



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



Nombre del Cargo: Auditor (a) 1A			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1A
		Especialidad/Formación	Auditoría
Ubicación organizacional	Auditoría Interna	Proceso de trabajo	Auditoría
Jefatura inmediata	Jefe Auditoría Interna	Jefatura que antecede	Ministro@ de Justicia y Paz
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores profesionales como asistente de auditoría que permitan el diseño, ejecución y evaluación de planes, el desarrollo de investigaciones y proyectos, emisión de normativa técnica, entre otros.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N°1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables para solucionar situaciones diversas	<ul style="list-style-type: none"> Asistir en la atención de auditorías asignadas a los Auditores de tipo operativas, financieras, de cumplimiento y de estudios especiales, mediante el abordaje de las diferentes fases para desarrollar cada una de las instrucciones establecidas según la definición de los criterios de ejecución relativos a la planificación, asignación, papeles de trabajo, cronograma, acuerdo de confidencialidad, declaración de independencia, antecedentes, definición de parámetros del servicio, programa de trabajo revisión preliminar, plan general de trabajo, comunicación de inicio de la auditoría, presentación del servicio al auditado, cartas de referencia; para posterior reporte al superior para las etapas de revisión, evaluación, seguimiento, ejecución, comunicación, supervisión y evaluación de la calidad, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la atención de auditorías asignadas a los Auditores de servicios preventivos relacionados con advertencias, asesorías y legalización de libros, mediante el abordaje de las diferentes fases para desarrollar cada una de las instrucciones establecidas según la definición de los criterios de ejecución relativos a la planificación, asignación, papeles de trabajo, cronograma, acuerdo de confidencialidad, declaración de independencia, antecedentes, definición de parámetros del servicio, programa de trabajo revisión preliminar, plan general de trabajo, comunicación de inicio de la auditoría, presentación del servicio al auditado, cartas de referencia; para posterior reporte al superior para las etapas de revisión, evaluación, seguimiento, ejecución, comunicación, supervisión y evaluación de la calidad, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales. 		

- Brindar asistencia profesional en la atención de las denuncias o presuntos hechos irregulares que ingresan a la Auditoría Interna sobre diferentes asuntos provenientes de la ciudadanía, funcionarios públicos, o bien de otra instancia de control y fiscalización externa o Judicial; mediante el análisis de la denuncia para determinar la admisibilidad de la denuncia, establecer los Criterios de auditoria con indicación de la naturaleza, alcance y oportunidad de los objetivos y procedimientos del estudio, elaborar el Programa de trabajo del estudio y sométalo a aprobación por parte del sub auditor y aplicar los procedimientos establecidos en la normativa atinente, con el objetivo de determinar si los hechos denunciados constituyen faltas tipificadas en la normativa administrativa, financiera o judicial.
- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo requerido para las actividades de auditoría asignadas, mediante la definición de las metas y objetivos, la naturaleza el alcance, la oportunidad de los procedimientos de auditoría requeridos para implementarlo, con la finalidad de guiar el desarrollo de la auditoría y ser utilizado como guía y plan definido de trabajo en el desarrollo de las diferentes fases de la auditoría.
- Actualizar permanentemente el archivo con el contenido de los documentos (trabajo físico y electrónico), mediante la revisión y ajuste en orden de los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la formación de una opinión y preparación del informe por parte del personal de auditoría de mayor nivel.
- Comunicar oportunamente a la Jefatura de la Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las metas de trabajo, por medio de informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de cada uno de los puntos enumerados del programa de trabajo del estudio asignado, así como la labor de asistencia, participando en reuniones convocadas por la Jefatura en la que se comentan los resultados obtenidos y aspectos pendientes que faltan para completar las actividades del programa de trabajo, para evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas de trabajo.
- Mantener los controles sobre los diferentes trabajos asignados, velando porque los mismos se realicen de acuerdo con las fechas y plazos establecidos para su entrega, con la finalidad de cumplir con cada uno de los procedimientos establecidos, en cuanto a los servicios de auditoría y preventivos se refiere.
- Acompañar al encargado de un estudio de auditoría cuando colabora como asistente de un estudio, en las reuniones con funcionarios de la dependencia auditada, con el fin de exponer los resultados obtenidos, las conclusiones y disposiciones o recomendaciones de la Auditoría Interna, salvo que se trate de casos relacionados con el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales.



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



<p>Resultado N°2</p> <p>Respaldo de las gestiones realizadas a lo interno de los órganos colegiados y movimientos contables, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisar, autorizar y/o cerrar los libros de contabilidad o libros de actas que legal o reglamentariamente deben llevar los órganos de la institución, realizando los procedimientos establecidos en el registro y manejo de libros legalizados, con la finalidad de atender las solicitudes presentadas por las instancias correspondientes, para fortalecer el sistema de control interno.
<p>Resultado N°3</p> <p>Realización de Informes varios</p>	<ul style="list-style-type: none"> Preparar, revisar y tramitar, según corresponda, informes, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades propias de asistencia a los Auditores, presentado las observaciones y las recomendaciones pertinentes para contribuir con las competencias de la Auditoría Interna.
<p>Resultado N°4</p> <p>Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la definición del Plan Anual Operativo de la Auditoría Interna, emitiendo recomendaciones sobre la definición de los programas de trabajo en consecución a los objetivos y competencias de la Auditoría, de manera que contribuya en brindar un servicio oportuno a la administración activa. Participar en el desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno de la Auditoría Interna, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales, necesidades respectivas, para el cumplimiento de lo programado y calidad requerida. Analizar y controlar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.
<p>Resultado N°5</p> <p>Atención o realización de consultas y asesoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> Atender y resolver consultas (documentos físicos, telefónicas y correo electrónico) que le presentan sus superiores, compañeros y el público en general, relacionadas con la actividad propia de la Auditoría, las cuales son evacuadas por medio del análisis, investigación y actualización de la normativa legal, técnica y administrativa relacionada con el campo de acción de la auditoría, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios. Asesorar y ayudar técnicamente a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia, para la satisfacción de usuarios.
<p>Resultado N°6</p> <p>Participación e integración de comisiones institucionales según corresponda, equipos de trabajo, reuniones,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participar en reuniones de trabajo con superiores y compañeros, en las cuales se tratan diversos temas de interés para mejorar los procesos de trabajo a lo interno de la Auditoría, y en algunas comisiones, mediante el intercambio de opiniones con respecto al desarrollo de las actividades de auditoría para consolidar criterios, y en su debido caso someterlos a análisis por parte de la Jefatura.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>talleres y sesiones diversas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Asistir y participar en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante. 	
<p>Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar otras tareas propias del cargo (labores administrativas que se derivan de su función, mediante la aplicación de técnicas, normas y procedimientos pertinentes, para buscar la eficiencia en el trabajo realizado). 	
<p>Factores de Clasificación Asociados</p>		
<p>Independencia</p>	<p>Supervisión ejercida</p>	<p>Entorno de trabajo</p>
<p>Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato.</p> <p>Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos, los aportes</p>	<p>Dependiendo de la necesidad del servicio le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.</p>	<p>Lugares: Por lo general, labora en su oficina; no obstante, al efectuar la asistencia de los estudios especiales y demás actividades encomendadas, le podría corresponder desplazarse a diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y Paz, a lo largo del territorio Nacional.</p> <p>Ambiente: Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.</p> <p>Condiciones: El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



<p>originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la contribución al trabajo en equipo.</p>		
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Aplica el desarrollo de labores tanto en la modalidad de oficina, teletrabajo o traslado a diversos sitios dentro y fuera de la Institución.</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como personal de asistencia profesional.</p> <p>Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.</p>



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



<p>organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jercas, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información brindada. La revelación de información confidencial, también, puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.</p>		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Académica: Grupo A - Bachillerato en una carrera atinente con la especialidad del puesto	



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



	<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">- En Funciones: No Aplica- En Supervisión de Personal: No Aplica <p>Capacitación: No Aplica</p> <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
<p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p>	<p>Según el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Paz (Decreto Ejecutivo No. 34695-J), el personal de que lo integre debe cumplir con los deberes y prohibiciones contenidos en:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ley de Control Interno.2. Manual de Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público.3. Directrices Generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general.4. Reglamento Autónomo y de Servicios del Ministerio de Justicia y Paz. <p>Las exigencias del cargo obligan a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión.</p> <p>Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. • Misión, visión, organización y funciones de la Institución. • Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. • Normativa aplicable a las diferentes actividades conforme al procedimiento establecido. • Entre otros a discreción del superior jerárquico. 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	3. Análisis y Solución de Situaciones	Intermedio
	4. Acción Estratégica e innovadora	Básico
	5. Gestión de Calidad	Básico
	6. Sensibilidad Tecnológica	Básico
	7. Trabajo Colaborativo	Avanzado
Evidencias		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Involucramiento compromiso y	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que se promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.

	<p>Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colabora con sus compañeros de trabajo para el logro de objetivos, coadyuvando por medio de ideas y propuestas el desarrollo de las labores en forma conjunta. ▪ Se encuentra totalmente comprometido con su trabajo, cumpliendo con las labores asignadas, cumpliendo con los planes de trabajo, en el tiempo establecido, de acuerdo a la solicitud del superior inmediato, y al cronograma de trabajo.
	<p>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público</p> <p>Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la institución y trata de resolverlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se reconoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias, dedicando tiempo y esfuerzo en ello. ▪ Establece estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.
<p>Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública</p>	<p>Probidad (actuación intachable)</p> <p>Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo una persona funcionaria respetuosa de la diversidad y derechos fundamentales en su trato hacia las y los demás. ▪ Es transparente y mantiene discreción en la información que maneja, además, se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva.

	<p>su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.</p>	
<p>Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones</p>	<p>Buen uso de los recursos (transparencia)</p> <p>Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional. ▪ Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados para la ejecución de labores, así como, por la información que manipula y control de activos.
	<p>Pensamiento analítico</p> <p>Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que genera e involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza los datos para anticiparse a problemas que afectarán en las labores a ejecutar. ▪ Explora a tiempo alternativas de solución para posibles riesgos. ▪ Estudia el problema en detalle para reparar los efectos que produce. ▪ Consulta opiniones de superiores ante alternativas confusas.

	<p>Evaluar resultados y mejora continua</p> <p>Es capaz de sistematizar información y buscar, de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo las acciones realizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incursiona en estrategias para la sistematización de información en busca de resultados oportunos y efectivos, facilitando al equipo dichos mecanismos para la mejora en la prestación del servicio de la dependencia. ▪ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. ▪ Administra su tiempo laboral con eficiencia. ▪ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados.
<p>Competencia 4 Acción Estratégica e innovadora</p>	<p>Innovación y creatividad</p> <p>Busca información adicional y es capaz de generar ideas nuevas, sin perder de vista las labores asignadas y sus requerimientos de resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca información continua sobre innovaciones atinentes al campo de actividad. ▪ Incursiona en nuevas prácticas y mecanismos de consultas para el desarrollo de las labores.
	<p>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos</p> <p>En su trabajo y equipos que integra, demuestra interés y compromiso con mejorar los</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se involucra en acciones de motivación para la solución de situaciones atinentes al campo de actividad con el equipo de trabajo. ▪ Participa con actuaciones concretas en busca de soluciones y aprovechamiento de los recursos disponibles. ▪ Promueve la eficacia del equipo.

	<p>procesos y superar los problemas, en procura de un uso eficiente de los recursos.</p>	
<p>Competencia 5 Gestión de Calidad</p>	<p>Aporte de excelencia y Compromiso con la calidad</p> <p>Muestra interés en reconocer y aplicar los estándares establecidos a su quehacer y genera productos que cumplan con los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporta propuestas para el aprovechamiento de oportunidades de mejora. ▪ Reflexiona sobre nuevas metodologías para mejorar sus competencias y su potencial.
	<p>Mejora y optimización de sus trabajos/Preocupación por la satisfacción de persona usuaria</p> <p>Cumple a cabalidad las metas que se le asignan y optimiza los tiempos de respuesta, en pro de satisfacer las necesidades de la persona usuaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta las labores con los criterios de calidad y oportunidad establecidos. ▪ Administra con eficiencia el tiempo laboral para la satisfacción del usuario.

Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Sensibilidad y adaptación tecnológica Se mantiene informado(a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica y aplica al trabajo cotidiano tecnologías informáticas que agilizan, mejoran y facilitan la atención de labores. ▪ Muestra actitudes positivas a la puesta en práctica de acciones de mejora en el desarrollo de las labores.
	Gestión del conocimiento Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muestra empatía en la adquisición nuevos conocimientos para el desarrollo de las labores y el compartir con el equipo de trabajo.
Competencia 7 Trabajo Colaborativo	Tolerancia a trabajar bajo presión/Flexibilidad Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza los datos para anticiparse a problemas que afectarán su unidad de trabajo y su tarea. ▪ Establece el plan de trabajo acorde a los cambios del entorno de forma positiva, priorizando la atención según requerimiento. ▪ Define estrategias para cumplir con los plazos establecidos y exigencias en sus labores, tales como cronogramas, inventarios de labores, entre otros.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad, e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfrenta las situaciones laborales a resolver bajo presión, de manera asertiva, a través del control de emociones.
	<p>Integración y colaboración en equipo</p> <p>Promueve el trabajo en equipo tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización, y valora las experiencias e ideas de las demás personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza métodos para ayudar a gestionar la comunicación asertiva entre superior inmediato y compañeros. ▪ Se involucra de manera activa con el superior inmediato, para el cumplimiento de los objetivos propuestos. ▪ Realiza el seguimiento con apoyo del superior inmediato y establece comunicación con otros funcionarios de la dependencia, para alcanzar las metas establecidas.
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha: Marzo del 2023