

## ENCARGADO /A AREA DE AUDITORÍA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Auditoría Interna, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Participar en el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con los servicios de fiscalización - preventivos y de auditoría- de la actividad conforme a las competencias de la Auditoría Interna.

Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de la auditoría.

Evaluar y promover mejoras en la valoración del riesgo en los procesos desarrollados por la administración, con el fin de fiscalizar la protección y conservación del patrimonio público, exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Evaluar los riesgos relacionados con los objetivos de los servicios de prevención y de auditoría.

Identificar, fiscalizar y adecuar los controles que comprenden los procesos de dirección, operación y sistemas de información de la institución.

Fiscalizar, evaluar y recomendar sobre la efectividad de los objetivos, metas, programas, presupuestos, controles, sistemas de información, criterios de evaluación desarrollados por la administración, así como los resultados obtenidos.

Diseñar e implementar criterios de evaluación de control interno adecuados para el ejercicio de la auditoría.

Coadyuvar con el Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), por medio de los resultados obtenidos de la fiscalización.

Fiscalizar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética.

Preparar programas de trabajo que cumplan con los objetivos de la labor a desarrollar, según las directrices, políticas y procedimientos emitidos por el Auditor /a Interno /a.

Determinar los recursos adecuados y disponibles para lograr los objetivos del trabajo asignado.

Dar seguimiento a las recomendaciones y disposiciones emitidas por la auditoría interna y por la Contraloría General de la República, en su orden, relativas a las auditorías de Sistemas de Información, Financiero-Contables, Operativas, Administrativas y de Calidad.

Identificar, evaluar, analizar y registrar información relevante que le permita alcanzar los objetivos y respaldar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demás resultados del trabajo de auditoría.

Participar en el proceso de comunicación al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, de los resultados del trabajo realizado.

Realizar los diferentes trabajos de auditoría de acuerdo con las disposiciones del programa de aseguramiento de la calidad establecidas por el Auditor /a Interno /a, siguiendo las directrices de la Contraloría General de la República.

Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del área correspondiente.

Realizar evaluaciones de los mecanismos de control y pistas de auditoría incorporados en los sistemas de información, tanto los ya desarrollados como los que se encuentren en proceso de ejecución y adquisición.

Asesorar al equipo de desarrollo de sistemas informáticos, en el diseño de pistas de auditoría y en el mejoramiento de la estructura de control.

Asesorar sobre las bases de datos de los sistemas institucionales existentes y en producción, así como sobre los requerimientos de mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad e integridad, facilidad de uso y productividad.

Apoyar a las demás personas funcionarias de la Auditoría Interna en el acceso a las bases de datos institucionales y generación de los reportes correspondientes.

Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de procesamiento electrónico de datos, por medio de la producción de servicios de auditoría de las tecnologías de información.

Colaborar con la administración de los recursos informáticos de la Auditoría Interna, ejercer los controles necesarios, definir e implementar procedimientos de seguridad para las tecnologías de información.

Desarrollar, implementar y mantener la estructura lógica y física de las Tecnologías de Información de la Auditoría Interna, por medio de la aplicación de los conocimientos y procedimientos técnicos, así como de la normativa vigente sobre la materia.

(ENCARGADO /A AREA DE AUDITORÍA - PÁGINA 3 )

Evaluar los diferentes software de auditoría que adquiera o pretenda adquirir la Auditoría Interna, por medio de la aplicación de los conocimientos y procedimientos técnicos, así como la normativa vigente sobre la materia.

Contribuir en proponer a los niveles superiores de la Auditoría Interna, las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el área respectiva, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos asignados al área respectiva y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Participar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del área.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados, realizar inventarios periódicos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Atender y resolver consultas que le presentan los superiores, personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto, así como orientar al personal de la Auditoría Interna en materia de su especialidad, con el fin de brindar la asesoría y el criterio técnico requerido.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el de la Auditoría Interna.

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con independencia siguiendo directrices, políticas y

procedimientos emitidos por el Auditor /a o Subauditor /a Interno /a, la Contraloría General de la República y la legislación vigente. Su labor es supervisada para asegurar el logro de los objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional, el cual también está sometido anualmente al programa de aseguramiento de la calidad.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos y los papeles de trabajo tales como programas de trabajo, valoración preliminar del riesgo, alcance del trabajo e información recolectada con su análisis, entre otros.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le corresponde coordinar, asignar y supervisar labores a personal profesional, técnico y administrativo asignado, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de la profesión, la normativa correspondiente para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones difíciles, la objetividad (actitud imparcial, neutral y evitar conflictos de intereses) propia de las competencias de la auditoría y el correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento del Área de Auditoría correspondiente, así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los posibles errores cometidos podrían causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, disminución en la eficiencia, eficacia y economía de los procesos de trabajo e incumplimiento de la normativa aplicable, así como provocar obstáculos al proceso decisorio de los niveles superiores. También se podría originar el debilitamiento del control interno institucional, con los consiguientes riesgos de pérdida, deficiente utilización de los bienes y activos y otros valores de la institución, distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con el debido cuidado, pericia y profesionalismo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** Discreción y prudencia con respecto a los asuntos que se le encomiendan, debido a que la información a que tiene acceso es de carácter confidencial, actitud imparcial y neutral, independencia de criterio. Asimismo, mantenerse alerta ante posibles riesgos no detectables con procedimientos de acuerdo con las políticas y demás directrices establecidas por el Auditor /a o el Subauditor /a Interno /a,

(ENCARGADO /A AREA DE AUDITORÍA - PÁGINA 5 )

disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, sensibilidad interpersonal y orientación de servicio al cliente, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

*Habilidad* para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

*Conocimiento* para identificar los indicadores de fraude y corrupción, efectuar los distintos procesos técnicos y operativos de la auditoría interna en el sector público, así como mantenerlos actualizados de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por el Auditor /a o el Subauditor /a Interno /a cuando le corresponda, de las normas que regulan la auditoría interna en el sector público costarricense, incluyendo las de nivel internacional, así como las que regulan la auditoría en el sector privado; del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## REQUISITOS

Licenciatura en:

- Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad
- Contaduría Pública
- Informática o Computación

De acuerdo con la /s exigida /s que cada puesto demande.

Cinco años de experiencia, constituidos por tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

## **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Auditoría de Tecnologías de Información  
 Bases de datos (ORACLE, SQL SERVER)  
 Certificación: CISA (Certified Systems Auditor), CRISC (Certified in Risk an Information Systems Control), CISM (Certified Information Security Manager), CISSP (Certified Information Systems Security Professional)  
 Controles y seguridad en redes  
 Idioma inglés  
 Indicadores de fraude y corrupción  
 Leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la auditoría interna en el sector público costarricense  
 Metodologías de desarrollo de sistemas (RUP)  
 Métodos de valoración del riesgo en el ambiente gerencial y en la auditoría interna  
 Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto  
 Paquetes computacionales  
 Protocolos de comunicación, sistemas operativos, planes de contingencia informáticos  
 Relaciones humanas  
 Seguridad física y lógica de sistemas informáticos (ISO 27000, FIREWALLS, CISCO)  
 Servicio al cliente  
 Software de auditoria (PROAUDIT, PLANNING ADVISOR, COBIT ADVISOR, RISC ADVISOR, ACL, AUDINET)  
 Topología de redes

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 40-2015 del 12 de mayo de 2015, oficio N° STSE-0762-2015.*

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 91-2021 del 26 de octubre de 2021, oficio N° STSE-2523-2021.*