



## **AUDITOR**

### **NATURALEZA DE TRABAJO**

Planea, organiza, ejecuta y controla las actividades de auditoría interna, en las dependencias del Instituto, con el fin de brindar un servicio profesional de asesoría constructiva a la administración para que ésta alcance sus objetivos y metas, con eficiencia y economía; y para garantizar el adecuado uso de los fondos públicos.

### **CARGOS CONTENIDOS**

Auditor del Instituto Nacional de Estadística y Censos

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Consejo Directivo

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

Comprobar el cumplimiento, la suficiencia y la validez del sistema de control interno establecido, en el Instituto, por la administración activa.

Evaluar los medios administrativos establecidos para vigilar y controlar la organización y el funcionamiento del Instituto.

Asesorar, en materia de su competencia, a los jefes del Instituto, en el desempeño de sus funciones.

Evaluar la existencia y el funcionamiento de los sistemas de control administrativo que garantizan la vigilancia del cumplimiento de las leyes, los reglamentos, las resoluciones y los acuerdos del Consejo Directivo, en las áreas auditadas, conforme al Plan Operativo Anual; y en las que fueran de su conocimiento no consideradas dentro del Plan citado.

Planear auditorías y estudios especiales de auditoría cada año.

Avalar el contenido, la racionalidad, la oportunidad y la confiabilidad de la información incluida en los informes de auditoría que se elaboran y remiten al auditado y a los jefes, según el caso.



Evaluar la fortaleza del control ejercido sobre los activos de la Institución, tangibles e intangibles, propios o en custodia, estén debidamente controlados, contabilizados e inscritos.

Revisar el trámite y el procedimiento seguido en la elaboración de los proyectos de reglamentos internos, los manuales de procedimientos y otros instructivos que sean de su conocimiento, para evaluar la razonabilidad de su uso y contenido.

Organizar y dirigir la auditoría en la forma que considere más apropiada para el desempeño de su cometido conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

### **Condiciones ambientales y organizacionales**

**Supervisión ejercida:** Le corresponde dirigir, coordinar, controlar y evaluar el trabajo del personal a su cargo, en cuanto a la oportunidad, calidad, eficiencia en el logro de los objetivos y metas de los equipos de trabajo, bajo su dirección, así como mediante el análisis de la calidad de los informes que presentan a su aprobación.

**Supervisión recibida:** Desarrollará sus actividades con independencia de criterio y decisión guiado por las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que regulan las actividades de la auditoría interna. Su labor es evaluada por la Contraloría General de la República.

### **Responsabilidad**

**Por procesos:** Responde por que la actividad de la auditoría interna se realice en forma oportuna, independiente y posterior, dentro del Instituto, sobre las operaciones de su competencia. Debe velar por la calidad, oportunidad y la realización de sus actividades, por el cumplimiento de los programas de trabajo, por la información confidencial que maneja y por la razonabilidad de las recomendaciones que brinda en los informes.

**Por equipo y materiales:** Es responsable por el adecuado uso del equipo y materiales que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

**Por relaciones de trabajo:** El trabajo origina relaciones constantes con funcionarios del Instituto, empresas públicas y privadas, superiores, otros coordinadores, autoridades de la organización, compañeros de trabajo y público en general las cuales han de ser atendidas con tacto y discreción para el buen funcionamiento del Instituto, en los asuntos que trata y la información que conoce.



**Manejo de la información confidencial:** Se requiere del Auditor mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

### **Condiciones de trabajo**

**Esfuerzo físico:** El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico.

**Esfuerzo mental:** Se exige un gran esfuerzo mental resultante de su obligación de analizar el control interno del Instituto, ( así como en todas las acciones que se realizan en las diferentes Áreas o Unidades, situación que obliga a aplicar de manera constante el juicio y el criterio en razón de las investigaciones que se ejecutan.

**Jornada de trabajo y desplazamiento:** La función lo excluye de la jornada laboral ordinaria siempre y cuando las circunstancias lo exijan deberá trabajar sin límite de horario, puede desplazar a cualquier parte del país en funciones atinentes al cargo.

### **Consecuencia de error**

Los errores cometidos originan el debilitamiento del control interno del Instituto, con los consiguientes riesgos de pérdidas, económicas, administrativas, legales, así como la pérdida de imagen del Instituto en detrimento por el mal uso o desperdicio de los bienes, activos y otros valores del Instituto.

### **Requisitos de la clase**

#### **Educación formal**

Licenciatura en Contaduría Pública o similar.

#### **Experiencia**

Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la Auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado.

#### **Requisito legal**

Incorporado al Colegio respectivo.

#### **Modulo de capacitación**



Uno o varios cursos, en las modalidades de Aprovechamiento o Participación en algún curso básico de computación (Windows, word, excel, power point y otros) .  
Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés (no indispensable).  
Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

El ocupante de esta clase de puesto requiere capacidad analítica y de síntesis, razonamiento concreto y abstracto, capacidad para retener y transmitir la información correctamente. Su trato se debe caracterizar por la cortesía, respecto y afabilidad. Debe poseer autocontrol, capacidad de organización, de persuasión y don de mando, dinamismo, optimismo, entusiasmo, sentido de orden y administración de tiempo.

Habilidad para manejar en forma adecuada los recursos disponibles. Es indispensable la discreción y lealtad institucional, así como poseer capacidad de liderazgo, de adaptación, para mantener excelentes relaciones humanas. Debe mostrar habilidad de negociación y de discernimiento para la toma de decisiones, en la labor diaria y ante situaciones conflictivas.

Debe poseer destrezas para comunicarse claramente en forma oral y escrita, destreza para organizar y dirigir equipos de trabajo.

Debe poseer actitudes (para innovar, compromiso de servicio al cliente, compromiso con la misión, visión, objetivos institucionales, espíritu de cooperación)