



*Departamento de Personal*  
**GESTIÓN HUMANA**  
*Análisis de Puestos*

**AUDITOR SUPERVISOR**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Supervisión y ejecución de programas complejos de investigación en materia de Auditoría Interna o Externa.

**TAREAS TÍPICAS**

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962

- ✓ Planear, supervisar, ejecutar y controlar las investigaciones en materia contable-financiera asignada a los equipos de trabajo.
- ✓ Revisar y distribuir los casos entre el personal subalterno.
- ✓ 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.
- ✓ Revisar los planes de trabajo e informes finales rendidos por el personal a su cargo.
- ✓ Asistir a juicios cuando sea requerido.
- ✓ Efectuar labores complejas de Auditoría.
- ✓ Asesorar y evacuar consultas sobre la marcha de las investigaciones.
- ✓ Determinar las necesidades generales y específicas de capacitación del personal a su cargo y las acciones correspondientes para la implantación de programas de adiestramiento.
- ✓ Asignar y velar por el correcto uso del vehículo asignado para realizar el trabajo.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



## RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales.
- ✓ Supervisa un número variable de servidores.
- ✓ Le puede corresponder conducir vehículo liviano.
- ✓ Sustituye al Jefe en las ausencias.
- ✓ En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país.
- ✓ Le corresponde velar porque el personal actúe con discreción y guarde absoluto secreto en los asuntos a cargo del Organismo.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y los resultados obtenidos.

## REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en una carrera del área de ciencias económicas.
- ✓ Incorporado al Colegio 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: auditoría, contabilidad, banca, finanzas.
- ✓ Seis meses de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Licencia de conducir al día.

\* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 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