

Categoría:	Auditor(a) Interno(a)	Nivel de reporte:	Contralor(a) Subcontralor(a)
------------	-----------------------	-------------------	---------------------------------

I. Nivel de impacto

Con las facultades de que dispone coadyuva al logro de los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque objetivo, preventivo, sistémico y profesional para fiscalizar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección de la Administración y en gran medida, el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de una Organización de Aprendizaje, por lo cual, tiene un nivel de impacto estratégico.

II. Orientación

Lidera un área hacia el logro de su misión, en un nivel de intervención en el que predominan los componentes de naturaleza estratégica, táctica y de ejecución, mediante la efectiva administración y coordinación de recursos y procesos y la asesoría en asuntos que son de su competencia. Su campo de gestión se caracteriza en las funciones de planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y de control propias de los procesos de la Auditoría Interna.

III. Roles ocupacionales

- Dirige, según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Define, establece y mantiene actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.
- Establece y mantiene actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

- Mantiene actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumple y hace cumplir el Reglamento.
 - Propone a la Contralora General la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios.
 - Comunica los planes de trabajo al Despacho de la Contralora y Subcontralora Generales.
 - Evalúa periódicamente los resultados de su gestión y rinde cuentas de ésta a la Contralora General mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores.
 - Delega en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.
 - Cumple con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera.
 - Mantiene en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
 - Actualiza de manera periódica la visión, misión y políticas de la Auditoría Interna.
 - Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
 - Promueve una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
 - Vela por la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de sus labores.
 - Presenta al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
 - Autoriza los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.
 - Dispone de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo.
-

- Vigila y toma las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.
- Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere formación profesional a nivel de Licenciatura universitaria o en su defecto maestría en la carrera de Contaduría Pública o similar.
- Preferible, segunda carrera universitaria en alguna de las siguientes⁶:
 - a. Derecho
 - b. Tecnología de Información
 - c. Ciencias Económicas
- Preferible, Maestría universitaria.
- El puesto requiere que su ocupante esté incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- Tener seis (6) años de experiencia laboral en el ejercicio de la auditoría, de los cuales al menos tres (3) años deben ser en labores de auditoría en instituciones del sector público. La experiencia laboral es partir de la obtención del grado de bachillerato universitario.
- Tener dos (2) años de experiencia supervisando personas y/o equipos de trabajo.
- Preferible, experiencia de tres (3) años en labores de auditoría interna.

Copacitaciones / Certificaciones

Requeridas:

- Manejo de paquetes informáticos.

⁶ Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otras profesiones.

Deseable:

- Inglés a nivel intermedio (comprensión en la lectura, escritura y conversacional).
- Administración de proyectos.
- Evaluador Validador de calidad.
- Habilidades Gerenciales.
- Auditoría gubernamental.
- Certified Information System Auditor (CISA).
- Certified Internal Auditor (CIA)

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Avanzado
Autocontrol	Dominante
Comunicación	Dominante
Liderazgo	Dominante
Logro	Avanzado

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo en un proceso de mediana complejidad, de manera exitosa.

Planificación Y Coordinación

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 3: Ha administrado varios proyectos en forma simultánea

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones intrapersonales e interpersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

Nivel 4: Prepara y presenta a otras áreas de la CGR y/o a entes externos asuntos complejos.
