



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUDITOR

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinar y ejecutar labores técnico profesionales en materia de auditoría.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Coordinar y supervisar labores de auditoría en trabajos e informes especiales.
- ✓ Diseñar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, asesorías y análisis en el campo de la auditoría.
- ✓ Realizar estudios de funcionamiento, evaluación y control de acuerdo con los principios teóricos y prácticos de la profesión.
- ✓ Proponer modificaciones y otras medidas técnicas necesarias para resolver los problemas que se presenten.
- ✓ Mantener controles sobre los trabajos bajo su responsabilidad.
- ✓ Velar porque se cumplan los planes y programas de trabajo.
- ✓ Colaborar en la formulación de los planes y proyectos anuales y en la determinación de recursos de la sección.
- ✓ Revisar proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos especializados.
- ✓ Efectuar estudios especiales con respecto al procesamiento de datos y evaluar los registros producidos por los sistemas automatizados.
- ✓ Coordinar actividades con otros funcionarios y oficinas de la dependencia e instituciones públicas o privadas.
- ✓ Dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones en materia de auditoría.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591



- ✓ Impartir charlas sobre la especialidad y evacuar las consultas relacionadas con su trabajo.
- ✓ Redactar y presentar informes técnicos y emitir las recomendaciones correspondientes.
- ✓ Ejecutar otras labores atinentes al cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los métodos y procedimientos establecidos.
- ✓ Le puede corresponder supervisar y coordinar el trabajo de personal técnico y asistencial.
- ✓ En el desempeño de sus 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.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

V. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Ciencias Económicas	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:



DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Auditoría Judicial	Profesional 2	Auditor

* **Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591