

<b>Analista en Auditoría</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Auditoría
<b>Ubicación organizacional</b>	Auditoría Interna	<b>Proceso de trabajo</b>	Auditoría a la Administración
<b>Jefatura inmediata</b>	Auditor (a) Interno (a)	<b>Jefatura que antecede</b>	Consejo de Administración
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar labores de auditoría a la Administración activa, jerarcas, y funcionarios en general, acerca de las actividades que reflejan riesgos, esto según el monitoreo de los resultados de evaluación del sistema de control interno y valoración de riesgos, establecido en la Ley de Control Interno, que podrían atentar contra el ordenamiento jurídico, técnico y en contra las prácticas sanas de Administración.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<p><b>Resultado N° 1</b> Realizar auditorías internas, coordinación para realizar auditorías y elaboración de informes de auditorías</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar, analizar, programar y ejecutar investigaciones, propias del área de la Hacienda Pública, en cualesquiera de las áreas administrativas y competentes con la naturaleza de la entidad.</li> <li>Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con su campo de actividad y procesos de trabajo institucionales, 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.</li> </ul>		
	<p>Realizar las siguientes auditorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Financiera: se enfoca en determinar si la información financiera de la entidad, se presenta de conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatoria aplicable.</li> <li>Auditoría de carácter especial: Se enfoca en determinar si un asunto en particular, cumple con las regulaciones o mandatos identificados como criterios, contenidos en leyes, reglamentos, u otras normas que las regulan, tales como, resoluciones, u otros criterios considerados como apropiados por el auditor.</li> <li>Auditoría operativa: Realiza la revisión sistemática, objetiva y apegada al marco técnico legal, de programas, procedimientos y controles administrativos, para detectar fallas y proponer soluciones para el mejoramiento de la eficiencia de las operaciones.</li> <li>Analizar, atender denuncias y relaciones de hecho.</li> <li>Analizar y atender los servicios preventivos de la auditoría (asesorías, advertencias, denuncias, legalización de libros).</li> <li>Atender productos y servicios de carácter obligatorio:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la elaboración, formulación y modificaciones del presupuesto de la Auditoría Interna.</li> <li>Apoyo en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.</li> <li>Apoyo en la elaboración, formulación, supervisión y actualización del Plan Estratégico de la Auditoría Interna.</li> <li>Apoyo en la elaboración, formulación, y ejecución de la Auto evaluación de control interno, 1 de la Auditoría Interna.</li> </ul> </li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apoyo en la elaboración, formulación, y ejecución de la autoevaluación de calidad de la Auditoría Interna.</li> <li>○ Apoyo en la elaboración, formulación, y ejecución de la autoevaluación de la valoración del sistema específico de riesgos de la Auditoría Interna.</li> <li>○ Apoyo en la elaboración, formulación, y ejecución de la Auditoría de carácter especial.</li> <li>○ Apoyo en la elaboración y formulación, del informe ejecución de labores de la Auditoría Interna.</li> <li>○ Apoyo en la elaboración, formulación, actualización, implementación de manuales, políticas, reglamentos.</li> <li>○ Apoyo en la administración de los recursos para los procesos de contratación, por requerimiento de la Auditoría Interna.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con apoyo del superior inmediato y/o coordinadores/supervisores, coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la dependencia en donde labora e instituciones públicas o privadas, según corresponda con el fin de integrar esfuerzos consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Redactar, revisar y firmar oficios e informes sobre los estudios de auditoría y presentar las recomendaciones pertinentes, así como, otros documentos que deban elaborarse, resultado de la actividad de la auditoría.</li> </ul>
<b>Resultado N° 2</b> Atención de denuncias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar respuesta oportuna a diversos trámites, denuncias que presentan los usuarios, analizando la información aportada y normativa aplicable con el fin de determinar la procedencia de la solicitud respectiva, con apoyo del superior inmediato y/o coordinadores/supervisores.</li> </ul>
<b>Resultado N° 3</b> Atención de consultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender consultas presentadas por el Auditor Interno, funcionarios de la Auditoría y público en general.</li> </ul>
<b>Resultado N° 4</b> Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ul>
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>	
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>
Trabaja con independencia, sigue la aplicación de prácticas y normas de auditoría, control interno, así como la legislación vigente en el campo, no obstante, recibe supervisión y directrices del Auditor Interno, así como de los Coordinadores de los Procesos de la Auditoría Interna.	No le corresponde ejercer supervisión.
	<b>Entorno de trabajo</b>
	<p><b>Lugares:</b> Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de oficina, no obstante, y en función de los estudios de auditoría que se estén desarrollando, debe desplazarse a los diferentes centros de trabajo que conforman la estructura organizativa del Conavi, para efectuar las entrevistas, recopilar información, por lo que le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, producto de los procesos de trabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b> Se expone a condiciones y ambientales desfavorables, accidentes, condiciones climáticas, niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir con los plazos establecidos.</p>

<p>Es evaluado por medio del análisis de los informes de los resultados de las auditorías que lleva a cabo, los cuales son revisados por los Coordinadores y por el Auditor Interno, quienes verifican la vía del procedimiento aplicado, según los protocolos internos, la Ley de Control Interno, las normas de auditoría para el Sector Público y el Reglamento de Auditoría Interna, entre otros; asimismo comprueban las cédulas de auditoría contra hallazgos, la relación de estos con las conclusiones y recomendaciones, con el propósito de que las mismas resulten razonables y congruentes con la información encontrada y a la vez analiza el grado del riesgo que se maneja.</p>		<p><b>Condiciones:</b> Las actividades requieren esfuerzo mental, concentración, capacidad de análisis y síntesis, para la identificación de información confiable, relevante y útil para fundamentar los hallazgos, análisis, conclusiones y recomendaciones, para la valoración de los hechos, por lo tanto, es necesario que demuestre disposición hacia el análisis, hacer lectura introspectiva de lo encontrado, logrando profundizar y discernir los factores importantes.</p> <p>A su vez, requiere capacidad de comunicación escrita, por cuanto los informes no tienen un formato único, sino que presentan una condición de especificidad, acorde al caso, asimismo, creatividad, iniciativa, proactividad, capacidad para resolver situaciones imprevistas y manejar la presión por ejemplo en el caso de aquella que puedan ejercer las personas que estén sometidas al proceso auditable.</p>
<p><b>Modalidad de trabajo</b></p>	<p>Por sus características, el cargo podría estar sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.</p>	
<p><b>Impacto de la gestión</b></p>	<p><b>Relaciones de trabajo</b></p>	<p><b>Activos, Equipo, Insumos</b></p>
<p>Realiza funciones profesionales en donde ejecuta estudios diversos de auditoría, a solicitud del Consejo de Administración, Auditor Interno, o por seguimiento de recomendaciones de estudios, también, por atender denuncias presentadas tanto por ciudadanos, funcionarios, como por la Contraloría General de la República, elaborando de ser necesario una relación de hechos, encaminados a una eventual sanción administrativa, civil o penal a los involucrados.</p> <p>La mayor consecuencia del error, puede provocar atrasos en el control y planeación de las auditorías, a la vez, un mal desempeño en la ejecución de una auditoría, puede influir en las decisiones, para una eventual sanción, por otro lado, la información que se maneja a nivel de auditorías es de sumo cuidado y confidencialidad, y al revelarse la misma, puede causar perjuicios a la institución y daños morales a terceras personas.</p>	<p>Tiene relación con superiores, compañeros del Conavi, funcionarios de otras instituciones públicas y empresas privadas, tales como Contraloría General de la República, Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, entre otras, en las cuales atiende consultas, denuncias, y brindará asesoría, por lo que estas relaciones, deben manejarse con conocimiento certero de la información, buen trato, tacto y cortesía, manteniendo siempre la discreción y objetividad del trabajo que se está realizando, a la vez, mostrando integridad moral decorosa, tanto dentro como fuera de la Institución.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario y equipo asignado</li> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Documentos e información confidenciales para el estudio de auditorías</li> </ul>

Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Académicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.</li> </ul>
	Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.</li> </ul>
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	Legales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).</li> <li>Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de auditoria para el Sector Público</li> <li>Ley de Control Interno</li> <li>Reglamento de Auditoría Interna</li> </ul>
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	1. Análisis y solución de situaciones	Avanzado
	2. Acción estratégica e innovadora	Avanzado
	3. Gestión de calidad	Avanzado
	4. Sensibilidad tecnológica	Intermedio
	5. Trabajo colaborativo	Destacado
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	<p><b>Adhesión a valores del servicio público:</b> Se compromete y apoya a la institución, ajustando día a día en sus acciones los</p>	<p>Integra los valores en la ejecución de sus funciones, de tal manera que se encuentren ligados con el cumplimiento de las metas y los objetivos de su unidad organizativa e Institucionales. Aplica en sus acciones los valores y principios éticos, fomentando las buenas prácticas y el compromiso.</p>

	valores, políticas y objetivos de su rol.	
	<p><b>Involucramiento y compromiso:</b> 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>	<p>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.</p> <p>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 de su jefatura, y al cronograma de trabajo.</p>
	<p><b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público:</b> 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 trata de resolverlas.</p>	<p>Cuantifica los niveles de satisfacción y de calidad de los usuarios de su dependencia, por medio de encuestas de satisfacción al cliente, boletas de sugerencias, entre otros.</p> <p>Satisface las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios que brinda, apegado al interés público, por medio de la pronta respuesta a las consultas y gestiones que se le solicitan, mediante correos, teléfono, chats institucional y personalmente, en donde remite oficios, informes, estudios, trámites diversos, etc.</p>
<b>Integridad en el desempeño de la función pública</b>	<p><b>Probidad (actuación intachable):</b> 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>	<p>Cumple con las metas y objetivos establecidos por su dependencia en el tiempo estipulado, siendo verificadas sus labores, mediante informes de trabajo bitácoras, cumplimiento de plazos, etc.</p> <p>Se involucra en actividades que desarrolla su unidad organizativa, para el cumplimiento de metas y objetivos, en donde participa activamente en sesiones de trabajo, proyectos, charlas, propuestas de mejora, etc.</p>
	<p><b>Buen uso de los recursos (transparencia):</b> 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</p>	<p>Le da el uso adecuado a los recursos materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de sus labores, verificando por medio de boletas el estado de los equipos, y reportando los desperfectos que puedan presentar.</p> <p>Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados, así como, por la información que manipula, manteniendo segura la documentación en archivos bajo llave y registros de control de activos.</p>

	de los estándares étnicos en las personas y/o equipos.	
Análisis y solución de situaciones	<p><b>Pensamiento analítico:</b> Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.</p>	<p>Realiza el análisis de datos, para verificar si son adecuados y útiles para responder ante las situaciones que se le presentan en la ejecución de sus labores, mismo que plasma en informes, reportes, oficios, preparación de informes, etc.</p> <p>Plantea soluciones a problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores y las de su unidad organizativa, los cuales plasma en oficios, correos, de manera personal, entre otros.</p>
	<p><b>Autonomía/ toma de decisiones:</b> En situaciones complejas, con base en sus conocimientos, toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.</p>	<p>Colabora con propuestas para toma de decisiones, mediante valoración de alternativas, tiempo establecido, opciones, probabilidades de asertividad, etc.</p> <p>De acuerdo con sus conocimientos y experiencia ha contribuido con la toma de decisiones de su unidad organizativa, mediante propuestas para planificación de acciones y mejoras de manera verbal en reuniones, sesiones de trabajo o escrita, por correo, oficios, chats, entre otros.</p>
	<p><b>Evaluar resultados y mejora continua:</b> Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.</p>	<p>Utiliza mecanismos para una mejora continua en los procesos de trabajo, los cuales se encuentran vinculados con encuestas de satisfacción a los usuarios, boletas de sugerencias, consultas telefónicas, etc.</p> <p>Se encuentra anuente a los cambios para mejorar los procesos de trabajo que le plantea su jefatura inmediata, adaptándose a los cambios y ejecutando las labores de manera más pronta y oportuna.</p>
Acción estratégica e innovadora	<p><b>Compresión de cambios del entorno:</b> Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.</p>	<p>Se encuentra abierto a eventualidades o cambios que se le presentan en la ejecución de sus labores, cumpliendo con lo establecido y gestionado los cambios a nivel interno.</p> <p>Alienta y apoya a sus compañeros para la apertura de los cambios que se puedan presentar en los procesos de trabajo y en su unidad organizativa, mediante chats, correos, etc.</p>
	<p><b>Innovación y creatividad:</b> Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al</p>	<p>Busca activamente oportunidades para mejorar los procesos de trabajo y la calidad de los servicios que brinda su unidad organizativa, mediante adquisición de conocimientos en capacitaciones, reuniones, sesiones de trabajo, investigaciones, etc.</p>

	<p>trabajo de su campo y de su grupo.</p> <p><b>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos:</b> Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo, realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.</p>	<p>Propone ideas, proyectos u otras innovaciones a su jefatura inmediata, a través informes, correos, verbalmente.</p> <p>Participa a sus compañeros de estrategias que influyen en el cumplimiento de metas y objetivos, tales como lluvias de ideas, acciones de mejora, entre otros.</p> <p>Influye en sus compañeros para el mejoramiento de procesos de trabajo, atendiendo las recomendaciones indicadas, realizando sesiones de trabajo, etc.</p>
<p><b>Gestión de calidad</b></p>	<p><b>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad:</b> Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.</p> <p><b>Mejora y optimización de su trabajo:</b> Conoce y anticipa las necesidades y personas usuarias o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.</p> <p><b>Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria</b></p>	<p>Propone a sus compañeros y jefatura, mecanismos para ejecutar las labores de manera más expedita y oportuna, tales como, mejoramiento de procesos de trabajo, atención de usuarios, eficiencia en las gestiones, entre otros.</p> <p>Realiza búsquedas de datos y conocimientos, para una mejora continua en la calidad y oportunidad e los servicios que brinda su unidad organizativa.</p> <p>Prioriza las necesidades de los usuarios de su unidad organizativa, mediante inventarios y cronogramas para la atención de las gestiones.</p> <p>Busca estrategias para la atención de manera oportuna y en tiempo los requerimientos de los usuarios de su unidad organizativa.</p>
<p><b>Sensibilidad tecnológica</b></p>	<p><b>Sensibilidad y adaptación tecnológica:</b> Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral y busca alternativas que le permitan</p>	<p>Incrementa la productividad en las labores que desempeña, a través de los cambios tecnológicos.</p> <p>Utiliza estrategias para adaptarse a los cambios tecnológicos en la ejecución de sus labores.</p>

	<p>adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas disponibles.</p> <p><b>Uso de tecnología para solución de situaciones:</b> Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas, utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información, utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.</p>	<p>Se mantiene al tanto de los nuevos desarrollos tecnológicos, por medio de cursos de capacitación seminarios, reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Utiliza y aplica los conocimientos adquiridos en tecnologías, para una mejor ejecución de sus labores.</p>
	<p><b>Gestión del conocimiento:</b> Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.</p>	<p>Presenta interés por adquirir conocimientos que le permitan un mejor desenvolvimiento en las actividades que ejecuta, los cuales aplica en la atención de las gestiones asignadas, consultas y usuarios.</p> <p>Busca temas de su campo actividad que le permitan mejoras los procesos de trabajo y solución de situaciones que se le presenten en la ejecución de los mismos.</p>
<p>Trabajo colaborativo</p>	<p><b>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad:</b> Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.</p> <p><b>Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia:</b> Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto</p>	<p>Implementa estrategias para cumplir con los plazos establecidos y exigencias en sus labores, tales como cronogramas, inventarios de labores, entre otros.</p> <p>Maneja las situaciones de presión en el trabajo, de manera asertiva, a través del control de emociones.</p> <p>Gestiona de manera adecuada las situaciones difíciles e imprevistas que se presentan en la ejecución de sus labores.</p> <p>Utiliza métodos para ayudar a gestionar la comunicación asertiva entre compañeros y jefatura.</p>



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.</p>		
	<p><b>Integración y colaboración en equipo:</b> Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.</p>	<p>Participa proactivamente en labores que involucran trabajar en equipo, para cumplir las metas, proyectos y objetivos de su unidad organizativa.</p> <p>Se adapta al rol que el equipo de trabajo le ha asignado.</p>	
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>Nº de Versión:</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	