

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

NIVEL OCUPACIONAL

Superior Ejecutivo

CATEGORÍA

37 / 637

ROL

Jefatura de Departamento

NATURALEZA

DE LA CLASE

Planificar, supervisar y controlar, las actividades técnicas y profesionales del departamento a su cargo, de acuerdo con la legislación y normativa aplicable, con el fin de garantizar el logro de los planes, objetivos y metas establecidos.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Licenciatura o grado superior en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)
- Incorporación al colegio profesional respectivo en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 42 meses de experiencia en labores afines al cargo.

Adicionalmente, al rol en Auditoría de la Información se le solicita:

- Licenciatura universitaria o grado superior en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información, Administración de Tecnologías de Información y/o carrera afín a la informática. (*)

Adicionalmente al rol en Auditorías en Fraudes se le solicita:

- Licenciatura universitaria o grado superior en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y/o Derecho.

REQUISITOS

DESEABLES

- 24 meses de experiencia en supervisión de personal.
- Licencia de conducir B1 al día.

Adicionalmente, al rol en Auditoría de la Información se le solicita:

- Contar con la acreditación profesional CISA.
- Contar con alguna de las siguientes acreditaciones profesionales: CIA, CISM, CRMA, CRISC, CFE, ITIL versión 4, COBIT 5, COBIT 2019, y cualquier otra relacionada con gobernanza de TI, seguridad de TI y ciberseguridad, incluidas las Normas ISO vinculadas con la Tecnologías de Información, previa validación de la Dirección de Capital Humano.
- Conocimientos en materia de riesgo, control, seguridad de la información, incluida la ciberseguridad, aplicables a la Tecnología de Información.

CONOCIMIENTOS GENERALES

GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática. - Conocimientos en los sistemas propios de la gestión. - Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. - Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública. - Ley N°8292, Ley General de Control Interno.
SEGUROS	<ul style="list-style-type: none"> - Seguros y Reaseguros - Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros. - Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento. - Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor. - Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. - Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. - Ley N°9699, sobre responsabilidad de las personas jurídicas, sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos y su Reglamento. Decreto N° 42399-MEIC-MJP.

COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

ESPECÍFICAS CARDINALES	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
	Agilidad	2
	Organización y planificación del trabajo	2
	Solución de problemas	2
	Negociación	2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar en el proceso de definición y planeamiento estratégico y operativo, así como en la elaboración del plan anual de trabajo, de la Auditoría Interna.
- Planificar y organizar los recursos de la dependencia a su cargo, a fin de cumplir el plan de trabajo del departamento, alineado con los objetivos estratégicos de la Auditoría Interna.
- Formular y controlar el Plan Anual Operativo y de Presupuesto del departamento a su cargo de manera eficiente, con el propósito de asegurar el adecuado desarrollo de las operaciones organizacionales de la Auditoría Interna.
- Apoyar en la ejecución de los diferentes procesos en el trámite de contratación Pública, según lo establecido en la Ley de Contratación Pública y la normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la Auditoría Interna.
- Velar por la preparación con altos estándares de calidad, así como la presentación oportuna, de los informes resultantes de los estudios realizados por los colaboradores a su cargo; revisarlos y aprobarlos, con el fin de comunicar a la Administración los hallazgos y las recomendaciones respectivas.
- Revisar y aprobar el cumplimiento de las recomendaciones propuestas a la Administración por la Auditoría Interna y la Auditoría Externa.
- Guardar absoluta discreción en cuanto a la información contenida en los estudios de auditoría, esta no debe ser revelada a terceros que no tienen relación directa con el tema, su incumplimiento podría implicar sanciones administrativas, civiles o penales, según la legislación y normativa aplicable.
- Asesorar técnicamente a la jefatura, Administración Superior y a los colaboradores según corresponda en aspectos de riesgo, gobierno, gestión y control, propios de su especialidad y en temas relacionados con la dependencia a su cargo.

Adicionalmente, al rol en Auditoría de la Información le corresponde:

- Asesorar y apoyar las iniciativas de transformación e innovación digital de la Auditoría Interna (Analítica de datos, RPA, entre otras).

- Asesorar y administrar los recursos tecnológicos de uso general en la Auditoría Interna (servidor, sistemas).
- Contribuir en el aprovechamiento de las tecnologías disponibles o emergentes en favor de la eficiencia y eficacia de la labor del equipo de Auditoría Interna.

Adicionalmente, al rol en Auditorías en Fraudes se le solicita:

- Liderar el equipo de profesionales que analizan los presuntos hechos irregulares que pueden ocurrir en la organización, de conformidad con las Leyes N°8292 y N°8422 y los Lineamientos Generales emitidos por la Contraloría General de la República.
- Efectuar investigaciones de oficio (previa comunicación al Auditor(a) General), producto de una auditoría, en atención a la denuncia de un tercero, o como respuesta a una solicitud del jerarca.
- Recibir y tramitar denuncias que ingresen a la Auditoría Interna por cualquier medio que ponga en conocimiento los hechos ante este Despacho.
- Liderar la ejecución de un proceso sistemático para la valoración de hechos presuntamente irregulares, el cual debe documentarse apropiadamente tomando en consideración las disposiciones contenidas en los lineamientos de la Contraloría General de la República; así como, los principios de investigación de hechos presuntamente irregulares.
- Definir las técnicas para obtener las pruebas que estime pertinentes, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- Establecer comunicaciones con autoridades externas competentes, de acuerdo con la naturaleza de cada caso en investigación y remitir los productos de la investigación, según sea el caso.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Ejercer supervisión sobre el equipo de trabajo asignado; coordinando, delegando y controlando las labores técnicas y administrativas del personal a su cargo, a fin de velar por su eficaz y eficiente cumplimiento.

- Planificar, promover y evaluar el desarrollo y crecimiento del personal a su cargo, con el fin de asegurarle el conocimiento técnico y desarrollo competencial requeridos.
- Velar por la creación, actualización y cumplimiento de procedimientos, manuales, metas, indicadores de gestión y productividad, entre otros; del área a su cargo.
- Analizar y determinar los aspectos (técnicos, financieros, operativos, estratégicos, informáticos, entre otros), que pueden afectar su área a cargo, a fin de desarrollar planes de mitigación de los riesgos.
- Definir, diseñar e implementar los controles de los procesos a su cargo, de manera que todas las gestiones se encuentren claramente documentadas, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.
- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto -en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

(*) Según los Lineamientos de Atracción y Promoción de la Dirección de Capital Humano.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	YDC/PCA	DMZ/ICH	Gerencia General		G-04822-2020 (03.12.2020)
2	PCA	ICH	AAA		Mediante Memorándum del 19.02.2021
3	PCA	ICH	AAA		Mediante Memorándum del 21.04.2021
4	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 21.11.2022
5	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)

6	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)
---	-----	-----	-----	------------------------------------------------	----------------------------------