

**Nombre del Puesto: Profesional Auditor (a) 3****Identificación 1246****Grupo Ocupacional: Profesional****Nivel de Empleo: Profesional****Naturaleza del puesto**

Planificación, organización, coordinación, supervisión, ejecución de estudios de auditoría de alta complejidad de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, tomando en cuenta políticas, reglamentos, disposiciones legales, controles internos vigentes y aspectos técnicos; así como la dirección de equipos de trabajo en el campo de su especialidad.

**Actividades**

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Colaborar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de los servicios de auditoría, servicios preventivos de asesoría y advertencia, investigación de presuntos hechos irregulares, seguimiento de recomendaciones y observaciones, análisis preliminar de denuncias y proyectos de aseguramiento de la calidad, que le sean asignados, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y la programación de estos estudios de auditoría, de acuerdo con los procedimientos formalmente establecidos y en coordinación con la jefatura.
3. Colaborar con la jefatura en la definición de prioridades en la ejecución de los servicios de auditoría y acciones a seguir.
4. Efectuar la revisión de informes de los servicios de auditoría o proyectos de aseguramiento de la calidad, elaborados por los equipos de trabajo asignados.
5. Discutir los resultados de los informes de estudios de auditoría o proyectos de aseguramiento de la calidad, con sus superiores, y posteriormente con el personal de las áreas auditadas, cuando corresponda según lo establecido en la normativa interna.
6. Revisar que los expedientes de papeles de trabajo de los servicios de auditoría, servicios preventivos, seguimientos y autoevaluación de calidad estén adecuadamente organizados, codificados y referenciados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Analizar y retroalimentar al Auditor General y demás Profesionales Auditores, sobre la resolución de actos finales de procedimientos administrativos originados en informes de Relaciones de Hechos.
8. Atender consultas y orientar a Profesionales Auditores (as) y jefaturas, desde el punto de vista jurídico, sobre diversos aspectos de los servicios de auditoría, servicios preventivos de asesoría y advertencia, investigación de presuntos hechos irregulares, seguimiento de recomendaciones y observaciones, análisis preliminar de denuncias.
9. Revisar y preparar la información requerida por el Auditor (a) General, sobre asuntos que serán conocidos en las sesiones de Junta Directiva, para el cumplimiento de su función asesora a este Órgano Colegiado.
10. Organizar y participar en reuniones con equipos de trabajo, con el personal auditado, en las diferentes instalaciones de la Empresa o en los casos que amerite con entes externos, en representación de la Auditoría Interna, atendiendo solicitud, designación o delegación del Auditor (a) General.
11. Dar asesoría, colaboración y atención de consultas en materia de su especialidad a compañeros (as), superiores y entes externos.
12. Transferir en forma efectiva el conocimiento crítico adquirido a través de la experiencia, el saber hacer, las lecciones aprendidas, las comunidades de práctica e información relevante para el desempeño del cargo a los compañeros (as) de trabajo, según su área de competencia.
13. Colaborar en la atención de consultas y correspondencia interna y externa relacionada con las actividades del área, mediante la generación de respuestas verbales y escritas.
14. Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a los niveles superiores, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño.
15. Sustituir a su superior inmediato cuando se le solicite.
16. Revisar los libros legales de la Empresa y autorizar la apertura y cierre de los mismos y preparar la comunicación correspondiente a la Administración.
17. Participar en grupos de trabajo con entes externos fiscalizadores, para emitir informes sobre temas específicos, cuando lo solicite el Auditor (a) General.

18. Participar junto con los demás profesionales y superiores jerárquicos, en la elaboración Plan Estratégico de la Auditoría Interna, Universo Auditable basados en riesgos, Plan Anual de Auditoría, Programa de Aseguramiento de la Calidad, Plan Operativo Institucional, y diagnóstico de necesidades de capacitación dando ideas, opiniones y efectuando propuestas escritas.
19. Colaborar en la programación y participar en el diseño de actividades de capacitación y adiestramiento, así como dictar cursos y charlas en materias relacionadas con su profesión y con el proceso de auditoría.
20. Colaborar en la organización y coordinación de los trabajos de investigación del área para mejorar los procesos y los procedimientos e instructivos y cualquier otra documentación que regule la actividad de la Auditoría Interna.
21. Investigar y analizar en los sistemas de información judicial y administrativo, jurisprudencia y resoluciones sobre temas de interés para la Auditoría Interna.
22. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el Sistema de Control de Calidad de la Auditoría Interna.
23. Colaborar en las actividades relacionadas con la administración y/o mejoramiento de los diferentes sistemas informáticos de su área de actividad, que le sean asignados.
24. Colaborar con las jefaturas y Profesionales Auditores (as) para asistencia a Órganos de Procedimiento Administrativo, en su condición de testigo o perito.
25. Controlar la atención oportuna de las denuncias en la Auditoría Interna y preparar informes al Auditor (a) General para la toma de decisiones.
26. Actualizar periódicamente en el Sistema de Planes de Trabajo de la Contraloría General de la República, el estado y las modificaciones del Plan de Trabajo de la Auditoría, aprobados por el Auditor (a) General.
27. Realizar labores de coordinación de servicios de apoyo relacionados con: centro de documentación físico, servicio de transporte y mantenimiento para la Auditoría Interna y servicio secretarial de la Auditoría General.
28. Colaborar con el proceso de formulación ejecución, control y evaluación del Plan de Presupuesto Anual, Plan Anual de Compras, Plan Operativo - POI - Plan de Trabajo y Plan de Capacitación en la Auditoría Interna y servicios de apoyo y administrativos de acuerdo con los lineamientos empresariales y del Auditor (a) General.

29. Elaborar estudios de mercado, definición de especificaciones para contratación de bienes y servicios para la Auditoría Interna, controlar la ejecución de las contrataciones y realizar actividades de recepción y cierre contractual, que le sean asignadas.
30. Estudiar en forma continua leyes, decretos, normas internacionales referidas a la industria petrolera, códigos constructivos y otras disposiciones externas e internas que afectan la actividad de la Empresa y la ejecución de estudios de auditoría.
31. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
32. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
33. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente su área.
34. Efectuar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

#### Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Licenciatura Universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

De más de cinco (5) años a ocho (8) años de experiencia en la ejecución de funciones relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere mucha iniciativa y poca supervisión, dado que le puede corresponder modificar, crear y elegir sobre métodos y procedimientos de trabajo para lo cual requiere de criterio, capacidad de análisis, valoración e interpretación de datos e informaciones para programar actividades.

Debe resolver situaciones muy variables distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren del razonamiento interpretativo o constructivo para obtener la solución.

#### 4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración del recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel técnico/profesional, por la preparación, manejo y custodia de información muy confidencial o por el manejo de recursos materiales de considerable cuantía.

Se evalúa por la supervisión de personal técnico, profesional y otro de menor rango; además por la responsabilidad en el manejo de información confidencial y manejo de recursos materiales.

#### 5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que requieren de mucho esfuerzo y recursos para su reparación o que son irreparables.

#### 6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de alto nivel de la Empresa, de instituciones públicas o de la empresa privada nacional o extranjera; importantes para la gestión de la Empresa; para atender y resolver asuntos de alto nivel, definir acciones a seguir en las cuales se fundamenten conclusiones y recomendaciones que aseguren el éxito de grandes acciones y objetivos que afecten la Empresa.

#### 7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente la persona moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, libre de ruidos intensos, de humedad, de olores desagradables y de sustancias tóxicas.

#### Ubicación

- Auditoría Interna
- Subauditoría Técnica
- Subauditoría Operativa Financiera.

#### Áreas de especialización académica

Dependencias	Áreas
Auditoría	Ciencias Económicas, Ingenierías, Tecnologías de Información, Derecho.

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales

Compromiso con la calidad de trabajo, Trabajo en equipo, Integridad, Comunicación, Liderazgo, Capacidad de planificación y Organización, Habilidad investigadora, Toma de decisiones, Manejo de relaciones, Resolución y Manejo de conflictos.

Competencias técnicas

1. Conocimiento avanzado de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Conocimiento avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Conocimiento avanzado en riesgos, controles y análisis de procesos.
4. Conocimiento básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
5. Conocimiento básico de la industria de los combustibles descarbonizados y de hidrocarburos.
6. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.
7. Nivel intermedio del idioma inglés, (lectura, escritura y conversación).
8. Conocimiento avanzado de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
9. Conocimiento en planificación estratégica, administración y proceso de presupuestación.
10. Conocimiento avanzado de técnicas de investigación.