



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Análisis de Puestos

AUDITOR INVESTIGADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas y difíciles de investigación en materia de Auditoría Externa.

TAREAS TIPICAS

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962

- ✓ Realizar investigaciones en materia contable, administrativa y financiera, determinar el modus operandi, el perjuicio económico y los presuntos responsables de ilícitos.
- ✓ Revisar, analizar y comprobar los registros y sistemas de control interno manuales y computadorizados, en materia contable y financiera de las instituciones públicas o privadas donde ocurrió el delito.
- ✓ Elaborar los planes de trabajo para realizar investigaciones de carácter contable.
- ✓ Determinar y adoptar métodos de trabajo a fin de realizar investigaciones.
- ✓ Estudiar expedientes judiciales, relacionados con el caso en estudio.
- ✓ Analizar e interpretar estados financieros, evidencias aportadas o decomisadas y estudios rendidos por la Contraloría General de la República y Auditores Privados.
- ✓ Verificar ingresos, egresos, facturas, costo de ventas, métodos de depreciación, notas de crédito y débito, precios, cuentas por cobrar y pagar, conciliaciones, inventarios, valores, intereses, dividendos, pago de salarios, vacaciones, aguinaldos, composición del patrimonio y otros de índole similar.
- ✓ Elaborar las hojas de trabajo correspondientes.
- ✓ Tomar declaraciones a las partes y testigos.
- ✓ Rendir, ampliar o aclarar dictámenes en su especialidad y a solicitud de autoridades competentes.
- ✓ Efectuar arqueos de caja y valores.
- ✓ Examinar libros y documentos pertinentes a la investigación.
- ✓ Realizar allanamientos, decomisos y secuestros de documentación, previa orden de las autoridades competentes.



- ✓ Hacer entrevistas y evacuar consultas relacionadas con el trabajo.
- ✓ Asistir a juicios orales y públicos en calidad de testigo cuando sea requerido.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales.
- ✓ Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel y conducir vehículo liviano.
- ✓ En el desempeño de sus funciones debe viajar a diversos lugares del país, actuar con discreción y guardar absoluto secreto en los asuntos a cargo del Organismo.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en una carrera del área de ciencias económicas.
- ✓ Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
- ✓ Dos años de experiencia en el campo de la Administración, preferiblemente en las áreas de: auditoria, contabilidad, banca, finanzas.
- ✓ Licencia de conducir al día.

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 01-08 celebrada el 08 de enero del 2008, artículo XXXV.**

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962