



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUDITOR SUPERVISOR

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinar, supervisar y controlar las actividades de un grupo de profesionales en materia de Delitos Económicos y Financieros.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las investigaciones en materia de Delitos Económicos y Financieros asignada a los equipos de trabajo.
- ✓ Revisar y distribuir los casos entre el personal subalterno.
- ✓ Analizar y aprobar los planes de trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Estudiar expedientes judiciales.
- ✓ Revisar, analizar, y evaluar documentación, y procedimientos de las áreas a evaluar conjuntamente con el perito.
- ✓ Realizar revisiones periódicas del contenido de los documentos de trabajo que levantan los peritos.
- ✓ Revisar los informes finales rendidos por el personal a su cargo.
- ✓ Colaborar con la Jefatura en la formulación de normas y programas de trabajo y velar por su ejecución.
- ✓ Establecer mecanismos de coordinación con otras dependencias o instituciones que tengan relación con el trabajo de la Sección.
- ✓ Participar en el registro, secuestro de documentación y apertura de evidencias, con la colaboración del personal de investigación del O.I.J; lo anterior cuando las instancias superiores lo consideren pertinente.



- ✓ Asistir a juicio como perito cuando así sea requerido por la autoridad judicial.
- ✓ Asesorar y evacuar consultas sobre la marcha de las investigaciones.
- ✓ Participar en la elaboración del plan operativo anual, anteproyecto presupuesto de plazas nuevas y recursos materiales, información de control interno, estadísticas, y programas de trabajo.
- ✓ Determinar las necesidades generales y específicas de capacitación del personal a su cargo y las acciones correspondientes para la implantación de programas de adiestramiento.
- ✓ Realizar visitas a empresas e instituciones, en cualquier zona del país según la exigencia de la investigación.
- ✓ Revisar y dar el visto bueno a oficios, en los que se solicitan suministrar documentos o efectuar diligencias para la fiscalía, Instituciones Bancarias, Gubernamentales y Empresas ofendidas.
- ✓ Participar en reuniones con personal subalterno, jefaturas u otras autoridades tanto internas como externas.
- ✓ Asignar y velar por el correcto uso del vehículo asignado para realizar el trabajo.
- ✓ Realizar a solicitud de la autoridad competente, ampliaciones, adiciones y aclaraciones de los informes.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con considerable independencia, de acuerdo con las instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le corresponde supervisar el trabajo de personal profesional, velar por la aplicación de las normas que rigen las actividades que desarrolla y ejecutar y tramitar las tareas encomendadas. Le corresponde prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Le corresponde velar porque el personal actúe con discreción y guarde absoluto secreto en los asuntos a cargo del Organismo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar el trabajo de otras personas y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.



V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Amplio y sólido criterio y madurez profesional para hacer frente y resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.
- ✓ Capacidad de persuasión, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios.
- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Formación Académica	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
Experiencia	<p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en el campo de la Administración, preferiblemente en las áreas de: auditoría, contabilidad, banca y finanzas.</p> <p>Requiere seis meses de experiencia en supervisión de personal.</p>		
Otros requerimientos	<p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> <p>Licencia de conducir B-1 al día.</p>		



VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Sección Delitos Económicos y Financieros	Auditor Supervisor	Auditor Supervisor

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 15-10 celebrada el 18 de febrero del 2010, artículo XXVII.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591