

AUDITOR(A) II

NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

CATEGORÍA

28 / 628

ROL

Supervisor(a)
Asesor(a) Legal

NATURALEZA

DE LA CLASE

Planificar, organizar y ejecutar estudios de auditoría, de acuerdo con la normativa aplicable, con el fin de evaluar la ejecución de los procesos de la organización y garantizar su eficaz y eficiente cumplimiento, así como el alcance de las metas establecidas para su área de trabajo.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Licenciatura o grado superior en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)
- Incorporado al colegio profesional respectivo en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 60 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Mínimo 36 meses de experiencia previa en el sector público, por ejemplo, entes contralores como superintendencias y Procuraduría General de la República, organismos públicos e instituciones autónomas, el Poder Judicial y organizaciones privadas relacionadas con el perfil del puesto requerido.

Adicionalmente, al rol Auditoría de Fraudes se le solicita:

- Licenciatura o grado superior en Derecho.
- Mínimo 36 meses de experiencia previa en funciones relacionadas con la auditoría interna; tales como las descritas en las responsabilidades específicas de este perfil, y/o labores relacionadas con investigaciones de denuncias de presuntos hechos irregulares, temas de cumplimiento normativo y/o prevención de lavado de dinero, gestión de riesgos (evaluación profesional de riesgos y efectividad de los controles) y control interno.

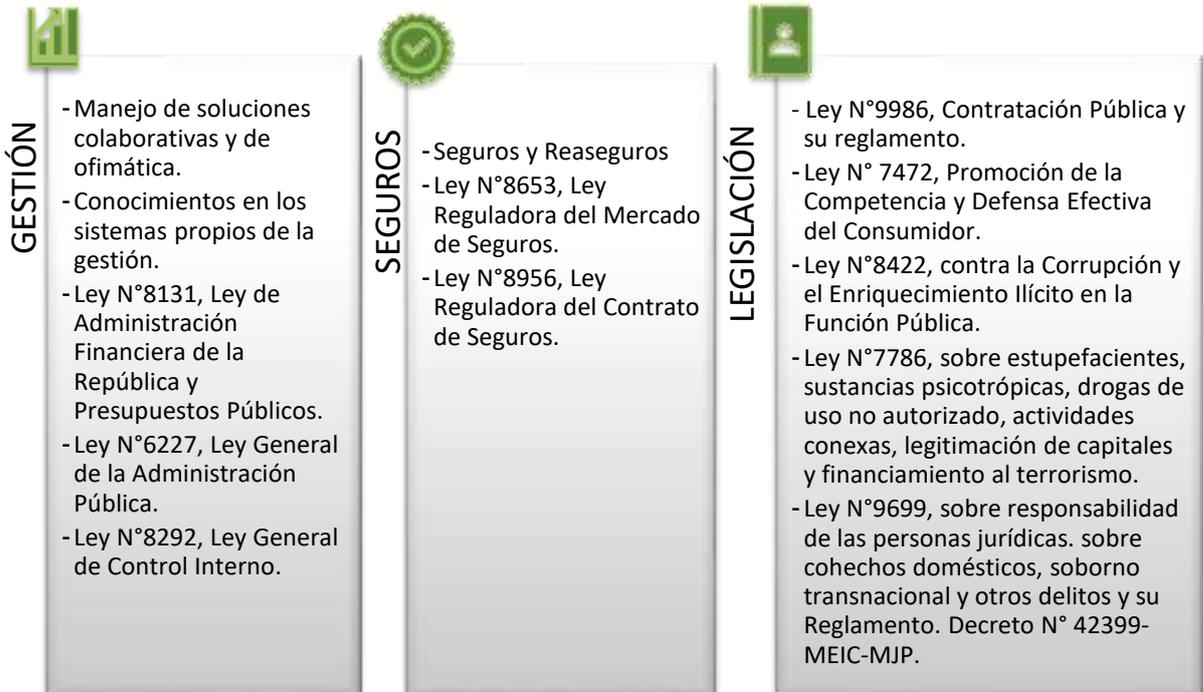
Adicionalmente, al Asesor Legal se le solicita:

- Licenciatura o grado superior en Derecho.
- Mínimo 36 meses de experiencia en labores relacionadas con Derecho Público o Administrativo en entidades del sector público y/o privado, por ejemplo, entes contralores como superintendencias y Procuraduría General de la República, organismos públicos como el Poder Judicial y organizaciones privadas relacionadas con el perfil del puesto requerido.

REQUISITOS DESEABLES

- Mínimo 24 meses de experiencia previa en labores de supervisión.
- Habilidad para redactar informes técnicos.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.
- Licencia de conducir B1 al día.

CONOCIMIENTOS GENERALES



COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

CARDINALES	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
	Agilidad	2
ESPECÍFICAS	Dirección de personal	2
	Gestión de la operación	2
	Desarrollo de otros	2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Liderar los estudios de auditoría, análisis de riesgos, investigaciones, proyectos, entre otros -dentro de su ámbito de acción y según la asignación respectiva- con el fin de lograr la mayor eficacia y eficiencia en los procesos realizados, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Apoyar a la jefatura en el establecimiento de los objetivos y planes de acción del proceso a su cargo, así como las estrategias para su cumplimiento, alineados a los objetivos organizacionales.
- Coadyuvar en la formulación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto, así como el Plan Anual de Trabajo de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones organizacionales.
- Participar en los foros y comités de gobierno corporativo cuando sea requerido por el Auditor General y el Subauditor general.
- Planificar, promover y evaluar el desarrollo y crecimiento del personal a su cargo, con el fin de asegurar el conocimiento técnico y el desarrollo competencial requeridos.
- Preparar, revisar y presentar informes de los estudios realizados, de forma oportuna y con altos estándares de calidad, con el fin de comunicar a la Administración los hallazgos y las recomendaciones respectivas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones propuestas a la Administración por la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y los demás entes reguladores.
- Guardar absoluta discreción en cuanto a la información contenida en los informes 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.
- Revisar y aprobar los diferentes papeles de trabajo que se generan en el proceso de Auditoría.
- Supervisar las investigaciones acerca de presuntos hechos irregulares, originados a consecuencia de denuncias, comunicados de entes reguladores y resultados de estudios de auditorías ejecutados, así como efectuar la revisión del respectivo informe de resultados y/o de Relación de Hechos.

- Asesorar técnicamente a los colaboradores o jefaturas, según corresponda, en aspectos propios de su especialidad o acerca de los estudios realizados por los colaboradores bajo su supervisión.
- Participar en la definición e implementación de los controles de los procesos a su cargo, de manera que las gestiones se encuentren claramente documentadas, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.

Adicionalmente, al rol de Asesor(a) Legal le corresponde:

- Planificar, organizar y ejecutar los estudios de auditoría para evaluar los componentes jurídicos que están inmersos en cada proceso, con el fin de lograr un enfoque integral de la evaluación del riesgo legal y regulatorio en cada estudio efectuado.
- Evaluar el proceso de contratación de servicios legales, así como los métodos de control utilizados por la Administración para estos servicios, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y demás normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la Auditoría.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- Ejercer supervisión sobre el equipo de trabajo asignado, coordinando, delegando y controlando la correcta ejecución de las labores técnicas y administrativas del personal a su cargo, a fin de garantizar su eficaz y eficiente cumplimiento.
- Velar por la creación, actualización y cumplimiento de procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión, metas de productividad, entre otros; de los procesos a su cargo.
- 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.
- Participar activamente en los proyectos y en la mejora de la gestión por procesos a su cargo, establecidos por la organización.

- 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.
- 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 19.04.2021
3	PCA	ICH	AAA		Mediante Memorándum del 22.04.2021
4	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 11.11.2021
5	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 07.03.2022
6	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 19.05.2022
7	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.07.2022
8	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
9	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)