	PERFIL DE PUESTO		Fecha de emisión:	08 de noviembre del 2023
	AUDITOR (A) INTERNO (A)		Versión:	V.1-2023
			Reemplaza:	NA
			Código:	
			Página:	1 de 8
Elaborado por: Comisión de		Revisado por:	Aprobado por:	

MISIÓN DEL PUESTO

La gestión del puesto de Auditor permitirá validar y mejorar las operaciones del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, contribuyendo al alcance de los objetivos de la organización.

La auditoría interna proporciona una garantía razonable de que la actuación de los jefes y la administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y las sanas prácticas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Departamento al que pertenece: Auditoría Interna.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores de auditoría en materia contable, financiera, informática y administrativa del Colegio de Enfermeras de Costa Rica.
- ✓ Realizar las recomendaciones referentes a los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, con criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con la Administración.
- ✓ Realizar una adecuada gestión de supervisión, de manera que le permita asegurar la calidad de los procesos, servicios y productos de la auditoría.
- ✓ Supervisar el buen uso y correcto destino de los fondos económicos, así como la ejecución del presupuesto de la organización.
- ✓ Verificar que los bienes estén debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio y que estén inscritos en los respectivos registros a nombre del Colegio de Enfermeras de

Iniciales: Patrono: _____

Trabajador: _____

	PERFIL DE PUESTO		Fecha de emisión:	08 de noviembre del 2023
	AUDITOR (A) INTERNO (A)		Versión:	V.1-2023
			Reemplaza:	NA
			Código:	
			Página:	2 de 8
Elaborado por: Comisión de		Revisado por:	Aprobado por:	

Costa Rica cuando se tratare de inmuebles o muebles; asimismo que los recursos de la institución se estén utilizando con eficiencia y eficacia.

- ✓ Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de acuerdo con las recomendaciones internas y externas (Contraloría General de la República), cuando sean de su conocimiento o cuando las circunstancias lo ameriten.
- ✓ Fungir como enlace técnico entre la organización y otras organizaciones públicas y privadas.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la Ley de Administración Financiera de la República, Reglamento de la Contratación Administrativa, Ley General de la Administración Pública, directrices emitidas por la Contraloría General de la República, la Corte Plena, el Consejo Superior, normas y disposiciones legales vigentes.
- ✓ Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- ✓ Realizar estudios especiales de acuerdo con las normas técnicas de auditoría generalmente aceptada y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, en cuanto fueren aplicables en las áreas administrativas, jurisdiccionales y auxiliares de justicia y someter los informes al jerarca.
- ✓ Revisar, evaluar y rendir informes con sus recomendaciones sobre las operaciones contables, financieras, administrativas, de informática, así como registros, informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestaria del Colegio de Enfermeras de Costa Rica.
- ✓ Diseño y evaluaciones de los sistemas de control interno con base a la técnica y riesgos, para dictaminar sobre el mismo y hacer las recomendaciones

Iniciales: Patrono: _____

Trabajador: _____

	PERFIL DE PUESTO AUDITOR (A) INTERNO (A)	Fecha de emisión:	08 de noviembre del 2023
		Versión:	V.1-2023
		Reemplaza:	NA
		Código:	
		Página:	3 de 8
Elaborado por: Comisión de	Revisado por:	Aprobado por:	

pertinentes para su mejor administración, conforme a las Normas Internacionales de Auditoría aplicables a los servicios.


- ✓ Actuar como oficial de cumplimiento o riesgo en una entidad para que evalúen el riesgo de sus operaciones, así como el cumplimiento de los deberes formales a que son sometidos.
- ✓ Realizar trabajos para atestiguar (certificaciones y otros) conforme a las Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento así como la normativa aplicable al cliente.

TAREAS DE PROCESO

- i)** Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- ii)** Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- iii)** Preparar los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- iv)** Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

Iniciales: Patrono: _____

Trabajador: _____

	PERFIL DE PUESTO AUDITOR (A) INTERNO (A)	Fecha de emisión:	08 de noviembre del 2023
		Versión:	V.1-2023
		Reemplaza:	NA
		Código:	
		Página:	4 de 8
Elaborado por: Comisión de	Revisado por:	Aprobado por:	

- v) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
- vi) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley N°8292.
- vii) Cualquier otra función que se requiera por parte de su jefatura inmediata.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El auditor interno esta sujeto a la Ley N°8292, en cuanto a la independencia administrativa está subordinado en grado directo e inmediato a la Junta Directiva, por medio de los resultados obtenidos con base al plan anual de la auditoría interna.

Su labor es evaluada mediante el cumplimiento adecuado de las tareas encomendadas, según la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en el logro de los objetivos institucionales.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Tiene un nivel alto de supervisión al personal, ya que es el responsable de alertar sobre cualquier anomalía y brindar la recomendación de solución.


RESPONSABILIDADES

1. DE PROCESO

- a. Supervisar y velar por el adecuado cumplimiento del reglamento de su área de trabajo.

Iniciales: Patrono: _____

Trabajador: _____

	PERFIL DE PUESTO	Fecha de emisión:	08 de noviembre del 2023
	AUDITOR (A) INTERNO (A)	Versión:	V.1-2023
		Reemplaza:	NA
		Código:	
		Página:	5 de 8
Elaborado por: Comisión de	Revisado por:	Aprobado por:	

- b. Realiza la tramitología adecuada para el desempeño de sus funciones.
- c. Gestiona a tiempo las solicitudes encomendadas.
- d. Informar a tiempo a la Junta Directiva y a otros Departamentos de aquellas situaciones que así lo requieran.
- e. Ejecutar acuerdos emitidos y aprobados por la Junta Directiva.

2. RELACIONES DE TRABAJO

A) El desempeño del cargo origina relaciones con:

	Con frecuencia	Pocas veces	Nunca
Funcionarios de otras áreas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Funcionarios de otras instituciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Público en general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


B) El tipo de relación implica:

	Con frecuencia	Pocas veces	Nunca
Negociación para toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinación con funcionarios de otras áreas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asesoría Verbal o Escrita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brindar información	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recibir información	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. EQUIPOS Y MATERIALES

Iniciales: Patrono: _____

Trabajador: _____

	PERFIL DE PUESTO	Fecha de emisión:	08 de noviembre del 2023
	AUDITOR (A) INTERNO (A)	Versión:	V.1-2023
		Reemplaza:	NA
		Código:	
		Página:	6 de 8
Elaborado por: Comisión de	Revisado por:	Aprobado por:	

Es el encargado de administrar de manera eficiente los recursos propios de su área de trabajo y de la organización en general, velando por su correcto uso y cuidado; así como ser vigilante de contar con el abastecimiento oportuno de los recursos necesarios para su funcionamiento.

ALTO	MEDIO	BAJO
	X	

Equipos e implementos a su cargo:

- Equipos de cómputo.
- Sistemas de información.
- Infraestructura y mobiliario de su área de trabajo.

4. DINERO

Es responsable de asesorar y velar por el uso correcto, eficiente y en cumplimiento de las políticas internas y legales, del uso de dinero en efectivo, así como de los bienes de la organización.

5. CONFIDENCIALIDAD

Es responsable de la protección de la información y datos confidenciales que maneja en el cargo (presupuestos, controversias generadas en la toma de acuerdos, tramitologías, otros) y en especial de información y datos sensibles del personal que labora para la organización.


CONDICIONES DE TRABAJO

La jornada laboral será de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. y los viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Se requiere contar con disponibilidad de horario, para realizar tiempo extraordinario cuando así se requiera y se le solicite.

Iniciales: Patrono: _____

Trabajador: _____

	PERFIL DE PUESTO		Fecha de emisión:	08 de noviembre del 2023
	AUDITOR (A) INTERNO (A)		Versión:	V.1-2023
			Reemplaza:	NA
			Código:	
			Página:	7 de 8
Elaborado por: Comisión de		Revisado por:	Aprobado por:	

El tiempo de almuerzo es de 45 minutos y cuenta con 15 minutos para un receso en la mañana y en la tarde.

Su lugar de trabajo será en las Oficinas Centrales del Colegio de Enfermeras de C.R., ubicado en la Uruca, de Repretel 800 mts al oeste, o cualquier otra zona del país donde se le requiera para el cumplimiento de sus labores.

CARACTERISTICAS PERSONALES

CONDICIONES DEL ERROR


Los errores cometidos pueden provocar alguna implicación legal, ocasionar reclamos y quejas por parte del personal y usuarios, retrasos en los tiempos de respuesta. También puede ocasionar daños sobre materiales o equipos de las instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de mediana consideración.

Además, un inadecuado proceder debido al incumplimiento de las políticas, lineamientos y leyes vigentes, puede llevar a la organización a rendir cuentas a un nivel legal.

CONSECUENCIA DEL ERROR	Mucha 3	Regular 2	Poca 1	Ninguna 0
Pérdidas económicas.	X			
Pérdidas materiales.	X			
Distorsiones en la imagen de la institución.	X			
Disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo.	X			
Implicaciones legales para el Colegio y/o Colegiado	X			
Obstáculos en el proceso decisorio de los niveles superiores.	X			
Desviaciones al logro de los objetivos de la institución.	X			
Atrasos en la entrega de un producto.	X			

Iniciales: Patrono: _____

Trabajador: _____

	PERFIL DE PUESTO		Fecha de emisión:	08 de noviembre del 2023
	AUDITOR (A) INTERNO (A)		Versión:	V.1-2023
			Reemplaza:	NA
			Código:	
			Página:	8 de 8
Elaborado por: Comisión de		Revisado por:	Aprobado por:	

COMPETENCIAS


- Efectividad personal: Autodirección, Integridad.
- Relaciones interpersonales: Influencia, trabajo en equipo, cooperación, negociación, entendimiento interpersonal, construcción de relaciones, comunicación asertiva, orientación al servicio al cliente.
- Conocimiento: Pensamiento estratégico, analítico y técnico (planificación y organización), innovación.
- Motivación: Orientación a resultados, iniciativa, tenacidad, orientación al detalle, interés por la calidad, motivación al logro.
- Confidencialidad: Discreción, en el manejo de la información a la que tiene acceso por la naturaleza de su puesto.
- Capacidad de atención: Habilidad para escuchar y seguir instrucciones, como también para lograr observar e identificar detalles en las diferentes circunstancias.
- Observación: Capacidad de captar y recibir información por medio de la vista, utilizándolo como una forma de valoración y análisis de su entorno.

HABILIDADES

- Planeación y organización.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para dirección y toma de decisiones.
- Comunicación efectiva.
- Atención al detalle.
- Capacidad analítica.
- Administración eficiente del tiempo.
- Liderazgo.

Iniciales: Patrono: _____

Trabajador: _____

	PERFIL DE PUESTO	Fecha de emisión:	08 de noviembre del 2023
	AUDITOR (A) INTERNO (A)	Versión:	V.1-2023
		Reemplaza:	NA
		Código:	
		Página:	9 de 8
Elaborado por: Comisión de	Revisado por:	Aprobado por:	

- Trabajo en equipo.

REQUISITOS DE CONTRATACIÓN OBLIGATORIOS Y DESEABLES

A. Obligatorio:

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración con énfasis en contaduría y/o finanzas.

B. Experiencia:


- Experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o privado.

C. Conocimiento:

- i. Enfoques modernos de administración
- ii. Métodos de evaluación
- iii. Sistemas de información
- iv. Formulación y evaluación de proyectos
- v. Relaciones humanas
- vi. Paquetes de computación del equipo en uso y aplicación de redes informáticas
- vii. Gerencia moderna
- viii. Control de calidad
- ix. Ley General de Control Interno N°8292.
- x. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna de la Contraloría General de la República.
- xi. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.

Iniciales: Patrono: _____

Trabajador: _____

	PERFIL DE PUESTO AUDITOR (A) INTERNO (A)	Fecha de emisión:	08 de noviembre del 2023
		Versión:	V.1-2023
		Reemplaza:	NA
		Código:	
		Página:	10 de 8
Elaborado por: Comisión de	Revisado por:	Aprobado por:	

xii.Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento.

xiii.Ley Contra la Corrupción e Enriquecimiento Ilícito y su Reglamento.

xiv.Directrices para la Autoevaluación Anual y la Evaluación Externa de la Calidad de las Auditorías Internas.

xv.Directrices para la Solicitud de Recursos a las Auditorías Internas.

D. Legal:

- Incorporada (o) al Colegio Profesional respectivo y encontrarse al día con sus obligaciones como colegiado (a)

Entregado por: _____

Recibido del Trabajador: _____

Fecha de Recibido: _____

Iniciales: Patrono: _____

Trabajador: _____