



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

SUBAUDITOR INTERNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Participar en la planeación, organización, dirección, ejecución, supervisión, coordinación, control y evaluación a nivel estratégico, gerencial y operativo de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Judicial de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Colaborar en la formulación de la planificación estratégica y operativa de la Auditoría Interna, vinculada a potenciar la administración, uso y ejecución, en forma eficiente y eficaz, del recurso humano, material y financiero asignado.
- ✓ Colaborar con el Auditor Interno para disponer de una estructura organizacional y funcional adecuada, así como del recurso humano, tecnológico, materiales y presupuestarios necesarios para el buen funcionamiento de la Auditoría Interna, coadyuvando en su organización y administración.
- ✓ Revisar y proponer mejoras para disponer de manuales, instructivos sobre políticas, objetivos, indicadores de medición, metodologías, programas, procedimientos, procesos u otros, relativos a la gestión y servicios de la Auditoría Interna, ajustados a la normativa jurídica y técnica aplicables, con el fin de orientar a los funcionarios de esa dependencia.
- ✓ Elaborar y revisar políticas, objetivos, reglamentos, lineamientos, manuales, registros, instructivos y demás herramientas relativas a la gestión de la Auditoría Interna, con el fin de mantenerlos actualizados, aplicables y ajustados al ordenamiento jurídico y técnico.
- ✓ Colaborar en la ejecución del plan anual operativo, conforme a las actividades y responsabilidades asignadas en éste, velando por la ejecución de las actividades a su cargo, de conformidad con los objetivos, prioridades y recursos definidos en el plan.
- ✓ Comunicar al Auditor Interno, la necesidad de sistemas y equipo de cómputo, capital humano y otros recursos y materiales, para realizar los procesos de la Auditoría, conforme a las funciones que se llevan a cabo.
- ✓ Dar seguimiento y supervisar el trabajo correspondiente a los servicios de auditoría que le han sido asignados, para asegurar el cumplimiento de los

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



objetivos, la generación de valor agregado y la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría.

- ✓ Dirigir y supervisar la gestión de las áreas de la Auditoría que le asigne el Auditor Interno, velando por su desempeño técnico, asegurando la calidad de la programación del trabajo, ejecución del trabajo de campo y comunicación de resultados, todo de conformidad con la normativa y marco legal.
- ✓ Supervisar, revisar y aprobar programas de trabajo, cuando lo considere oportuno, de los estudios, ejecución de programas de trabajo, esquemas de informes finales, parciales y borradores de informes de las áreas asignadas.
- ✓ Participar en la elaboración de informes para la presentación de resultados al Jerarca y a los titulares subordinados que corresponda, de los trabajos de fiscalización que ha supervisado.
- ✓ Participar en la determinación del impacto de los servicios de fiscalización en el fortalecimiento de la gestión institucional del Poder Judicial, en lo relativo a los procesos de administración del riesgo, control interno, dirección, uso y salvaguarda de fondos públicos y cumplimiento de planes, metas y objetivos de la organización, evaluando conjuntamente con el Auditor Interno y los Jefes de sección, el resultado de los estudios y de la verificación del cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Participar en conjunto con el Auditor Interno y las Jefaturas de sección, en la definición de los requerimientos de capacitación para la actualización profesional del personal de la Auditoría y promover que ésta se lleve a cabo, con el fin de que se garantice el efectivo desempeño en sus cargos y la calidad de la gestión de la Auditoría Interna.
- ✓ Promover la difusión de la función de auditoría interna en las diferentes instancias institucionales, por medio de exposiciones, comunicados y reuniones con los jefarcas, directores y funcionarios de la Institución, para garantizar el fortalecimiento de los sistemas de control gerencial y sistemas de Control Interno del Poder Judicial.
- ✓ Participar en la preparación del informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones y disposiciones de la Contraloría General de la República; y en la elaboración de otros informes que se presenten al jerarca u otras instancias, cuando las circunstancias lo ameriten (Informes especiales).
- ✓ Sustituir al Auditor Interno durante sus ausencias temporales, asumiendo las potestades inherentes al cargo, las competencias, deberes y responsabilidades que ello conlleva, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico que regula el funcionamiento de la Auditoría Interna, para dar continuidad a la gestión y garantizar el cumplimiento de planes, políticas y objetivos.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Informar de manera periódica al Auditor Interno sobre el cumplimiento y resultados de sus funciones.
- ✓ Participar en reuniones de trabajo con el Auditor interno y el personal de la Auditoría Interna, para coordinar esfuerzos para ejecutar, analizar, evaluar y mejorar la gestión de la Auditoría Interna.
- ✓ Coordinar con los titulares subordinados de las oficinas auditadas, para la efectiva y eficiente realización de los estudios de las áreas de la Auditoría que le asigne el Auditor Interno, así como la comunicación de los resultados de estos, para la efectiva implantación de las recomendaciones, asesorías o advertencias.
- ✓ Participar en congresos nacionales e internacionales, cursos, seminarios, talleres, charlas, en las reuniones, sesiones de trabajo, comisiones y otras actividades que le designe el Auditor Interno y emitir opinión técnica sobre los asuntos de su competencia que se planteen.
- ✓ Colaborar con el Auditor Interno para mantener informado al personal de la Auditoría Interna, sobre políticas, directrices, legislación, normativa y demás disposiciones aplicables al Poder Judicial y la gestión de la Auditoría Interna, definiendo sistemas y medios de comunicación permanentes, a fin de promover su observancia, aplicación y consideración, en las labores y estudios que realizan.
- ✓ Colaborar con el Auditor Interno en las labores de asesoría y atención de consultas diversas, en forma oral o escrita en materia de competencia de la Auditoría Interna, realizadas por las diferentes instancias del Poder Judicial, advirtiendo de forma oral o escrita, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento, a fin de velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico que rige la función pública y salvaguardar el patrimonio del Estado.
- ✓ Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Auditoría Interna a su cargo y del personal que lo ejecuta, para procurar la mejora constante de la calidad de los procesos, productos y servicios que se prestan, y garantizar el cumplimiento de los planes y programas.
- ✓ Colaborar con la gestión administrativa de la Auditoría, con el propósito de garantizar la administración adecuada de los recursos, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico. Debe mantener informado al Auditor Interno de los resultados obtenidos en su gestión.
- ✓ Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con amplia independencia, siguiendo las normas establecidas y los procedimientos técnicos, administrativos y legales.
- ✓ Supervisa a un número variable de servidores.
- ✓ En el desempeño de las 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.

REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad.
- ✓ Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, según corresponda.
- ✓ Experiencia de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado.
- ✓ Dos años de experiencia en supervisión de personal.

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 79-07 celebrada el 23 de octubre del 2007, artículo XXXIII.**

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962