaborar con el Auditor General, en la integración de los informes, estudios de seguimientos tramitados, informes de evaluaciones de Planes Anuales Operacionales, Informes de Gestión Anual de la Auditoría Interna que se envía a la Administración Superior y a la Contraloría General de la República cuando corresponde.

-Revisar y proponer mejoras para disponer de manuales, instructivos sobre políticas, objetivos, indicadores de medición, metodologías, programas, procedimientos, procesos u otros, relativos a la gestión y servicios de la Auditoría Interna, ajustados a la normativa jurídica y técnica aplicables, con el fin de orientar a los funcionarios de esa dependencia.

-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.

-Supervisar, revisar y aprobar programas de trabajo, cuando lo considere oportuno, de los estudios, ejecución de programas de trabajo, esquemas de informes finales, parciales y borradores de informes de las áreas asignadas.

-Participar en la elaboración de informes para la presentación de resultados al Jefe y a los titulares subordinados que corresponda, de los trabajos de fiscalización que ha supervisado.

-Participar en la determinación del impacto de los servicios de fiscalización en el fortalecimiento de la gestión institucional del Poder Judicial, en lo relativo a los procesos de administración del riesgo, control interno, dirección, uso y salvaguarda de fondos públicos y cumplimiento de planes, metas y objetivos de la organización, evaluando conjuntamente con el Auditor Interno y los Jefes de sección, el resultado de los estudios y de la verificación del cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República.

-Participar en conjunto con el Auditor Interno y las Jefaturas de Sección, en la definición de los requerimientos de capacitación para la actualización profesional del personal de la Auditoría y promover que ésta se lleve a cabo, con el fin de que se garantice el efectivo desempeño en sus cargos y la calidad de la gestión de la Auditoría Interna.

-Promover la difusión de la función de auditoría interna en las diferentes instancias institucionales, por medio de exposiciones, comunicados y reuniones con los jefes, directores y funcionarios de la Institución, para garantizar el fortalecimiento de los sistemas de control gerencial y sistemas de Control Interno del Poder Judicial.

-Participar en la preparación del informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones y disposiciones de la Contraloría General de la República; y en la elaboración de otros informes que se presenten al jefe u otras instancias, cuando las circunstancias lo ameriten (Informes especiales).

-Participar en reuniones de trabajo con el Auditor interno y el personal de la Auditoría Interna, para coordinar esfuerzos para ejecutar, analizar, evaluar y mejorar la gestión de la Auditoría Interna.

-Coordinar con los titulares subordinados de las oficinas auditadas, para la efectiva y eficiente realización de los estudios de las áreas de la Auditoría que le asigne el Auditor Interno, así como la comunicación de los resultados de estos, para la efectiva implantación de las recomendaciones, asesorías o advertencias.

-Colaborar con el Auditor Interno para mantener informado al personal de la Auditoría Interna, sobre políticas, directrices, legislación, normativa y demás disposiciones aplicables al Poder Judicial y la gestión de la Auditoría Interna, definiendo sistemas y medios de comunicación permanentes, a fin de promover su observancia, aplicación y consideración, en las labores y estudios que realizan.

-Colaborar con el Auditor Interno en las labores de asesoría y atención de consultas diversas, en forma oral o escrita en materia de competencia de la Auditoría Interna, realizadas por las diferentes instancias del Poder Judicial, advirtiendo de forma oral o escrita, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento, a fin de velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico que rige la función pública y salvaguardar el patrimonio del Estado.

-Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza 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.

-Participar en congresos nacionales e internacionales, cursos, seminarios, talleres, charlas, en las reuniones, sesiones de trabajo, comisiones y otras actividades que le designe el Auditor Interno y emitir opinión técnica sobre los asuntos de su competencia que se planteen.

-Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios y participar en comisiones.

-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.

-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 las dependencias a su cargo.

-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.

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

-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 tengan 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 jefes 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. 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

Trabaja con un alto grado de independencia, siguiendo instrucciones generales del Auditor Interno, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos vigentes.

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 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 |
| 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 propicias según cada circunstancia.

-Conductas observables:

- Toma decisiones, con rapidez y confianza, en temas importantes y de posible impacto.
- Decide con seguridad incluso aplicando nuevos conceptos, planteamientos o soluciones.
- Defiende y argumenta razonadamente sus decisiones.

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:

- 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.

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:

- Es capaz de establecer prioridades ante situaciones de tensión, planteando alternativas de acción y cumpliendo con las expectativas de su función.
- Controla adecuadamente sus emociones en el entorno donde se desenvuelve, actuando con moderación y prudencia ante los problemas que se le presentan.
- Obtiene los resultados esperados en su trabajo ante situaciones prolongadas de estrés o frustración, manteniendo constante su estado de ánimo, su nivel de rendimiento y la calidad de su trabajo.

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 jerarcas, 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.

CLASE ANCHA: SUBDIRECTOR GENERAL 2

CLASE ANGOSTA: SUBAUDITOR 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