



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores variadas y complejas a nivel profesional relacionadas al cumplimiento de lo estipulado en la Ley General de Control Interno.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, proyectos complejos, planes, programas de trabajo, en áreas diversas relativas al campo de Control Interno.
- ✓ Coordinar con diferentes instancias lo relacionado al tema de Control Interno y el Sistema de Valoración de Riesgos (talleres, capacitaciones, entre otras).
- ✓ Brindar capacitación en temas de Control Interno, autoevaluación y sistemas de riesgos del Poder Judicial, entre otros.
- ✓ Coadyuvar en la conformación de los equipos institucionales de riesgo, en cada despacho judicial.
- ✓ Realizar el seguimiento a los procesos de autoevaluación y valoración de riesgo.
- ✓ Elaborar y aplicar herramientas metodológicas a fin de obtener la información relativa a la autoevaluación y valoración de riesgo.
- ✓ Revisar y adecuar los instructivos e instrumentos metodológicos, que van a servir de guía para la aplicación, seguimiento y control de la administración de riesgos y autoevaluación.
- ✓ Recibir, tabular y analizar la información obtenida de las diferentes herramientas aplicadas a los despachos judiciales, con el fin de preparar un documento el que se plasmen las recomendaciones del trabajo de campo realizado.
- ✓ Efectuar visitas a las oficinas judiciales con el fin de revisar la aplicación del sistema de control interno y el Sistema de Valoración de Riesgos así como orientarlos en temas relacionados con la normativa de Control Interno.
- ✓ Rendir informes sobre los resultados alcanzados sobre los diferentes temas tales como capacitaciones, autoevaluación y otros que están relacionados con la materia de Control Interno.
- ✓ Acompañar a los integrantes del Consejo Superior, cuando estos lo requieran a las visitas que realizan a los despachos judiciales, a fin de orientarlos en temas relacionados con la normativa de Control Interno.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Coordinar equipos de trabajo cuando así sea requerido.



- ✓ Atender y evacuar las consultas con respecto a la aplicación de la normativa de la Ley de Control Interno y el Sistema de Valoración de Riesgos, así como la utilización de los instrumentos y herramientas diseñadas para la obtención de la información, conforme lo permita la Ley.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes o proyectos que desarrolla.
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.
- ✓ Elaborar el plan anual y el anteproyecto del presupuesto de la Unidad de Control Interno.
- ✓ Buscar y analizar información relacionada con la normativa vigente en materia de Control Interno y el Sistema de Valoración de Riesgos, esto implica trasladarse a otras instituciones públicas, utilizar Internet, normas, leyes, etc.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar el trabajo de un área específica. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, servidores, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. 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

- ✓ Habilidad crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse de forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y



externo.
 Facilidad de expresión verbal y escrita.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
		Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
		Tecnología de la Información	Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.
Carrera afín al puesto		Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores profesionales.		
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. ▪ Conocimiento de la Ley General de Control Interno. ▪ Conocimiento del Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización. 		

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Unidad de Control Interno	Profesional de Control Interno	Profesional de Control Interno



*** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 112-10 celebrada el 23 de diciembre del 2010, artículo XLVIII.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591