



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

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL EN AUDITORÍA INTERNA**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con la revisión y evaluación de las operaciones financieras, contables, administrativas, de sistemas de información y de otra índole en el área de la Auditoría.

## III. TAREAS TÍPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Evaluar, fiscalizar, verificar, advertir y mejorar la efectividad del funcionamiento y operación de la institución, así como de los sistemas de información.
- ✓ Realizar estudios de orden contable, financiero, presupuestario, administrativo, económico, del sistema de control interno, de procesos y actividades tecnológicas, sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, software y hardware para terminales y servidores, entre otros.
- ✓ Comunicar a sus superiores las situaciones detectadas en los procedimientos asignados durante el desarrollo del auditoraje y el avance de los estudios.
- ✓ Aplicar la normativa atinente a la labor de auditoría y aquella que se relacione con los procesos por auditar.
- ✓ Realizar estudios de diagnóstico, investigando y analizando diversos procesos sustantivos de las dependencias del Poder Judicial para determinar la viabilidad de la realización de estudios específicos de Auditoría.
- ✓ Organizar y administrar la documentación, información y pruebas recabadas o preparadas durante el estudio, siguiendo los procedimientos establecidos y guardando la confidencialidad conforme a la normativa vigente.
- ✓ Proponer modificaciones y otras medidas técnicas necesarias para resolver los problemas que se presenten.
- ✓ Colaborar en la planeación de los procedimientos de auditoría para la evaluación de procesos informáticos estratégicos u operativos, brindando asistencia técnica y profesional de acuerdo con los requerimientos definidos.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas sobre los estudios que se realicen en el Departamento.



- ✓ Confeccionar los informes en los cuales se indican los hechos o actuaciones anómalas detectadas que puedan acarrear a quienes las cometen responsabilidades de tipo administrativa, penal o civil.
- ✓ Advertir a los sujetos pasivos sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones.
- ✓ Evaluar el cumplimiento y la validez de los controles internos existentes en las diferentes áreas.
- ✓ Fiscalizar la efectividad del SEVRI de acuerdo con las oficinas auditadas.
- ✓ Evaluar la administración, control y custodia de los títulos valores recibidos en garantía.
- ✓ Evaluar condiciones, situaciones, elementos y usos respecto al software y hardware, así como aquellos elementos y procesos tecnológicos.
- ✓ Elaborar informes diversos de Auditoría y de Relación de hechos, entre otros.
- ✓ Colaborar con la administración de los recursos informáticos de la Auditoría Interna, ejerciendo los controles necesarios, definiendo e implementando procedimientos de seguridad para las tecnologías de información y comunicación y dándole a esos recursos el mantenimiento periódico, para garantizar su correcto uso, manejo y aprovechamiento
- ✓ Realizar algunas actividades de gestión administrativa de al auditoría (Proyecto de presupuesto, plan anual de trabajo, matriz de riesgo, informe anual de labores, entre otros).
- ✓ Mantener actualizados los registros, controles, bitácoras y demás documentos que se derivan de su actividad.
- ✓ Desarrollar, implementar y mantener la estructura lógica y física de las tecnologías de información y comunicación de la Auditoría Interna, aplicando los procedimientos y la normativa sobre la materia, para el efectivo desarrollo de las funciones de la Auditoría Interna con el uso de tecnología informática.
- ✓ Colaborar en asesorar sobre las bases de datos de los sistemas en producción y los requerimientos de mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad e integridad, facilidad de uso y productividad.
- ✓ Colaborar en los estudios que soliciten o realicen otras instituciones en el ejercicio de las competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- ✓ Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad del trabajo de la Auditoría.
- ✓ Contribuir en actividades de capacitación según la especialidad en que se destaquen.
- ✓ Ejecutar otras actividades relacionadas con el cargo.



#### IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, reglamentos, manuales, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, 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. 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.

#### IV. 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 efectuar cálculos aritméticos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

#### V. 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 respectivo.
	Licenciatura	Computación y Sistemas de Información <sup>1</sup>	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo.		
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		
<b>Requisitos Deseables</b>	Conocimiento en labores relacionadas con la Auditoría.		

<sup>1</sup> La exigencia de esta disciplina académica, es específica para los puestos de la Sección Auditoría de Tecnología de Información.



**VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:**

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Auditoría	Profesional 2	Profesional en Auditoría Interna

- **Modificada en sesión del Consejo de Personal Nº 18-11 celebrada el 01 de setiembre del 2011, artículo VI.**

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591