

AUDITOR(A) II

NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

CATEGORÍA

28 / 628

ROL

Supervisor(a)

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:

- 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.

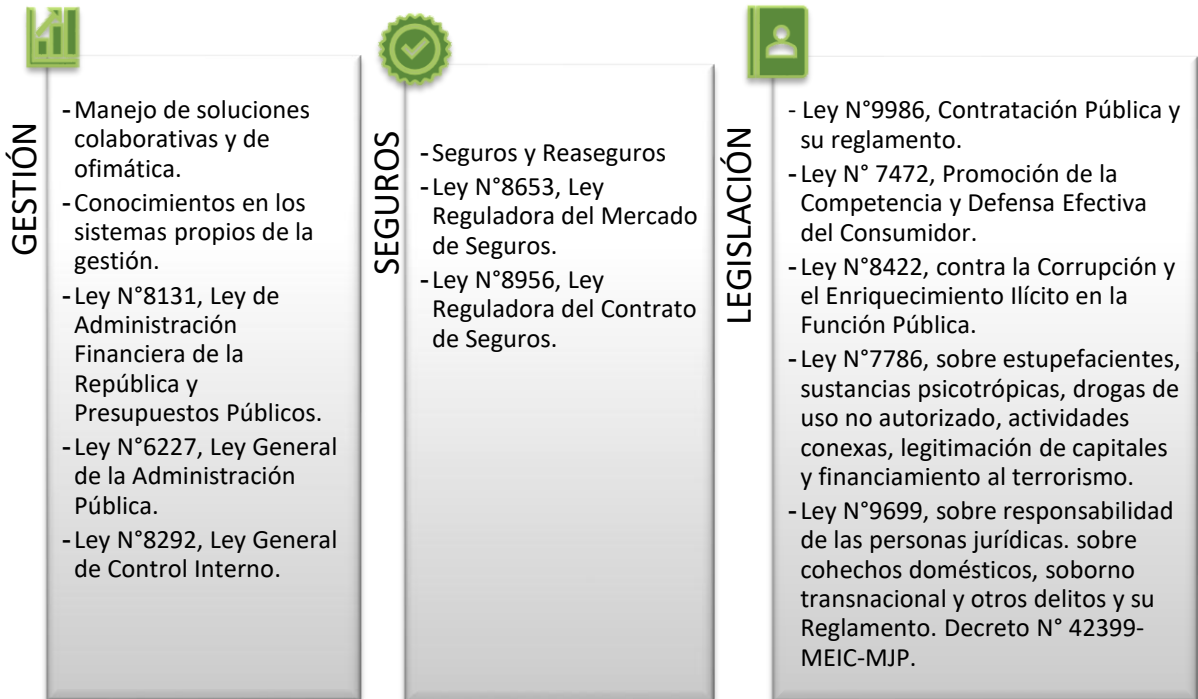
REQUISITOS

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.

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)
10	KLA	MCG	TVS	Eliminación de requisito obligatorio para el rol en Auditoría de Fraudes. Eliminación del rol Asesor Legal.	Mediante memorándum (19.08.2024)