

SUBAUDITOR /A INTERNO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS

Colaborar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de la Auditoría Interna del Tribunal.

Contribuir en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Auditoría Interna del Tribunal Supremo de Elecciones, relacionadas con el uso eficiente, eficaz y económico de los fondos públicos.

Participar en el diseño, implementación, dirección, evaluación y mejoramiento constante de la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que corresponden realizar a la unidad de Auditoría Interna.

Colaborar con el Auditor /a Interno /a en el dictado de lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes en la Auditoría Interna, según la normativa jurídica y técnica.

Coadyuvar en la formulación, gestión y recomendación de la vigencia del reglamento de organización y funciones de la Auditoría Interna, de acuerdo con la normativa legal y técnica vigente.

Contribuir con el Auditor /a Interno /a en la formulación y documentación del plan de gestión y dar seguimiento a los recursos que se le asignan a la Auditoría Interna.

Colaborar en la administración de los recursos materiales, tecnológicos o de otra naturaleza de la Auditoría Interna.

Participar, en conjunto con el Auditor /a Interno /a, en el diseño, elaboración, documentación e implementación del proceso de planificación estratégica, que produzca un plan de corto y largo plazo, con el fin de asegurar el desarrollo de una auditoría de alta calidad congruente con la normativa reglamentaria y técnica pertinente.

Coadyuvar con el Auditor /a Interno /a en la administración y dirección hacia el logro adecuado de objetivos y metas del personal administrativo y profesional de la Auditoría.

Participar, en conjunto con el Auditor /a Interno /a, en la proposición y mantenimiento de 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.

Colaborar en el establecimiento de indicadores de desempeño que estimulen la excelencia en la aplicación de normas, metodologías, procedimientos y generación de productos y servicios por parte de los colaboradores.

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

Cooperar en el establecimiento de sistemas de archivo permanente y temporal que incluya la identificación, codificación, custodia, revisión y otros sobre los papeles de trabajo, informes, documentos de asesoría, advertencia y otra documentación.

Coadyuvar en el desarrollo, aplicación, mantenimiento y perfeccionamiento de un programa de aseguramiento de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de la auditoría interna de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de mejorar continuamente la gestión de la función auditora.

Participar en el establecimiento y mantenimiento, como parte vital y permanente de la Auditoría Interna, de un sistema de seguimiento a las recomendaciones emitidas por ésta, por la Contraloría General de la República o por una auditoría externa.

Colaborar en la elaboración de un informe anual de la ejecución del plan de trabajo de corto y largo plazo, y uno correspondiente al estado de las recomendaciones o disposiciones formuladas con el fin de rendir cuentas de cómo su gestión contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, según su competencia de acuerdo con la normativa vigente.

Contribuir en la legalización, mediante razón de apertura, de los libros que según el criterio del Auditor /a Interno /a se deben autorizar de acuerdo con la competencia institucional.

Coadyuvar en la formulación de denuncias en forma oportuna al Ministerio Público en caso de tener noticias de presuntos ilícitos penales en contra de la Hacienda Pública, e informar en forma concomitante al jerarca lo pertinente. En caso de eventuales responsabilidades civiles o administrativas, 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.

Participar en la difusión entre el personal de la Auditoría Interna y poner en operación, según proceda, las herramientas que aporta la Contraloría General de la República.

Contribuir en la atención de 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.

Colaborar con el Auditor /a Interno /a en la asesoría al jerarca cuando éste lo solicite y en materias de su competencia e igualmente coadyuvar en la formulación de las advertencias 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.

Colaborar con el Auditor /a Interno /a en la realización de auditorías o estudios especiales, en relación con los fondos públicos sujetos a la competencia institucional.

Contribuir con la verificación del cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno del Tribunal Supremo de Elecciones.

Colaborar con el Auditor /a Interno /a en la preparación de los planes de trabajo conforme a los lineamientos de la Contraloría General de la República y en la elaboración de informes mensuales de la ejecución de éste.

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.

Sustituir al Auditor /a Interno /a en sus ausencias temporales por vacaciones, permisos, incapacidades u otras causas.

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

Elaborar informes de las labores realizadas, en forma diaria, semanal o mensual según lo establezca el Auditor /a Interno /a.

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, el auditor interno y la legislación vigente. Su labor es supervisada y evaluada tanto por el Auditor /a Interno /a como por los jefes de acuerdo con el programa de aseguramiento de la calidad.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Deberá implementar una adecuada gestión de supervisión de manera que le permita contribuir con el Auditor /a Interno /a para asegurar la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría. Le corresponde participar, en conjunto con el Auditor /a Interno /a, en las funciones de planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de la Auditoría Interna. 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 participar en la asesoría y advertencia al jerarca 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 de cada proceso y de cada estudio en particular, así como de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, al mejoramiento de su calidad y a la generación del valor agregado, tanto a dicho 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 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 el debido 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.

Seis 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 dos 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.