



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

AUDITOR INTERNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Planeamiento, organización, dirección, ejecución, supervisión, coordinación, control y evaluación a nivel estratégico, gerencial y operativo de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Judicial de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores de auditoría en las materias contable, financiera, informática y administrativa del Poder Judicial, conforme a las facultades otorgadas por ley.
- ✓ Ejercer la suprema vigilancia sobre el régimen económico del Poder Judicial, sin perjuicio de lo que pueda resolver la Corte Plena o el Consejo Superior.
- ✓ Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las funciones de las dependencias subordinadas al Departamento.
- ✓ Dirigir, programar y fiscalizar las labores de control interno en relación con aspectos contables, financieros, administrativos y de informática, para determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- ✓ Fiscalizar la ejecución del Presupuesto del Poder Judicial.
- ✓ Controlar el buen uso y correcto destino de los fondos públicos puestos a disposición del Poder Judicial, y velar por el cumplimiento de la Ley de Administración Financiera de la República, Reglamento de la Contratación Administrativa, Ley General de la Administración Pública, directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Corte Plena, el Consejo Superior, normas y disposiciones legales vigentes.
- ✓ Refrendar a posteriori los documentos que impliquen responsabilidad económica para el Poder Judicial en relación con el uso de fondos.
- ✓ Realizar estudios especiales de acuerdo con las normas técnicas de auditoría generalmente aceptadas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, en cuanto fueren aplicables en las áreas administrativa, jurisdiccional y auxiliar de justicia y someter los informes del caso al Consejo Superior.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos contables, financieros, administrativos y de informática establecidos para el funcionamiento del Poder Judicial.
- ✓ Practicar revisiones sobre los gastos efectuados por el Poder Judicial, elaborar los informes financieros que se deriven de esos estudios y si encontrare alguna irregularidad, dar cuenta de inmediato al Consejo Superior.
- ✓ Verificar que los bienes se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio y que estén inscritos en los respectivos registros a nombre del Poder Judicial o del Estado cuando se tratare de inmuebles.
- ✓ Verificar que los recursos del Poder Judicial se estén utilizando con eficiencia y eficacia.
- ✓ Evaluar las operaciones contables, financieras, administrativas y de informática del Poder Judicial.
- ✓ Analizar los informes que prepare la Administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Revisar y rendir informes con sus recomendaciones sobre las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestaria del Poder Judicial.
- ✓ Dar pautas, recomendaciones y adiestramiento a los servidores judiciales de las oficinas que tengan a su cargo actividades de carácter contable.
- ✓ Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica las recomendaciones de la Auditoría, de la Contraloría General de la República o de los auditores externos y dará cuenta inmediata a las autoridades superiores, de cualquier irregularidad que comprobare.
- ✓ Ejercer otras labores de fiscalización, inherentes a su competencia, dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.
- ✓ Practicar las intervenciones que sean necesarias a las cuentas corrientes del Poder Judicial y a su Fondo de Jubilaciones y Pensiones a efecto de calificar el grado de eficiencia y eficacia de su administración.
- ✓ Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la auditoría interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a los procesos de esa dependencia.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Definir, establecer y mantener actualizados las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la auditoría interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial.
- ✓ Responder por su gestión ante los órganos superiores y ante los cuales presentará al menos, el informe de labores previsto en la Ley General de Control Interno.
- ✓ Deberá cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y será vigilante de que su personal responda de igual manera.
- ✓ Establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la auditoría interna.
- ✓ Realizar otras actividades propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con amplia independencia, siguiendo las normas establecidas y los procedimientos técnicos, administrativos y legales.
- ✓ Supervisa a un número variable de servidores.
- ✓ En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad Gerencial
- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teóricos y prácticos de su profesión.
- ✓ Habilidad en el trato con el público.
- ✓ Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a cargo.

REQUISITOS

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad.
- ✓ Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, según corresponda.
- ✓ Experiencia de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado.
- ✓ Dos años de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Ser costarricense, mayor de 30 años.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 79-07 celebrada el 23 de octubre del 2007, artículo XXXIII.**

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962