
	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 01550	
			Página: 2 de 3	
	AUDITOR	FISCALIZACION	AUDITORIA	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

NATURALEZA

Garantizar razonablemente que se efectúa la función de evaluación del control interno y de los riesgos que enfrenta la administración, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Control Interno y los mandatos de la Contraloría General de la República, mediante la emisión oportuna de recomendaciones constructivas en los informes o advertencias y asesorías, cuando correspondan.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Velar por el cumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 32 de la Ley General de Control Interno N° 8292.
2. Velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos y financieros asignados, de conformidad con la reglamentación interna y las disposiciones legales y normativas vigentes y aplicables.
3. Asistir a los foros, talleres, congresos y demás actividades que la Contraloría General de la República u otras organizaciones de control lleven a cabo en materias de su competencia.
4. Asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otras actividades similares de importancia técnica para la Institución dentro o fuera del país; participa y emite criterios de los asuntos de su competencia que se planteen.
5. Revisar las propuestas de informes de auditoría u oficios cuando se requiera criterios profesionales o información al Jerarca.
6. Emitir en los informes como producto final de las evaluaciones y **asesorías**, recomendaciones que agreguen valor y que en forma constructiva mejoren los procesos que controlen y procuren mitigar los riesgos del Instituto.
7. Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones legales, reglamentos y controles que rigen la profesión de auditoría interna.
8. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia y conforme a los niveles de discrecionalidad aceptables.
9. Ejercer otras funciones relacionadas con la gestión de la Auditoría Interna, dirigidas a la obtención de apoyo material, recursos humanos y financieros, equipo o tecnologías, que permita mejorar los servicios que se brindan a la administración.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 01550
			Página: 2 de 3
	AUDITOR	FISCALIZACION	AUDITORIA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Auditoría Interna y que se exponen en el Plan Anual de Trabajo, conteniendo los estudios de auditoría operativas, financieros, administrativas, de tecnologías de información y especiales, en las distintas dependencia y unidades que conforman el Instituto, acatando la normativa vigente, tanto a nivel legal como técnico, que rige el ejercicio de la Auditoría Interna.
2. Coordinar con órganos y entes externos e internos, principalmente la Contraloría General de la República, Instituciones de Control, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General, directores de dependencia, denunciante y otros.
3. Asistir a sesiones de la Junta Directiva de acuerdo con lo estipulado en el artículo N° 32 del Reglamento de Organización y Funcionamiento para la Auditoría Interna.
4. Asignar al personal de la Auditoría Interna, los trabajos de fiscalización y otras labores; conforme a las actividades planificadas y los requerimientos de estudios que se presenten, para atender adecuadamente las competencias descritas en las disposiciones legales y técnicas.
5. Aprueba los programas de trabajo presentados por los auditores de estudios asignados bajo su responsabilidad.
6. Vigilar el cumplimiento de los plazos y la realización de los estudios planificados para cada periodo, tomando las medidas correctivas cuando sea requerido, con la finalidad de cumplir con el Plan Anual de Trabajo.
7. Programar y velar por el seguimiento de las recomendaciones emitidas y determinar su grado de ejecución.
8. Definir, implementar y liderar el proceso de planificación estratégica de la Auditoría Interna, el cual terminara con la formulación de un documento formal que deberá ser del conocimiento del jerarca, esto de conformidad con la normativa legal y técnica vigente.
9. Definir y documentar la planificación de corto plazo (anual), enlazada con la planificación estratégica y la normativa reglamentaria y técnica pertinente a fin de asegurar el desarrollo de sus procesos de calidad.
10. Dictar los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, que deberá seguir la Auditoría Interna.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 01550
			Página: 2 de 3
	AUDITOR	FISCALIZACION	AUDITORIA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

11. Formular, gestionar y mantener vigente el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna.
12. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto anual de la Auditoría Interna.
13. Asignar, dirigir, y coordinar la elaboración del Plan Anual de Capacitación, garantizando capacitación constante a los funcionarios.
14. Presentar para conocimiento de la Junta Directiva el Plan Anual de Trabajo y el Plan Anual de Capacitación a ejecutar en la Auditoría Interna.
15. Asesorar en materia de su competencia al Jerarca, y advierte cuando tenga conocimiento a los titulares subordinados, de posibles consecuencias, de determinadas conductas o decisiones, en cumplimiento al inciso d), artículo 22- Competencias de la Ley General de Control Interno N° 8292.
16. Asignar, revisar y aprobar el Informe anual de labores de la Auditoría Interna, y el informe sobre seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República, los despachos de contadores públicos y cualquier otro ente de fiscalización, cuando sean de conocimiento de la Auditoría Interna.
17. Revisar, analizar y ajustar los estudios con el Subauditor Interno, el Coordinador y el Auditor encargado.
18. Presentar el Informe anual de labores y del seguimiento de recomendaciones a la Junta Directiva.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 01550	
			Página: 2 de 3	
	AUDITOR	FISCALIZACION	AUDITORIA	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en Contaduría Pública o similar

EXPERIENCIA


1. Mínimo tres años de experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en los últimos cinco años en el sector público o privado.
2. Tener como mínimo cinco años de experiencia en el desempeño de puestos de dirección y coordinación de equipos de trabajo en el sector público o privado.
3. Capacitación en las mejores prácticas de auditoría. Se considerará solamente las recibidas en los últimos cinco años.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Declaración de bienes cuando el puesto, por ley expresamente así lo indique.

COMPETENCIAS

- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad de decisión y criterio para fortalecer el control
- Compromiso y calidad organizacional
- Pensamiento lógico analítico
- Liderazgo
- Orientación servicio al cliente
- Iniciativa


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 01550	
			Página: 1 de 3	
	SUBAUDITOR	FISCALIZACION	AUDITORIA	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023		

NATURALEZA

Colaborar con el Auditor Interno, en todas las funciones de la gestión, para dar una garantía razonable de que se efectúa la función de evaluación de control y riesgos, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Control Interno y los mandatos de la Contraloría General de la República.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Velar porque los funcionarios de la Auditoría Interna, conozcan y cumplan con la normativa legal, técnica y de ética que regula el ejercicio de la auditoría interna.
2. Participar cuando sea necesario y así lo solicite el Auditor Interno, en reuniones o charlas de exposición de informes.
3. Asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otras actividades similares de importancia técnica para la Institución dentro o fuera del país; participar y emitir criterios de los asuntos de su competencia que se planteen.
4. Asistir a los foros, talleres, congresos y demás actividades que la Contraloría General de la República u otras organizaciones de control que lleven a cabo en materia de su competencia.
5. Colaborar en la realización de otras funciones relacionadas con el manejo administrativo de la Auditoría Interna, con la finalidad de contar con el apoyo y material necesario, que permita brindar un servicio constructivo y de protección a la administración, para que alcance las metas y objetivos institucionales con mayor eficiencia, economía y eficacia.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 01550
			Página: 2 de 3
	SUBAUDITOR	FISCALIZACION	AUDITORIA
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Coadyuvar con el Auditor Interno en el descargo de sus funciones relacionadas con la organización, dirección, coordinación, supervisión, evaluación y control de las actividades que se llevan a cabo en la Auditoría Interna.
2. Sustituir al Auditor Interno en sus funciones, durante ausencias temporales, adquiriendo las potestades inherentes al cargo y al mismo tiempo asume los deberes y responsabilidades que esto conlleva.
3. Colaborar en planificar, coordinar, dirigir y controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Auditoría Interna y que se exponen en el plan anual de trabajo, conteniendo los estudios de auditoria operativas, administrativas y estudios especiales, en las distintas dependencia y unidades que conforman el Instituto.
4. Participar en la atención de las consultas y solicitudes de asesoría que plantea la Junta Directiva y la administración, así como las inquietudes de los funcionarios subalternos; considerando la normativa específica del tema y el criterio profesional.
5. Asistir a sesiones de la Junta Directiva de acuerdo con lo estipulado en el artículo N° 32 del Reglamento de Organización y Funcionamiento para la Auditoría Interna en ausencia del Auditor Interno.
6. Colaborar en la verificación y control de los plazos y la realización de los estudios planificados para cada periodo, informando a la Jefatura los resultados obtenidos y proponerle las medidas correctivas para cumplir con el plan anual de trabajo.
7. Verificar que el personal de la Auditoría Interna, cumpla con la asignación de los trabajos de fiscalización y otras labores; de acuerdo con las actividades planificadas y los requerimientos de estudios que se presenten, para atender adecuadamente las competencias contenidas en las disposiciones legales y técnicas.
8. Vigilar que los coordinadores de Auditoría Interna mensualmente informen de las labores realizadas, controlando que sean atinentes a los trabajos que tienen asignados y a los puestos que desempeñan (coordinadores y auditores de campo); informando a la Jefatura cuando se presenten situaciones que se aparten de lo planificado.
9. Revisar los borradores de notas de consultas de criterios e informes en general y hacer las observaciones de los ajustes y correcciones que debe efectuar el auditor a cargo del trabajo, para luego trasladarlos a la Jefatura y se suscriba el documento

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 01550	
			Página: 3 de 3	
	SUBAUDITOR	FISCALIZACION	AUDITORIA	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Cinthya Ríos Monge Fecha: Julio 2023		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Julio 2023	Versión: No. 12-2023 Aprobado Acuerdo: AJD-2023-283 Fecha: Julio 2023	

final. Además, supervisar que los expedientes tengan incluida las evidencias de respaldo, indicando los aspectos que puedan requerir un mayor estudio.

10. Indagar, proponer y buscar consenso entre el personal de la Auditoría Interna, de las mejoras que deben efectuarse en la metodología para el desarrollo de los estudios; considerando la normativa técnica emitida por la Contraloría General de la República y otras instancias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en Contaduría Pública o similar

EXPERIENCIA

1. Más de tres años de experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en los últimos cinco años en el sector público o privado
2. Tener como mínimo cinco años de experiencia en el desempeño de puestos de dirección y coordinación de equipos de trabajo en el sector público o privado.
3. Capacitación en las mejores prácticas de auditoría. Se considerará solamente las recibidas en los últimos cinco años.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Declaración de bienes cuando el puesto o por ley expresamente así lo indique.

COMPETENCIAS

- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad de decisión y criterio para fortalecer el control
- Compromiso y calidad organizacional
- Pensamiento lógico analítico
- Liderazgo
- Orientación servicio al cliente
- Iniciativa