

## ASISTENTE LEGAL DE AUDITORÍA INTERNA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el campo del Derecho en la Auditoría Interna.

Brindar asistencia legal a las personas funcionarias de mayor nivel de la Auditoría Interna, en la emisión de criterio técnico y suministro de información pertinente, mediante el análisis del marco normativo y mejores prácticas que regulan a esta unidad.

Coordinar y llevar a cabo estudios, investigaciones y otras actividades de carácter jurídico, que tengan relación con el accionar de la Auditoría, que coadyuven al cumplimiento de las competencias conferidas en la normativa de control interno y demás marco jurídico relacionado.

Preparar proyectos o modificaciones a reglamentos, manuales, directrices y otros instrumentos de gestión propios de la dependencia.

Dar seguimiento a las actividades asignadas sobre aspectos jurídicos concernientes a la gestión auditora, así como a las relaciones de hechos, denuncias, auditorías forenses, entre otras, y velar porque se cumplan en los plazos y forma establecidos por medio de la aplicación de los controles necesarios.

Preparar informes, en conjunto con la jefatura o personas encargadas de área, en respuesta a lo solicitado por instancias externas a la institución, y facilitar el fundamento pertinente a los servicios que suministra esta unidad.

Brindar servicios de asesoría requeridos por la administración, con el propósito de cumplir los objetivos institucionales y las funciones establecidas en la normativa.

Analizar proyectos de ley, reglamentos, boletines judiciales e informes de instituciones públicas y organismos internacionales relacionados con la gestión auditora y así suministrar información oportuna de interés al personal de la dependencia.

Participar en la elaboración de los borradores de los informes de las relaciones de hechos y denuncias penales, de previo a su trámite y aprobación por parte de la jefatura.

Impartir y participar en actividades de formación y sensibilización de carácter legal, propias del quehacer de la auditoría, según se requieran.

Redactar y revisar diversos documentos asignados por la jefatura, que surjan de las actividades que realiza la Auditoría Interna.

Realizar labores administrativas que se deriven de su función y participar en los procesos relacionados con el Plan Anual de Trabajo de Auditoría, Autoevaluación de Control Interno, entre otros.

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** No le corresponde ejercer supervisión de personal.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del campo del Derecho.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, instituciones públicas y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, desviaciones al logro de los objetivos, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

*Habilidad* para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

*Conocimiento* del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración. Adicionalmente deberá conocer acerca de los procedimientos, normativa y mejores prácticas nacionales e internacionales de las auditorías internas, idioma inglés, normativa y directrices aplicables al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y con las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## REQUISITOS

Licenciatura en Derecho.

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Marco normativo nacional aplicable a las auditorías internas

Mejores prácticas en auditoría emitidas por el Instituto Global de Auditores y otros organismos internacionales afines

Métodos para la investigación

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto Paquetes computacionales

(ASISTENTE LEGAL DE AUDITORÍA INTERNA - PÁGINA 4)

Redacción de informes de carácter jurídico, relaciones de hechos, denuncias penales, estudios especiales y otros servicios de auditoría

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Trabajo en equipo

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 87-2020 del 8 de setiembre de 2020, oficio N° STSE-1703-2020.*