La Defensoría de los Habitantes

ACUERDO # 00002256

LA DEFENSORA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en el artículo 2 de la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República N° 7319, publicada en la Gaceta N° 237 del 10 de diciembre de 1992; los artículos 4, 6, 11, 13, 59, 101, 102 incisos a) b) y d) y 105 de la Ley General de Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978; los artículos 3, 8, 9 incisos a) d) y g), 21 y 24 del Reglamento a la Ley de la Defensoría de los Habitantes, Decreto Ejecutivo N° 22266-J del 16 de julio de 1993; los artículos 3, 4, 6, 12 y 25 inciso f) del Estatuto Autónomo de Organización de la Defensoría de los Habitantes de la República, Acuerdo N° 528-DH del 11 de mayo del 2001; los artículos 56, 58 y 59 del Estatuto Autónomo de Servicio de la Defensoría de los Habitantes, Acuerdo N° 600-DH del 20 de diciembre de 2001; Acuerdo Nº 1365 -Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de la Defensoría de los Habitantes-, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 120 de fecha 23 de junio del 2008; artículo 20 y 23 de la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno;

CONSIDERANDO:

I. Que el ordenamiento jurídico costarricense otorga a los jerarcas de los entes y órganos públicos amplios poderes de dirección y control respecto a la gestión institucional, y los faculta para adoptar las medidas que consideren necesarias con el propósito de garantizar que la prestación del servicio público encomendado se brinde bajo los más altos parámetros de eficiencia y eficacia.

II. Que en diversas ocasiones la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia ha establecido la postura de que las dependencias de la Administración cuentan con la posibilidad de organizar la forma de prestación del servicio público que les ha sido encomendado, siempre y cuando no resulte irracional ni implique una lesión a los derechos de los administrados (en este sentido, resoluciones de la Sala Constitucional N° 2006-007621 del 26 de mayo del 2006, N° 2008-008943 del 29 de mayo del 2008, y N° 2009-011989 del 31 de julio del 2009)

III. Que la Ley General de Control Interno en su artículo 20 establece la obligación que tienen todos los entes y órganos sujetos a fiscalización de la Contraloría General de la República de tener una auditoría interna con el objetivo de que implementen un sistema de control interno que permanezca y se perfeccione constantemente.

IV. Que a través del Acuerdo N° 1365, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 120 de fecha 23 de junio del 2008, se reglamentó la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de la Defensoría de los Habitantes, el cual había sido oportunamente avalado por la Contraloría General de la República mediante oficio DAGJ-0627-2008, de fecha 21 de mayo del 2008.

V. Que en el artículo 19 del Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de la Defensoría de los Habitantes, se indica que el Auditor/a Interno debe proponer al jerarca la creación de plazas y que la Institución asignará dentro de su disponibilidad presupuestaria el recurso humano, material, tecnológico y otros necesarios para cumplir su gestión.

VI. Que a través del oficio N° AI-009-2017, de fecha 02 de octubre del 2017, la Señora Auditora brindó un informe minucioso respecto al perfil del puesto que requiere la Auditoría Interna y le denominó: "***AUDITOR/A ASISTENTE O AUDITOR/A FISCALIZADOR***". El cual debidamente analizado y avalado por el Departamento de Recursos Humanos.

Tel. (506) 4000-8500 • Fax (506) 4000-8700 • Apdo. 686-1005 San José, Costa Rica • Correo: correspondencia@dhr.go.cr • Calle 22, Ave. 7, Barrio México

VII. Que con base en lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos fue instruido por el Despacho de la señora Defensora para que elaborara el respectivo estudio que brindara el soporte técnico necesario para la creación de una clase con el perfil de puesto que requiere la Auditoría Interna.

VIII. Que en atención a lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos realizó el Informe Técnico final N° DRH N° 001-2019, de fecha 25 de abril del 2019 donde se recomienda crear la clase ***Auditor/a Asistente*** con base en el perfil ocupacional suministrado por la Auditoría Interna de la Defensoría de los Habitantes, a través del Oficio N° AI-009-2017 del 02 de octubre del 2017 y su anexo; y con base en el análisis comparativo interno y externo que se realizó, se recomienda además que dicha clase debe tener una categoría salarial acorde con sus clases homólogas, a saber, la categoría N° 09.

IX. Que mediante Oficio N° DH-618-2019 del 30 de julio del 2019, suscrito por la señora Catalina Crespo Sancho, Defensora de los Habitantes de la República, se aprueba el Informe Técnico N° 001-2019 y se instruye al Departamento de Recursos Humanos para que proceda con lo correspondiente a fin de crear la citada clase de puesto.

Por tanto,

ACUERDA:

Primero. - Modificar el Manual de Clasificación de Puestos, emitido mediante Acuerdo N° 13-DH del 16 de julio de 1993 y publicado en La Gaceta N° 162 del 25 de agosto de 1993, para que se incluya la clase ***Auditor/a Asistente***, con la descripción y requisitos que se indican a continuación:

AUDITOR/A ASISTENTE

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

- Ejecutar servicios de Auditoría Interna, de conformidad con la normativa vigente, siguiendo las instrucciones del Auditor/a Interno/a.
- Ejecutar la prestación de servicios preventivos de asesoría y advertencia, siguiendo las instrucciones del Auditor/a Interno/a.
- Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, análisis y otras actividades, de auditoraje, de conformidad con la normativa vigente.
- Evaluar y proponer 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.
- Evaluar los riesgos relacionados con los objetivos relativos a los servicios de Auditoría Interna.
- Identificar y fiscalizar los controles que comprenden los procesos de dirección y administración del riesgo, así como recomendar elementos de mejora que permitan su fortalecimiento, según lo que establece la Ley General de Control Interno.
- Fiscalizar, evaluar y recomendar sobre la efectividad de los objetivos, metas, programas, presupuestos: controles, criterios de evaluación desarrollados por la Administración Activa y sus resultados, todo de conformidad con la legislación vigente que rige la materia en estudio.
- Asistir en el diseño e implementación de criterios o metodologías de evaluación de control interno para el trabajo de la Auditoría Interna.

Tel. (506) 4000-8500 • Fax (506) 4000-8700 • Apdo. 686-1005 San José, Costa Rica • Correo: correspondencia@dhr.go.cr • Calle 22, Ave. 7, Barrio México

- Informar al Auditor/a Interno/a de cualquier riesgo significativo en su trabajo, por medio de notas, oficios, memorandos e informes entre otros.
- Evaluar el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y coadyuvar en la elaboración del SEVRI de la Auditoría Interna.
- Fiscalizar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética.
- Elaborar los programas de trabajo que cumplan con los objetivos de la labor de los servicios de Auditoría a desarrollar, según las directrices, políticas y procedimientos emitidos por el Auditor/a Interno/a.
- Determinar los recursos requeridos para el logro de los objetivos del trabajo asignado.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, así como de las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República o por Auditorías Externas efectuadas en la Institución.
- Identificar, evaluar, analizar y registrar la información suficiente y relevante que le permita alcanzar los objetivos, así como apoyar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo de auditoría.
- Elaborar los informes, oficios o memorados, de los diferentes servicios de la Auditoría Interna, según to establecido en la normativa de control interno.
- Elaborar presentaciones y efectuar la exposición verbal de los hallazgos en las conferencias finales que se presenten producto de la emisión de los informes de control interno de la Auditoría Interna.
- Realizar los diferentes trabajos de auditoría de acuerdo con las disposiciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad establecidas por et Auditor/a Interno/a y en concordancia con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Mantener los controles necesarios sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos; así como, comunicar al Auditor/a Interno/a de manera documental, cualquier desviación que afecte su cumplimiento oportuno.
- Revisar y corregir documentos variados, producto de la labor que realiza.
- Realizar todas las labores administrativas que se derivan de su función, tales como elaboración de papeles de trabajo, conformación de legajos} atención de llamadas telefónicas de funcionarios internos o externos y otros interesados, recepción de documentos que ingresan a [a Auditoría Interna y la ejecución de todas las labores de archivo de documentación que le sean requeridas, entre otras.
- Atender y resolver consultas de manera personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad de la Unidad de Auditoría Interna.
- Asistir a reuniones con Jerarcas, Directores, Jefaturas y personal de la institución en los casos en los que se le requiera 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.
- Colaborar y/o elaborar el Plan Estratégico y el Plan Anual de Ja Auditoría Interna.
- Elaborar informes de las labores realizadas, según lo establezca el Auditor/a Interno/a.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto y todas aquellas que le solicite et Auditor/a Interno/a relativas a la Unidad de Auditoría Interna.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo definidos por el Auditor/a Interno/a.

Tel. (506) 4000-8500 • Fax (506) 4000-8700 • Apdo. 686-1005 San José, Costa Rica • Correo: correspondencia@dhr.go.cr • Calle 22, Ave. 7, Barrio México

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, sin detrimento de cualquier otra metodología diseñada y utilizada por el Auditor/a Interno/a, según corresponda.

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.
La actividad puede originar relaciones constantes con Directores, Jefaturas, personal de [a institución: entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas de forma afable, así como con tacto y discreción.
Es responsable por el adecuado empleo del tiempo laboral, los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Al iniciar sus funciones en la institución 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 propios de la Unidad de Auditoría Interna, cuando se requiera.
Le puede corresponder el trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias Io 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 cuates 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 los Jerarcas, Directores, Jefaturas, Auditor/a Interno/a, 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.

REQUISITOS

- Licenciatura en Administración con énfasis en Contaduría Pública, Contabilidad, Finanzas o Administración Financiera.
- Dos años de experiencia en la ejecución de labores de Auditoría Interna o Externa relacionadas con el puesto.
- Incorporado al colegio profesional respectivo.

Tel. (506) 4000-8500 • Fax (506) 4000-8700 • Apdo. 686-1005 San José, Costa Rica • Correo: correspondencia@dhr.go.cr • Calle 22, Ave. 7, Barrio México

La Defensoría de los Habitantes

Segundo. - Instruir a la Dirección Administrativa para que, a través del Departamento de Recursos Humanos, realice las gestiones pertinentes ante la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y se le asigne el número o código a la nueva clase ***Auditor/a Asistente***, y así poderla incorporar en nuestro Índice Salarial.

Comuníquese. Dado en San José, a las 10:55 horas del día 6 del mes de Nov del dos mil diecinueve. Catalina Crespo Sancho, Defensora de los Habitantes de la República.

DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES * DE LA REPÚBLICA *
Despacho de la Defensora

Tel. (506) 4000-8500 • Fax (506) 4000-8700 • Apdo. 686-1005 San José, Costa Rica • Correo: correspondencia@dhr.go.cr • Calle 22, Ave. 7, Barrio México