



**PODER JUDICIAL**  
**Departamento de Gestión Humana**  
**Análisis de Puestos**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: PERITO AUDITOR**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores especializadas en la elaboración de pericias en materia de Delitos Económicos y Financieros, para contribuir en la resolución de procesos judiciales.

## III. TAREAS TÍPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ 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.



- ✓ 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.
- ✓ Efectuar arqueos de caja y valores.
- ✓ Examinar libros y documentos pertinentes a la investigación.
- ✓ Hacer entrevistas y evacuar consultas relacionadas con el trabajo.
- ✓ Realizar a solicitud de la autoridad competente, ampliaciones, adiciones y aclaraciones de los informes.
- ✓ Asistir a juicio como perito cuando así sea requerido por la autoridad judicial.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales. Le corresponde prestar los servicios cuando sean requeridos. 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. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, 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.
- ✓ Buena presentación personal.



--

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

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

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSE, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Sección Delitos Económicos y Financieros OIJ	Perito Judicial 2	Perito Auditor

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