



Nombre del Cargo: Técnico(a) en Auditoría			
Estrato	Técnico	Clase de puesto	Técnico de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Auditoría
Ubicación organizacional	Auditoría Interna	Proceso de trabajo	Auditoría Interna
Jefatura inmediata	Auditor(a) Interno(a)	Jefatura que antecede	Ministro(o) de Salud
Propósito del Cargo			
<p>Ejecutar labores técnicas de asistencia a equipos profesionales y jefaturas, relacionados con los servicios que brinda la Auditoría Interna, a través del análisis de documentos, el apoyo en las evaluaciones de control interno, la participación en la elaboración de los programas de trabajo, la preparación y organización de papeles de trabajo, la colaboración en la confección y aplicación de instrumentos técnicos y demás trámites que se llevan a cabo en la Auditoría Interna, con el fin de contribuir en los procesos de fiscalización y mejora de la efectividad en la administración del riesgo y control interno de 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 legal y técnico vigente.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado 1</b> Participación en servicios de competencia de la Auditoría Interna	<b>Actividad 1</b> Brindar colaboración técnica en los servicios de auditoría, sean estas financieras, operativas o de carácter especial, por medio del análisis y revisión de documentos, aplicando las normas técnicas, procedimientos, reglamentos, leyes y otras disposiciones, para contribuir en la emisión de un criterio técnico con respecto al sistema de control interno de las áreas de estudio.		
	<b>Actividad 2</b> Brindar asistencia en la evaluación del control interno existente en las diferentes unidades organizativas de los tres niveles de gestión institucional, entes adscritos y privados que reciban fondos del presupuesto del Ministerio de Salud, aplicando las normas técnicas, procedimientos, disposiciones, reglamentos, leyes u otros lineamientos de su ámbito de competencia, con el fin de atender oportuna y efectivamente los requerimientos que le soliciten.		
	<b>Actividad 3</b> Apoyar al equipo de profesionales y jefaturas en la aplicación de pruebas sustantivas de las operaciones financieras, administrativas, contables y de otra índole, en las unidades organizativas objeto de estudio y que según el control interno se perfilan como debilidades, con el fin colaborar en el cumplimiento de planes y objetivos de la Auditoría Interna.		
	<b>Actividad 4</b> Participar en la preparación y organización de los papeles de trabajo de los legajos de los servicios de auditoría que así lo requieran, y de los expedientes de prueba asociados a investigaciones de presuntas irregularidades, incluyendo la digitalización de pruebas de cumplimiento y sustantivas necesarias para el respaldo de los resultados y su posterior clasificación en el archivo administrativo permanente.		
	<b>Actividad 5</b> Participar en la autorización de libros legales, realizando la admisión, revisando la información que contienen los libros de actas y/o libros contables y determinando deficiencias técnicas -legales, aplicando las políticas, directrices y normativa establecidas, con el fin de atender y subsanar oportuna y efectivamente los requerimientos, emitiendo los comunicados oficiales del caso.		



	<b>Actividad 6</b> Apoyar al equipo de trabajo en la elaboración y desarrollo de proyectos específicos para la realización de los servicios que brinda la auditoría, con el fin de contribuir en la planificación y ejecución de las acciones necesarias para cumplir con las metas establecidas.	
<b>Resultado 2</b> Ejecución de labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites de la Auditoría Interna	<b>Actividad 1</b> Aplicar correctamente los protocolos, normas, disposiciones, leyes y procedimientos establecidos en el campo de su competencia, para asegurar los estándares de calidad relativos a la atención del cliente interno y externo.	
	<b>Actividad 2</b> Ejecutar la actualización de inventarios de bienes de la Dirección, cuando sea necesario, con el fin de apoyar en el seguimiento y control de bienes donde se ubica, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y la normativa vigente.	
	<b>Actividad 3</b> Colaborar y apoyar las gestiones de solicitud, recepción y seguimiento de los trámites de suministro y control de los útiles y materiales de la Auditoría Interna, compra de bienes y servicios, adelantos de caja chica, facturas, fotocopias, cheques y otras gestiones relacionadas con las actividades de la oficina.	
<b>Resultado 3</b> Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo	<b>Actividad 1</b> Desarrollar, actualizar y analizar bases de datos, sistemas de información, 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.	
	<b>Actividad 2</b> Preparar informes, oficios, actas, cuadros, gráficos, reportes, controles, boletas, guías y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente.	
	<b>Actividad 3</b> Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, 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.	
	<b>Actividad 4</b> 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 y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.	
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Su independencia para actuar y para tomar decisiones es mínima, ya que trabaja siguiendo las instrucciones generales de su jefatura inmediata o funcionarios de mayor nivel, así como en apego a la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras	No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad de la unidad organizativa, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.	<b>Lugares:</b> Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en la Auditoría Interna y en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en actividades de auditoría, reuniones, capacitación u otras actividades. Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.



<p>disposiciones aplicables a su área de actividad.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como la colaboración técnica que brinda en los estudios de auditoría y estudios especiales, el análisis Y revisión de los documentos preliminares, los controles, informes, oficios y demás documentos que presenta. Además, se valora la calidad y oportunidad del trabajo realizado, servicios prestados y los resultados obtenidos, también se considera la forma en cómo se desenvuelve y como maneja las responsabilidades asignadas, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, su capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario y para cumplir con los cometidos encomendados al equipo de trabajo.</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><b><u>Ambiente:</u></b></p> <p>Realiza sus funciones 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><b><u>Condiciones:</u></b></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.</p> <p>El ejercicio del cargo exige gestionar de una manera efectiva el tiempo y a la vez atender de manera oportuna los requerimientos que le soliciten, 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><b>Nivel de dificultad</b></p> <p>Bajo: Ejecuta labores técnicas de asistencia a equipos profesionales y jefaturas, relacionados con los servicios que brinda la Auditoría Interna, a través del análisis de documentos, el apoyo en las evaluaciones de control interno, la participación en la elaboración de los programas de trabajo, la preparación y organización de papeles de trabajo, la colaboración en la confección y aplicación de instrumentos técnicos y demás trámites que se llevan a cabo en la Auditoría Interna, con el fin de contribuir en los procesos de fiscalización y mejora de la efectividad en la administración del riesgo y control interno de 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 legal y técnico vigente.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial de los estudios de auditoría y estudios especiales, 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><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b></p> <p>Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de la Auditoría Interna, con calidad y oportunidad, estableciendo</p>	<p><b>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica.</li><li>• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.</li><li>• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.</li><li>• Público en general.</li></ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></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><b>Implicaciones de una mala relación</b></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>



relaciones interpersonales positivas, 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.

**Implicaciones del error**

Los errores cometidos pueden ocasionar:

- Materialización del riesgo del sistema de control interno de la institución.
- Incumplimiento a la normativa y procedimientos.
- Faltas a la probidad.
- Atrasos en la prestación de los servicios institucionales.
- Afectación de la imagen institucional.
- Confusiones y extravío de documentos, materiales, valores, dinero o información.
- Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa donde se desempeña.
- Daños morales por un inadecuado manejo de información sensible o confidencial.
- Afectación de la relación deseada con los usuarios.
- Desorientación e insatisfacción de los usuarios.
- Inadvertencia o interpretación incorrecta de datos o hechos.
- Mal uso de los recursos públicos asignados.
- Omisión o supresión de información relevante.
- Pérdidas económicas y materiales.
- Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.



Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	No aplica	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética y probidad</li> <li>• Expresión oral y escrita</li> <li>• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia</li> <li>• Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud</li> <li>• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud</li> <li>• Paquetes ofimáticos</li> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Revisión y evaluación de operaciones financieras, contables y administrativas</li> <li>• Sistema de control interno</li> <li>• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia</li> <li>• Técnicas de archivo</li> </ul>	
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. Dominio y Credibilidad Técnica	Destacado
	4. Calidad y Productividad	Intermedio
	5. Análisis y Solución de Situaciones	Básico
	6. Trabajo Colaborativo	Avanzado
Evidencias		
Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.		
<b>Nota:</b> 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	<b>Comportamiento 1</b> Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	
	<b>Comportamiento 2</b> Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	



	<b>Comportamiento 3</b> 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.
<b>Competencia 2</b> Integridad en el desempeño de la función pública	<b>Comportamiento 1</b> 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.
	<b>Comportamiento 2</b> 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.
<b>Competencia 3</b> Dominio y Credibilidad Técnica	<b>Comportamiento 1</b> Sobresale por su dominio técnico y la capacidad de resolver las situaciones que se le presenten, tanto cotidianas como emergentes, siendo una persona líder técnica en su campo de actividad.
	<b>Comportamiento 2</b> Se mantiene actualizando los conocimientos de su especialidad, y genera espacios para transmitir a otras personas sus saberes, siendo una referencia técnica para otras personas.
<b>Competencia 4</b> Calidad y Productividad	<b>Comportamiento 1</b> Es responsable y hace un uso adecuado de los recursos a su cargo, cuidando por su buen uso, y aportando y colaborando con el trabajo propio y al de las demás personas.
	<b>Comportamiento 2</b> Desarrolla las tareas asignadas en tiempo y forma, propiciando la satisfacción del ente o persona usuaria.
	<b>Comportamiento 3</b> Cumple con las tareas que se le encomiendan, con base en los protocolos establecidos y ocasionalmente cuando se le consulta hace propuestas generales de mejora.
<b>Competencia 5</b> Análisis y solución de situaciones	<b>Comportamiento 1</b> Es capaz de reconocer y aplicar en su campo de actividad conceptos básicos, sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situaciones que se le presentan.
	<b>Comportamiento 2</b> Es capaz de analizar datos en su campo de actividad y tomar cursos de acción, sin alterar los objetivos definidos, siendo capaz de distinguir situaciones que requieren del apoyo de personal de mayor nivel.
	<b>Comportamiento 3</b> Es capaz de incorporar en sus prácticas de trabajo aprendizajes que resultan de la experiencia, para establecer nuevos modos de acción en sus labores, que le permitan agilizar y mejorar las mismas.
	<b>Comportamiento 1</b>



<b>Competencia 6</b> Trabajo Colaborativo	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.		
	<b>Comportamiento 2</b> 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.		
	<b>Comportamiento 3</b> 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.		
<b>Control de Actualizaciones</b>		N° de Versión: 1.0	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	