

## **AUDITOR 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 típicas**

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.

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 memorandos, de los diferentes servicios de la Auditoría Interna, según lo 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 el 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 la 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 la 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 el 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.

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 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 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.