MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Auditoría Interna	**Área:**	Auditoría Interna
Código del Cargo:	2007.16	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1 Auditoria Interna	**Reporta a:**	Jefatura según corresponda
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter técnico y apoyo administrativo, así como llevar los controles definidos por la Jefatura de la Dirección de Auditoría Interna donde se ubique; con el fin de contribuir en la obtención de resultados y cumplimento de los objetivos. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Asistir a la Dirección de Auditoría Interna en las labores de apoyo administrativo, atendiendo las diferentes actividades que conforman la gestión de dicha área.
			2. Llevar el control de las diferentes actividades administrativas inherentes a la Dirección de Auditoría, con el propósito de brindar la información requerida de manera eficiente y oportuna.
			3. Atender el trámite administrativo de todos los asuntos que le asignen, relacionado con la naturaleza de sus funciones.
			4. Diseñar, actualizar y dar mantenimiento a los instrumentos de control y seguimiento de indicadores de gestió relacionados con: Cuadro de Mando Integral (CMI), Balance de Desarrollo Personal (BDP), Planificación Estratégica, Plan de Trabajo, Presupuesto, así como preparar informes de avance y seguimiento según los requiera la Dirección.
			5. Coordinar con la Dirección la asignación de los seguimientos de recomendaciones y la atención de solicitudes de ampliación de plazo, en cumplimiento con los plazos establecidos.
			6. Mantener actualizado el sistema de control de atención de recomendaciones, así como cualquier otro sistema o control asignado por la Dirección.
			7. Apoyar a la Dirección en la preparación, trámite y control de documentación relacionada con el trabajo del área, como: cartas de presentación de estudios de auditoría, solicitudes de información, oficios e informes de auditoría, oficios relacionados con el seguimiento de recomendaciones y atención de solicitudes de ampliación de plazo, informes de labores y otros de índole similar.
			8. Apoyar a la jefatura en la atención de clientes internos y externos, para resolver sus consultas y suministrar información variada relativa a las actividades que desarrolla la Dirección.
			9. Coordinar con las asistentes administrativas de la Auditoría Interna, la emisión y entrega de oficios e informes; así como la atención de otros trámites administrativos y dar seguimiento a su resolución.
			10. Asegurar mediante los mecanismos de control necesarios el cumplimiento de plazos en seguimiento de recomendaciones y ampliaciones de plazo e informar oportunamente a la jefatura correspondiente, sobre posibles atrasos. Para ello deberá definir y presentar previamente a la jefatura, estrategias para garantizar el cumplimiento de plazos.
			11. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			12. Tener disponibilidad de traslado a nivel nacional, según las necesidades propias de la Dirección.
			13. Ejecutar otras funciones propias de la Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			14. Contribuir a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección de la Institución; en cumplimiento de sus deberes y competencias según lo establece la Ley General de Control Interno.
			15. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes, de conformidad con el marco regulatorio que le aplica.
			16. Conocer el marco institucional de gestión de riesgos y considerar los riesgos relevantes de los procesos evaluados, durante el desarrollo de las actividades asignadas como parte del plan de trabajo de la Auditoría.
			17. Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre el plan estratégico y el plan de trabajo de la Auditoría Interna.
			18. Velar por un adecuado desarrollo e implementación de las medidas adoptadas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo de la Auditoría, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			19. Participar en el desarrollo, implementación y seguimiento de los planes de acción para minimizar el impacto de los riesgos propios de los procesos de la Auditoría.
			20. Promover que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			21. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo de conformidad con lo establecido en el sistema de gestión de riesgos de la Auditoría.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario en Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Contaduría Pública (u otra especialidad que la Auditoría requiera).
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con actividades administrativas y/o de soporte.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en el manejo del software necesario para realizar su labor (genérico de Windows y paquetes tales como Word, Power Point, Excel, Sharepoint, Outlook).
	2.Conocimiento en el manejo de hojas de cálculo, tablas dinámicas, macros, entre otros.
	3. Conocimiento avanzado de Excel.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de normas de auditoría interna de la Contraloría General de la República.
	2. Conocimiento en el diseño, evaluación y seguimiento de indicadores de gestión.
	3. Conocimiento en el manejo del sistema de atención de recomendaciones (SIAR).
	4. Conocimiento en técnicas de redacción.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Sharepoint
	Sistema SIAR

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL TÉCNICO DE SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	Se crea perfil mediante oficio DIRCH-1377-2017, aprobado por la Gerencia General Corporativa. Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019. La Gerencia General Corporativa aprueba el ajuste de este perfil, mediante el oficio GGC-635-2021, con fecha 27 de abril 2021. Referencia DIRCH-0530-2021.