



Nombre del Cargo: Auditor(a) 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Auditoría
Ubicación organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Auditoría de la Rectoría de la Salud, Auditoría Interna Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera, Auditoría Interna Unidad de Auditoría de Tecnologías de la Información 	Proceso de trabajo	Auditoría Interna
Jefatura inmediata	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de Auditoría de la Rectoría de la Salud Jefe(a) de Auditoría Administrativa y Financiera, Auditoría Interna Jefe(a) de Unidad de Auditoría de Tecnologías de la Información 	Jefatura que antecede	Subauditor(a) Interno(a) Auditor(a) Interno(a)
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades profesionales de menor complejidad y asistenciales en el ámbito de la auditoría como parte de los procesos de trabajo de la Auditoría Interna, con el fin de contribuir en la fiscalización y mejora de la administración del riesgo, el control interno y los procesos de los tres niveles de gestión, entes adscritos y privados que reciben fondos del presupuesto del Ministerio de Salud, velando porque la actuación del jerarca y de sus subordinados se ejecute conforme al marco estratégico institucional, el marco legal y técnico vigente, así como de conformidad con las sanas prácticas aplicables a las funciones sustantivas, adjetivas y de apoyo en el ejercicio de la rectoría de la salud.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de servicios competencia de la Auditoría Interna	Actividad 1 Realizar y dar seguimiento a servicios de auditorías de menor complejidad, sean estas financieras, operativas o de carácter especial, con base en el plan de trabajo anual, de acuerdo con las prioridades del caso y sujeto al criterio del Auditor Interno, ejecutando la comunicación oportuna de los resultados y verificando la implementación de las recomendaciones que se generan en los servicios para las diferentes unidades organizativas de los tres niveles de gestión, aplicando la legislación, normativa, procedimientos y disposiciones de Auditoría, con un enfoque sistemático y profesional para mejorar la efectividad de los procesos de dirección, la administración del riesgo y el control, con el fin de vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno y detectar oportunidades de mejora, que logren potenciar la mejora continua en la institución.		
	Actividad 2 Ejecutar las actividades para la atención de servicios de asesoría de menor complejidad y colaborar en la atención de servicios de asesoría de mayor complejidad, relativas a la obtención de la información, el análisis jurídico y técnico sobre los asuntos en valoración, la recopilación y organización de la evidencia suficiente y competente y la formulación del comunicado oficial, con el objetivo de proveer a la administración activa los criterios, opiniones, sugerencias, consejos u observaciones en asuntos estrictamente de la competencia de la Auditoría Interna, como insumo para la toma de decisiones mejor orientadas y apegadas al deber de probidad, al ordenamiento jurídico y técnico, a las sanas prácticas y al cumplimiento de los objetivos del control interno.		
	Actividad 3 Desarrollar actividades para la atención y seguimiento de servicios de advertencia de menor complejidad y apoyar en las actividades de atención y seguimiento de servicios de advertencia de mayor complejidad, relativas a la obtención de la información suficiente y pertinente, el análisis de los datos recopilados sobre los hechos dados a conocer, su importancia relativa, la magnitud de los riesgos y sus posibles consecuencias y la formulación del comunicado oficial, en caso de la determinación de riesgos inminentes asociados a la contravención del ordenamiento jurídico y técnico, con el objetivo de prevenir a la administración activa sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones que contraviene el ordenamiento jurídico y técnico que han sido de conocimiento de la Auditoría Interna.		
	Actividad 4 Efectuar y dar seguimiento a investigaciones de presuntos hechos irregulares de menor complejidad sobre asuntos de los que puedan derivarse posibles responsabilidades administrativas, civiles y penales que hayan sido puestos bajo conocimiento de la Auditoría Interna, a partir de la		



	<p>valoración de hechos presuntamente irregulares y su documentación, de conformidad con disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República sobre esta materia, con el fin de proveer un insumo para que el jerarca o la instancia respectiva, valore la procedencia de la apertura de un procedimiento administrativo, sin perjuicio de cualquier otra acción que en ejercicio de sus competencias estime pertinente.</p> <p>Actividad 5 Atender y comunicar la admisibilidad de las denuncias de menor complejidad presentadas ante la Auditoría Interna relativas a posibles hechos irregulares o ilegales producto de un inadecuado manejo de fondos provenientes del presupuesto del Ministerio de Salud, así como, situaciones relacionadas con la actuación de los funcionarios en contra del patrimonio público que afecten la Hacienda Pública, lo regulado por la legislación de control interno, y de carácter financiero-contable, así como, fallas en procedimientos y corrupción en las unidades organizativas de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud y los entes adscritos y privados que reciben fondos del presupuesto del Ministerio de Salud.</p>	
<p>Resultado 2 Colaboración en equipos de trabajo</p>	<p>Actividad 1 Brindar colaboración profesional a equipos de trabajo, apoyando en estudios, investigaciones y criterios desde su ámbito de competencia para la resolución de situaciones variadas relativas a las auditorías y estudios especiales, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de metas y objetivos de la Auditoría Interna.</p>	
<p>Resultado 3 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p>Actividad 1 Actualizar y analizar bases de datos, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de auditoría.</p> <p>Actividad 2 Redactar y firmar oficios, informes, cuadros, estadísticas, controles, arqueos, rendición de cuentas, instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza; colaborar en la implementación de planes de trabajo; realizar visitas de campo, entrevistas y reuniones; aplicar evaluaciones de control interno; realizar análisis técnico-legal de la información y de las operaciones financieras y administrativas; realizar presentaciones de los resultados de los servicios; brindar seguimiento a las recomendaciones emitidas; organizar y administrar los papeles de trabajo; participar en la emisión de criterios técnicos; atender consultas de su ámbito de competencia, entre otros; para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente, a fin de sustentar técnica y legalmente los actos administrativos que se derivan de su trabajo y brindar los insumos necesarios para atender los requerimientos que se le presentan.</p> <p>Actividad 3 Rendir los informes de labores que sean requeridos por sus superiores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.</p> <p>Actividad 4 Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.</p>	
<p>Independencia</p> <p>Ejerce sus funciones con cierto grado de independencia de acuerdo con los principios básicos de su profesión, siguiendo métodos y procedimientos preestablecidos en manuales, disposiciones, normativa y legislación vigente.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas y su</p>	<p>Supervisión ejercida</p> <p>Le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel profesional.</p>	<p>Entorno de trabajo</p> <p><u>Lugares:</u> Sus funciones se realizan mayormente en un ambiente de oficina en la dependencia en donde se ubica, en otras unidades organizativas de la institución o en entidades externas, según corresponda y de acuerdo con las actividades que se le asignen.</p> <p>Existe posibilidad de realizar actividades laborales en ambientes exteriores, dependiendo de la naturaleza del servicio de auditoría asignado.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p>



<p>verificación en el sistema de gestión de la auditoría, tales como la realización y contribución de servicios de auditorías, servicios preventivos, investigaciones y trabajos especiales de menor complejidad, la participación en la formulación de procedimientos, la emisión de criterios y recomendaciones acertadas, la propuesta de mejoras, la atención de los usuarios, la confección de informes, oficios y demás documentos que presenta. También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo. Se valoran los métodos que aplica, la calidad y oportunidad del trabajo realizado, los servicios prestados y los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, la forma en cómo se desenvuelve, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, la capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario. Cuando corresponda, también se verifica su habilidad para organizar, articular y supervisar el trabajo de personal de menor nivel.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario.</p> <p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.</p>		<p>Ambiente: Realiza sus funciones principalmente en lugares cerrados en una oficina, se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Condiciones: Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora como herramienta principal de trabajo; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros. En ocasiones esporádicas podría suscitarse actividades con algún grado de esfuerzo físico.</p> <p>El ejercicio del cargo exige esfuerzo mental para gestionar de una manera efectiva la información disponible, los tiempos de ejecución de los servicios y a la vez atender de manera oportuna los requerimientos que le soliciten en la gestión de sus labores, para lo cual debe prestar atención, ser imparcial, discreto, comprender el concepto de confidencialidad, saber tratar con las personas mantener la escucha activa, ser paciente y mantener el autocontrol, a fin de interactuar asertivamente y comunicar las ideas de manera clara y sencilla, utilizando un lenguaje positivo y manteniendo una actitud negociadora.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p> <p>Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.</p>
--	--	--



Modalidad de trabajo	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Nivel de dificultad</p> <p>Moderado: Ejecuta actividades profesionales de menor complejidad y asistenciales en el ámbito de la auditoría como parte de los procesos de trabajo de la Auditoría Interna, con el fin de contribuir en la fiscalización y mejora de la administración del riesgo, el control interno y los procesos de los tres niveles de gestión, entes adscritos y privados que reciben fondos del presupuesto del Ministerio de Salud, velando porque la actuación del jerarca y de sus subordinados se ejecute conforme al marco estratégico institucional, el marco legal y técnico vigente, así como de conformidad con las sanas prácticas aplicables a las funciones sustantivas, adjetivas y de apoyo en el ejercicio de la rectoría de la salud.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <p>Atiende los requerimientos de la unidad organizativa, con calidad y oportunidad, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p>	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica. • Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional. • Representantes de otras instituciones públicas y privadas. • Público en general. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información.</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios de la institución.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p> <p>Implicaciones de una mala relación</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades y debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p>



<p>Implicaciones del error Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desviaciones e irregularidades en el quehacer institucional.• Materialización de riesgos de alto impacto institucional.• Debilidades en el control interno.• Corrupción y enriquecimiento ilícito.• Incumplimiento a la normativa y procedimientos.• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.• Faltas a la probidad.• Afectación de la imagen institucional.• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.• Afectación de la relación deseada con los usuarios.• Desorientación e insatisfacción de los usuarios.• Mal uso de los recursos públicos asignados.• Omisión o supresión de información relevante.• Pérdidas económicas y materiales.• Perjuicio sobre la salud pública.• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Analítica de datos (minería de datos)• Auditoría de la gestión pública• Ciberseguridad	



- COBIT (*Control Objectives for Information and Related Technology*)
- Contratación Administrativa
- Estrategias de servicios de calidad en función del cliente
- Ética y probidad
- Gestión del Riesgo
- Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia
- Marco Integrado del Control Interno COSO
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud
- Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud
- Paquetes ofimáticos
- Relaciones humanas
- Sistema de Control Interno
- Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia

Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	3. Análisis y Solución de Situaciones	Intermedio
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Intermedio
	5. Gestión de Calidad	Intermedio
	6. Sensibilidad Tecnológica	Básico
	7. Trabajo colaborativo	Avanzado

Evidencias

Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.

Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.

Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.
	Comportamiento 2 Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.
	Comportamiento 3 Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la Institución y trata de resolverlas.
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1 Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.
	Comportamiento 2



	Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.	
Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones	Comportamiento 1	Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera e involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.
	Comportamiento 2	En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.
	Comportamiento 3	Es capaz de sistematizar información y buscar, de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo las acciones realizadas.
Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	Comportamiento 1	Se adecua a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
	Comportamiento 2	Es capaz de sistematizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y de proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.
	Comportamiento 3	Influye en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.
Competencia 5 Gestión de Calidad	Comportamiento 1	Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia, y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.
	Comportamiento 2	Anticipa, en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Comportamiento 1	Se mantiene informado(a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.
	Comportamiento 2	Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.
	Comportamiento 3	Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores
Competencia 7 Trabajo colaborativo	Comportamiento 1	Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad, e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general.
	Comportamiento 2	Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo y que podrían dificultar cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a su equipo y/o superiores.
	Comportamiento 3	Promueve el trabajo en equipo tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización, y valora las experiencias e ideas de las demás personas.
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha: