

## AUDITOR /A INTERNO /A

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad propias del ejercicio de la auditoría interna o externa, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar actividades profesionales, técnicas y administrativas en la Auditoría Interna, relacionadas con la verificación del uso eficiente, eficaz y económico de los fondos públicos.

Diseñar, implementar, dirigir, evaluar y mejorar constantemente la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que corresponden realizar a la Auditoría Interna.

Dictar lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes en la Auditoría Interna, según la normativa jurídica y técnica.

Formular, gestionar y recomendar la vigencia del reglamento de organización y funciones de la Auditoría Interna, de acuerdo con la normativa legal y técnica vigente.

Formular y documentar el plan de gestión y dar seguimiento a los recursos que se le asignan a la Auditoría Interna.

Administrar los recursos de su dependencia, garantizando la utilización en forma económica, eficiente, eficaz, legal y transparente.

Diseñar, elaborar, documentar e implementar el proceso de planificación estratégica, de acuerdo con la normativa pertinente.

Administrar y dirigir al equipo de trabajo de auditoría y difundir entre ellos las herramientas que aporta la Contraloría General de la República.

Proponer y mantener un programa de capacitación y autoaprendizaje para el desarrollo del personal en las competencias requeridas, para ejercer la labor de auditoría de conformidad con lo señalado en las directrices de la Contraloría General de la República.

Establecer manuales o guías escritas donde se establezcan las políticas, metodologías, procedimientos, programas u otros que orienten el trabajo de la Auditoría Interna.

Desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad que cubra los aspectos de la actividad de la Auditoría Interna de acuerdo con la normativa vigente.

Establecer y mantener un sistema de seguimiento de las recomendaciones emitidas

por ésta, por la Contraloría General de la República o por una auditoría externa y elaborar un informe anual del estado de esas recomendaciones.

Legalizar, mediante razón de apertura, los libros que según su criterio se deben autorizar de acuerdo con la competencia institucional.

Denunciar en forma oportuna al Ministerio Público, presuntos ilícitos penales en contra de la Hacienda Pública, e informar en forma concomitante al jerarca lo pertinente.

Comunicar la relación de hechos al jerarca o a la Contraloría General de la República cuando se trate de éste último, de acuerdo con la normativa vigente.

Atender las demás competencias establecidas en la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con los lineamientos que establece el artículo 32 de la Ley General de Control Interno.

Asesorar al jerarca cuando éste lo solicite y en materias de su competencia e igualmente advertir a los titulares subordinados que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de su conocimiento, a fin de realizar una gestión preventiva oportuna.

Realizar auditorías o estudios especiales, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional.

Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno del Tribunal Supremo de Elecciones.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Auditoría Interna que dirige y evalúa los resultados de las mismas y recomienda los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Auditoría Interna.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Auditoría Interna.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Auditoría Interna, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares

que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

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

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Depende jerárquicamente del Tribunal Supremo de Elecciones, sin demérito de su independencia funcional y de acuerdo con las disposiciones, normas, políticas y procedimientos emitidos por el propio Tribunal, la Contraloría General de la República y la legislación vigente. Su labor es supervisada y evaluada por los jefes de acuerdo con el programa de aseguramiento de la calidad.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Deberá implantar una adecuada gestión de supervisión (compartida con el Subauditor /a Interno /a cuando lo requiera) de manera que le permita asegurarse la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría Interna.

Le corresponde ejercer las funciones de planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de la Auditoría. En el ejercicio de sus funciones puede requerir, de cualquier funcionario de la institución, la cooperación, asesoría y facilidades para el satisfactorio desempeño de su labor, según dispone el artículo 33 de la Ley General de Control Interno.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsable de ejercer la actividad de auditoría con un enfoque estratégico, sistémico, integral y de mejoramiento continuo de su gestión bajo la ponderación de los criterios de materialidad (importancia financiera), riesgo, impacto y auditabilidad, mediante el fortalecimiento del sistema de control interno y la prevención de actos de corrupción e ineficiencias en áreas estratégicas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, es responsable de asesorar y advertir al jefe y al resto de la administración activa.

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 de fiscalizar el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales que se le han asignado a la institución para el cumplimiento de sus fines.

Debe propiciar que los esfuerzos relacionados con la unidad de Auditoría se dirijan al cumplimiento de los objetivos, así como de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, al mejoramiento de su calidad y a la generación del valor agregado, tanto al proceso como a los productos y servicios finales del trabajo de la Auditoría Interna.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera 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, así como disminución en la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos de trabajo y 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, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** Tener conocimientos, habilidades y experiencias profesionales necesarias para administrar efectivamente los distintos procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna en el Tribunal Supremo de Elecciones.

Debe mantener elevados estándares y principios éticos de conducta, honor y reputación para el ejercicio de la actividad de auditoría, incluidos la justicia, equidad, oportunidad, servicio, lealtad, objetividad, independencia, integridad y motivación para el aprendizaje y la mejora continua.

Debe tener habilidad gerencial, actitud constructiva, capacidad de trabajo en equipo, motivación de logro, proactividad, pensamiento sistémico, perspectiva estratégica, sensibilidad interpersonal, compromiso con la capacitación y la calidad en el cumplimiento y la vigilancia de la misma y orientación del servicio al cliente.

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan y requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria las relaciones con el personal institucional y con el público en general, lo mismo que para resolver situaciones imprevistas. También debe tener flexibilidad, autocontrol, autoconfianza, cooperación, habilidad analítica y destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores.

## **REQUISITOS**

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

Siete años de experiencia comprobables en el ejercicio de la auditoría, constituidos por cuatro años de experiencia en la ejecución en labores de auditoría en instituciones del sector público o privado, más tres años en supervisión de equipos de trabajo de

auditorías en el sector público o privado.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

### **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Gerencia General

Idioma inglés

Leyes, reglamentos, normas y lineamientos en el sector público costarricense

Métodos de valoración del riesgo y en ambientes computadorizados en el campo de trabajo de la auditoría interna

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Nuevas tendencias en materia de administración y gerencia, sobre gestión del potencial humano y sobre los procesos de la organización

Relaciones Humanas

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 31-2018 del 22 de marzo de 2018, oficio N° STSE-0618-2018.*