

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Nombre del Cargo: Técnico 3 en auditoría			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Auditoría
<b>Ubicación organizacional</b>	Auditoría Interna	<b>Proceso de trabajo</b>	Auditoría
<b>Jefatura inmediata</b>	Auditor Interno	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Justicia y Paz
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores asistenciales técnica a personal de mayor nivel, en la realización de estudios e investigaciones rigurosidad metodológica en el campo de la auditoría, así como en la atención y coordinación de trámites y consultas diversas.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N° 1</b>	Participación y de ejecución de investigaciones complejas y en labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites diversos en auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar apoyo técnico en la atención de los estudios de auditoría asignados a los Auditores, ejecutando la labor encomendada por el encargado del estudio, mediante la utilización de técnicas y procedimientos, para contribuir con la atención de los requerimientos que se presentan.</li> <li>▪ Coordinar las actividades con personal de mayor nivel de la Auditoría Interna, para finiquitar los asuntos a resolver y posibilitar el logro de lo encomendado.</li> <li>▪ Participar en la elaboración del programa de trabajo requerido para las actividades de auditoría en que participe, mediante la emisión de aportes para la definición de las metas y objetivos, con la finalidad de la guía a desarrollar de las diferentes fases del estudio.</li> <li>▪ Actualizar permanentemente el archivo con el contenido de los documentos (trabajo físico y electrónico), los cuales reflejan en forma clara los datos y la evidencias de lo actuado.</li> <li>▪ Comunicar al encargado del estudio sobre el avance en cumplimientos sobre las labores efectuadas, mediante correos, notas o de forma verbal para reportar en tiempo y generar la valoración respectiva.</li> <li>▪ 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 los tiempos de atención previamente definidos.</li> </ul>	

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompañar al encargado de un estudio de auditoría en reuniones con funcionarios de la dependencia auditada, con el objetivo de disponer de información sustantiva para las labores asignadas.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 2</b></p> <p><b>Coordinación y control de actividades en equipos de trabajo y de las labores asignadas cuando se requiera.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en la autorización y cierre de libros de contabilidad o libros de actas que legal o reglamentariamente deben llevar los órganos de la institución, participante en los procedimientos establecidos, con la finalidad de contribuir con las solicitudes presentadas por las instancias correspondientes, para fortalecer el sistema de control interno.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 3</b></p> <p><b>Realización de reportes e informes varios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar reportes, informes, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades propias de asistencia técnica en auditoría, presentado las observaciones y las recomendaciones pertinentes para contribuir con las competencias de la Auditoría Interna.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 4</b></p> <p><b>Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar técnicamente 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.</li> <li>▪ Apoyar con aportes para la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 5</b></p> <p><b>Atención o realización de consultas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y resolver consultas (telefónicas, correo electrónico o verbales) que le presentan sus superiores, compañeros y el público en general, relacionadas con la actividad propia del cargo, las cuales son evacuadas en apego a la normativa técnica y administrativa relacionada con el campo de acción de la auditoría, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios.</li> </ul>
<p><b>Resultado N° 6</b></p> <p><b>Participación en reuniones, talleres y sesiones diversas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en reuniones de trabajo con personal de la Auditoría Interna, en las cuales se tratan diversos temas de interés para mejorar los procesos de trabajo a lo interno de la Auditoría, mediante el intercambio de opiniones con respecto al desarrollo de las actividades y asuntos variados, con el fin de obtener instrucción, orientación y demás.</li> </ul>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal.</li> </ul>	
<p><b>Resultado N° 7</b></p> <p><b>Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar otras tareas propias del cargo (labores administrativas que se derivan de su función, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos pertinentes, para buscar la eficiencia en el trabajo realizado).</li> </ul>	
<p><b>Factores de Clasificación Asociados</b></p>		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos establecidos, plan estratégico y operativo, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen en el campo de la auditoría.</p>	<p>No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad de la Auditoría Interna, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.</p>	<p><b>Lugares:</b> 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><b>Ambiente:</b> 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><b>Condiciones:</b> El trabajo demanda realizar esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales; además, se</p>



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



		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.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Aplica el desarrollo de labores tanto en la modalidad de oficina, teletrabajo o traslado a diversos sitios dentro y fuera de la Institución.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas humanas, económicas y materiales, daños o atrasos en el	Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.</p>		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<p><b>Académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto; ó</li> <li>- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; ó</li> <li>- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.</li> </ul> <p><b>Capacitación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-No Aplica</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En Funciones:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto.</li> </ul> </li> <li>• En Supervisión de Personal:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	

	<p><b>Legales:</b> - 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.</p> <p><b>Otros:</b> Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo</p>
<p><b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b></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"> <li>1. Ley de Control Interno.</li> <li>2. Manual de Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público.</li> <li>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.</li> <li>4. Reglamento Autónomo y de Servicios del Ministerio de Justicia y Paz.</li> </ol> <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 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"> <li>• Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.</li> <li>• Misión, visión, organización y funciones de la Institución.</li> <li>• Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.</li> </ul>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	• Entre otros a discreción del superior jerárquico.	
<b>Competencias</b>		
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. Dominio y Credibilidad Técnica	Destacado
	4. Calidad y Productividad	Intermedio
	5. Análisis y Solución de Situaciones	Básico
	6. Trabajo Colaborativo	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	<p><b>Involucramiento y compromiso</b></p> <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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
	<p><b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público</b></p>	

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<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"> <li>▪ Se reconoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias, dedicando tiempo y esfuerzo en ello.</li> <li>▪ Establece estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.</li> </ul>
<p><b>Competencia 2</b> Integridad en el desempeño de la función pública</p>	<p><b>Probidad (actuación intachable)</b></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 su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Es transparente y mantiene discreción en la información que maneja, además, se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva.</li> </ul>
	<p><b>Buen uso de los recursos (transparencia)</b></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"> <li>▪ Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<b>Competencia 3</b> <b>Dominio y</b> <b>Credibilidad Técnica</b>	<b>Dominio de Información e insumos para su trabajo</b>  Sobresale por su dominio técnico y la capacidad de resolver las situaciones que se le presenten, tanto cotidianas como emergentes, siendo una persona líder técnica en su campo de actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces para solventar las situaciones que se presenten.</li> <li>▪ Es práctico en la resolución de situaciones que se presentan en la atención de las labores.</li> </ul>
	<b>Conocimiento y actualización en las temáticas de conocimiento de su campo de trabajo.</b>  Se mantiene actualizando los conocimientos de su especialidad, y genera espacios para transmitir a otras personas sus saberes, siendo una referencia técnica para otras personas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución de los requerimientos que se presenten.</li> <li>▪ Revisa los procesos y procedimientos para optimizar los resultados y refiere a sus compañeros.</li> </ul>
<b>Competencia 4</b> <b>Calidad y</b> <b>Productividad</b>	<b>Administración adecuada de los recursos</b>  Es responsable y hace un uso adecuado de los recursos a su cargo, cuidando por su buen uso, y aportando y colaborando con el trabajo propio y al de las demás personas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectúa una adecuada administración de los recursos en el ejercicio de las labores para alcanzar los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Lleva a cabo las tareas y objetivos asignados de la mejor manera posible.</li> </ul>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p><b>Propuesta de nuevas formas de resolver (creatividad)</b></p> <p>Cumple con las tareas que se le encomiendan, con base en los protocolos establecidos y ocasionalmente cuando se le consulta hace propuestas generales de mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende según los requerimientos nuevos aspectos técnicos que agilizan los cumplimientos y los aplica al desarrollo de las labores.</li> <li>▪ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>▪ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados.</li> </ul>
<p><b>Competencia 5 Análisis y Solución de Situaciones</b></p>	<p><b>Autonomía/Toma de Decisiones</b></p> <p>Es capaz de analizar datos en su campo de actividad y tomar cursos de acción, sin alterar los objetivos definidos, siendo capaz de distinguir situaciones que requieren del apoyo de personal de mayor nivel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica claramente los objetivos esperados y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>▪ Efectúa la valoración de información con oportunidad y efectividad e identifica las situaciones que requieren someterse a valoración con el equipo de trabajo.</li> </ul>
	<p><b>Evaluar resultados y mejora continua</b></p> <p>Es capaz de incorporar en sus prácticas de trabajo aprendizajes que resultan de la experiencia, para establecer nuevos modos de acción en sus labores, que le permitan agilizar y mejorar las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>

## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<b>Competencia 6 Trabajo Colaborativo</b>	<p><b>Tolerancia a trabajar bajo presión/Flexibilidad</b></p> <p>Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el 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"> <li>▪ Identifica claramente los objetivos de las labores asignadas y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>▪ Colabora con otros compañeros para la realización de actividades y metas grupales acordes al cumplimiento de plazos.</li> </ul>	
	<p><b>Integración y colaboración en equipo</b></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"> <li>▪ Suscita esfuerzos para integrar acciones con el equipo de trabajo u otras dependencias según las necesidades que se presenten en la ejecución de las labores.</li> <li>▪ Identifica información sustantiva y considera los aportes de otras personas para alcanzar mejores resultados en las labores.</li> </ul>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha: Marzo del 2023</b>	
-----------------------------	--	------------------------------	--