



Nombre del Cargo: Auditor(a) 2			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		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 del ámbito de la auditoría como parte de los procesos de trabajo de la Auditoría Interna, orientados hacia la fiscalización y mejora en la administración del riesgo, en el control interno y en los procesos de los tres niveles de gestión institucional, 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 Diseño y ejecución de servicios competencia de la Auditoría Interna	Actividad 1	Realizar y dar seguimiento a servicios de auditorías de mediana 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, 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 las actividades para la atención y seguimiento de servicios de advertencia, 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 mediana 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 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>Actividad 5 Atender y comunicar la admisibilidad de las denuncias presentadas ante la Auditoría Interna relativas a posibles hechos irregulares o ilegales producto de un mal 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 Participación e integración de equipos de trabajo</p>	<p>Actividad 1 Participar e integrar equipos de trabajo, emitiendo criterios desde su ámbito de competencia y aportando en 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 Proponer, 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; elaborar y dar seguimiento a planes de trabajo; coordinar visitas de campo, entrevistas y reuniones; formular y 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; emitir criterios técnicos; brindar asesoría en su ámbito de competencia; analizar normas, leyes, métodos, reglamentos, 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, mismos que describirán 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>Supervisión ejercida</p>	<p>Entorno de trabajo</p>
<p>Ejerce sus funciones con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y de acuerdo con métodos y procedimientos definidos en manuales, disposiciones, normativa y en la 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>Le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel profesional, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.</p>	<p>Lugares: 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>Ambiente:</p>



<p>verificación en el sistema de gestión de la auditoría, tales como la realización de servicios de auditoría, servicios preventivos, investigaciones y trabajos especiales de mediana complejidad, la participación en la formulación de procedimientos, la emisión de criterios y de recomendaciones acertadas, los aportes originales, la propuesta de mejoras e innovaciones, la atención de solicitudes, 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 a la formulación y cumplimiento de planes, proyectos y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo. Se valora la independencia de criterio, la eficacia y eficiencia de los métodos que aplica, la calidad, oportunidad y exactitud 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.</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>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:</p> <p>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 Moderado: Ejecuta actividades profesionales del ámbito de la auditoría como parte de los procesos de trabajo de la Auditoría Interna, orientados hacia la fiscalización y mejora en la administración del riesgo, en el control interno y en 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 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>Implicaciones del error Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desviaciones e irregularidades en el quehacer institucional.	<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 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 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>



<ul style="list-style-type: none">• 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 Privados 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 (<i>Control Objectives for Information and Relate Technology</i>)• Contratación Administrativa• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente• Ética y probidad	



<ul style="list-style-type: none"> • 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	Avanzado
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Avanzado
	5. Gestión de Calidad	Avanzado
	6. Sensibilidad Tecnológica	Intermedio
	7. Trabajo colaborativo	Destacado
Evidencias		
<p>Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> 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.</p>		
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 Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.	
	Comportamiento 2 En situaciones complejas, con base en sus conocimientos toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.	
	Comportamiento 3 Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.	
Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	Comportamiento 1 Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.	
	Comportamiento 2 Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.	
	Comportamiento 3 Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo; realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.	
Competencia 5 Gestión de Calidad	Comportamiento 1 Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.	
	Comportamiento 2 Conoce y anticipa las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias internas o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.	
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Comportamiento 1 Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral, y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas y de comunicación.	
	Comportamiento 2 Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.	
	Comportamiento 3 Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan, y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.	
Competencia 7 Trabajo colaborativo	Comportamiento 1 Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aún cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.	
	Comportamiento 2 Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.	
	Comportamiento 3 Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.	
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0
Aspecto modificado:		Documento de referencia:
Persona responsable:		Fecha: