

<div><div><div><div></div><div>Banco Popular</div></div></div><div>MANUAL DE CARGOS</div></div>				
Dependencia:	Auditoría Interna		Área:	División Auditoría Aseguramiento de la Calidad
Código del Cargo:	3043.02		Código del Puesto:	3043
Categoría:	21		Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Auditor Senior Proceso Aseguramiento de la Calidad		Reporta a:	Jefe División 1 Auditoría Aseguramiento de la Calidad
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con el desarrollo, mejora, implementación y evaluación del sistema de gestión de la calidad de la Auditoría Interna considerando los procedimientos internos, así como la normativa externa aplicable a la función, a fin de que la Auditoría Interna cumpla con sus objetivos, así como con la normativa aplicable. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite.			
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES	
			1. Diseñar, implantar y supervisar en coordinación con la jefatura, el sistema de gestión de calidad de la Auditoría Interna, partiendo de la normativa interna y externa vigente, así como de la Planificación Estratégica y Plan de Trabajo, considerando marcos locales e internacionales para el diseño, gestión e implantación de modelos de calidad.	
			2. Desarrollar, evaluar e implantar documentación relativa al sistema de gestión de la calidad de la Auditoría Interna.	
			3. Participar en los procesos de planificación estratégica de la Auditoría Interna, según le sea requerido, brindando asesoría para el diseño y evaluación de metodologías para la definición de estrategias, indicadores de gestión y proponiendo acciones para el mejoramiento continuo del área.	
			4. Desarrollar, implantar y evaluar las metodologías para la identificación y valoración del universo auditable y el desarrollo del Plan de Trabajo de la Auditoría, en procura de un uso eficiente de los recursos disponibles y con un enfoque de riesgos.	
			5. Ejecutar las evaluaciones de la calidad de la Auditoría Interna, según lo requiere la normativa vigente, a través de la definición y aplicación de un programa de pruebas y la aplicación del marco normativo correspondiente; así como desarrollar el informe de resultados y los planes de mejora.	
			6. Como parte del programa de calidad, le corresponde revisar los trabajos realizados por el equipo de trabajo de la Auditoría Interna, para verificar el cumplimiento de los procedimientos internos, así como de la normativa vigente para la práctica.	
			7. Cumplir con las directrices emitidas por la jefatura y ejercer un control adecuado sobre el manejo de los tiempos, las áreas por evaluar, los alcances del trabajo y en general de la labor efectuada.	
			8. Realizar diagnósticos de servicio al cliente (evaluaciones de percepción), presentar resultados y proponer soluciones a las necesidades identificadas.	
			9. Desarrollar y ejecutar los mecanismos de control que le permitan asegurar la conclusión de las labores, en tiempo y con la calidad requerida.	
			10. Analizar, desarrollar, estandarizar e implementar los manuales, procedimientos e instructivos de la Auditoría Interna.	
			11. Evaluar los sistemas de información disponibles en la auditoría con el objetivo de proponer oportunidades de mejora a los mismos, así como a los métodos de trabajo internos.	
			12. Verificar e informar el cumplimiento de los indicadores de desempeño y del plan de trabajo.	
			13. Apoyar a las áreas de auditoría en la definición de metodologías relacionadas con la administración y operación de la función, con respecto a: elaboración y custodia de papeles de trabajo, identificación de riesgos, determinación de muestras estadísticas, y otros temas de la competencia de la función de auditoría.	
			14. Hacer planteamientos escritos sobre los resultados de sus análisis, con miras a generar recomendaciones tendientes a subsanar deficiencias identificadas en la ejecución de las actividades de la auditoría interna.	
			15. Coordinar y participar en las discusiones de aspectos técnicos que requieran de la asesoría de otros profesionales (abogado, informáticos, otros) con el fin de fortalecer o clarificar temas relevantes para el desarrollo de sus labores.	
			16. Colaborar en la formación de los auditores de forma que se propicie su desarrollo y proyección, así como el conocimiento de la normativa y mejores prácticas que aplican a la función de auditoría.	
			17. Apoyar en el desarrollo y ejecución de capacitaciones al personal de la Auditoría Interna e instancias auditadas, en las áreas de su competencia.	
			18. Controlar y mantener el sistema de indicadores de gestión de la Auditoría Interna, así como informar acerca de posibles desviaciones en el cumplimiento de los objetivos del área.	
			19. Ejecutar funciones para la coordinación de equipos de trabajo asignados por su jefatura, cuando corresponda.	
			20. Diseñar y administrar planes de acción tendientes a prevenir o corregir debilidades identificadas durante las evaluaciones de calidad efectuadas.	
			21. Realizar tareas administrativas propias del departamento, como por ejemplo: compilar los resultados de las evaluaciones de desempeño, mantenimiento de controles relacionados con el cumplimiento del plan de capacitación, plan de trabajo, plan estratégico, actualización de manuales de puestos, elaboración de informes de labores de la auditoría, presupuestos, entre otros.	
			22. Informar oportunamente a la jefatura sobre los asuntos o problemas significativos que determine en el desarrollo de las labores asignadas.	
			23. Evaluar constantemente el avance de cada actividad a su cargo, en conjunto con la jefatura y el equipo de trabajo, en cuanto al cumplimiento, alcance y resultado de los programas de trabajo en ejecución.	
			24. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.	
			25. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.	
			26. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.	
			27. Ejecutar otras funciones propias de la División.	
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO	
			28. 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.	
			29. 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.	
			30. 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.	
			31. Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre el plan estratégico y el plan de trabajo de la Auditoría Interna.	
			32. 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.	
			33. 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.	
			34. Promover que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.	
			35. 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.	
CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES			
	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Industrial, Contaduría Pública u otra especialidad que la Auditoría requiera.		
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.		
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con actividades de Auditoría Interna o Externa, o tres años de experiencia en labores de desarrollo y evaluación de sistemas de gestión de la calidad.		

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocimiento de las normas relacionadas con el diseño, evaluación e implantación de sistemas de gestión de la calidad.				
	2. Conocimiento de técnicas de análisis, diseño, diagramación y documentación de procesos y procedimientos.				
	3. Conocimiento de la normativa emitida por la Contraloría General de la República y el Instituto de Auditores Internos que regula la actividad de la auditoría interna.				
	4. Conocimiento de la normativa emitida por la Contraloría General de la República para la ejecución de auditorías de calidad en departamentos de auditoría del sector público.				
	5. Conocimiento en control interno, metodologías de identificación y valoración de riesgos, técnicas de evaluación y diseño de programas de auditoría, así como de controles.				
	6. Curso de evaluador de la calidad de la Auditoría Interna, emitido por el Instituto de Auditores Internos o certificación de auditor líder de sistemas de gestión de la calidad.				
* 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.					
CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES				
	1. Conocimiento de metodologías de planificación estratégica y diseño e implementación de indicadores de gestión.				
	2. Conocimiento sobre reglamentos, normas y disposiciones que regulan la actividad de la Institución (Reglamentos Internos, SUGEF, BCCR, Contraloría General de la República).				
	3. Conocimiento de técnicas de Administración de Proyectos y Metodologías Ágiles.				
	4. Conocimiento de marcos internacionales para el diseño e implementación de sistemas de gestión de la calidad.				
	5. Conocimiento en el manejo de software específico para la elaboración de Auditorías.				
	6. Conocimiento en el manejo de herramientas de Auditoría (como ACL, IDEA, otros).				
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook. Teams, SharePoint				
	Sistema SIPRE				
	Sistema SIAR				
	Software de diagramación de procesos				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: AUDITORES JR Y SR			
CÓDIGO	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				
CÓDIGO	Gerenciales:	D	C	B	A
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	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				
CÓDIGO	Del Soporte:	D	C	B	A
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	DISC - Personalidad	D	C	B	A
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	Este perfil se crea según acuerdo No. 615, en la Sesión ordinaria No. JDN-5025 de la Junta Directiva Nacional, donde aprueban la nueva estructura funcional de la Auditoría Interna en diciembre de 2012. Se modifica este perfil a solicitud de la Auditoría Interna mediante oficio AG-85-2013 según lo aprobado por acuerdo JDN-5064-Acd-214-Art-4 del 07 de mayo de 2013. Se modifica este perfil según acuerdo JDN-5150 celebrada el 04 de marzo de 2014. Se ajusta perfil a solicitud de la Auditoría Interna y según oficio DIRCH-1283-2017, cuenta con el visto bueno de 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.				