



SUBAUDITOR

NATURALEZA DE TRABAJO

Participa en la evaluación del control y de las actividades financiero-contable, presupuestaria, operativa y de sistemas de información y de otra naturaleza en las diferentes dependencias, de conformidad al orden de prioridades establecidas por el Auditor en el Plan Operativo Anual.

CARGOS CONTENIDOS

Sub-Auditor del Instituto Nacional de Estadística y Censos

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Auditor

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Apoya el proceso de planificación de actividades de la Auditoría Interna.

Analiza las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de organización interna de su dependencia y del servicio que brinda.

Contribuye en la definición de objetivos, metas y prioridades contenidas en el Plan Operativo Anual de la auditoría; así como en la elaboración de planes a mediano plazo.

Contribuye a que la Auditoría Interna cumpla con el objetivo de un servicio de asesoría constructiva a la administración para que esta logre sus metas y objetivos, a través del proceso de información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones

Participa en la coordinación y supervisión de las auditorías, o estudios especiales, de acuerdo con las normas técnicas de esta disciplina, con disposiciones de la Contraloría General de la República y con las normas de auditoría, generalmente aplicables.

Contribuye con el Auditor en evaluar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa que rige las funciones del Instituto por parte de los sujetos pasivos.



Evalúa los sistemas de control interno seguidas en las Unidades auditadas, en cuyo caso comunica al coordinador el objetivo del estudio, presenta el equipo de funcionarios que realizará el trabajo y posteriormente comentará los resultados de la auditoría.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE

Condiciones ambientales y organizacionales

Supervisión ejercida: Participa en la dirección, coordinación, control y evaluación del trabajo de la Auditoría, en cuanto a la oportunidad, calidad, eficiencia en el logro de los objetivos y metas de trabajo, bajo su responsabilidad; así como mediante el análisis de los informes que presentan.

Supervisión recibida

Las actividades de la Auditoría Interna se desarrollan con independencia de criterio y decisión del titular, acorde con las disposiciones legales, reglamentaria y técnica que regulan las actividades de la Auditoría Interna. Su labor es evaluada por el Auditor Interno conforme al cumplimiento de planes de trabajo, metas y objetivos; y por la calidad y oportunidad de las recomendaciones planteadas en los informes de la auditoría

Responsabilidad

Por Procesos: Es responsable por que la actividad de la Auditoría Interna se realice, de acuerdo al Plan Operativo Anual, en forma oportuna, independiente y posterior, dentro del Instituto, sobre las operaciones contables, financieras, administrativas contenidas en el Plan Operativo Anual y de otras naturaleza como base para prestar sus servicios constructivo y de protección a la administración.

Asimismo debe velar por la calidad, oportunidad y la realización de sus actividades; por el cumplimiento de los cronogramas de trabajo; por la información confidencial que maneja y por el seguimiento de las recomendaciones aceptadas por los auditados, propuestas en los informes

La actividad del cargo origina relaciones con otros funcionarios del Instituto y eventualmente con terceras personas, lo que requiere un trato profesionalmente considerado y respetuoso.

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 desempeño del cargo lleva relaciones de trabajo con personal del Instituto, otras empresas externas, públicas y privadas, de acuerdo a la naturaleza y alcance propios de cada auditoría que se ejecuta.

Manejo de la información confidencial: Se requiere del subauditor 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).

Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad.

CARACTERISTICAS 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).