

AUDITOR /A ASISTENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS

Colaborar en el desarrollo de servicios de auditoría interna, de conformidad con la normativa vigente.

Colaborar con los Auditores Fiscalizadores en la prestación de servicios preventivos de asesoría y advertencia, siguiendo instrucciones precisas.

Asistir en el diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, análisis y otras actividades, de auditoraje, de conformidad con la normativa vigente.

Participar en la evaluación y promoción de mejoras en la valoración del riesgo en los procesos desarrollados por la administración activa, con el fin de fiscalizar la protección y conservación del patrimonio público.

Participar en la evaluación de los riesgos relacionados con los objetivos de los servicios de auditoría.

Colaborar en la identificación, fiscalización y adecuación de los controles que comprenden los procesos de control, dirección y administración del riesgo.

Contribuir en la fiscalización, evaluación y recomendación para la efectividad de los objetivos, metas, programas, presupuestos, controles, criterios de evaluación desarrollados por la administración y sus resultados.

Asistir en el diseño e implementación de criterios de evaluación de control interno para el trabajo de auditoría.

Informar al Auditor/a Fiscalizador/a cualquier riesgo significativo de su trabajo, por medio de notas, oficios, memorandos e informes entre otros.

Coadyuvar con el Auditor/a y Subauditor/a Internos y Auditor/a Fiscalizador/a en el Sistema de Valoración del Riesgo Institucional (SIVAR).

Colaborar en la fiscalización del diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética.

Participar en la preparación de programas de trabajo que cumplan con los objetivos de la labor a desarrollar, según las directrices, políticas y procedimientos emitidos por el Auditor/a o Subauditor/a Internos.

Coadyuvar en la determinación de los recursos para el logro de los objetivos del trabajo asignado.

(AUDITOR /A ASISTENTE - PAGINA 2)

Colaborar en el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, así como a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República.

Participar en la identificación, evaluación, análisis y registro de información suficiente y relevante que le permita alcanzar los objetivos, apoyar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo de auditoría.

Asistir en la comunicación de los resultados del trabajo, mediante la redacción de informes, oficios o memorandos, para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa de control interno.

Contribuir en la realización de los diferentes trabajos de auditoría de acuerdo con las disposiciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad establecidas por el Auditor/a Interno/a y en concordancia con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Revisar y corregir documentos variados, producto de la labor que realiza.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente 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 de la Auditoría Interna.

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 las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasládase 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, daños de responsabilidad administrativa civil o penal, atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio, Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* imparcial y neutral, independencia de criterio, observar absoluta discreción y prudencia con respecto a los asuntos que se le encomiendan, mantener elevados estándares y principios éticos, 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, proactivo 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 analítica, trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para 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 idioma inglés, en el marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad o en Contaduría Pública.

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

(AUDITOR /A ASISTENTE - PAGINA 4)

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas