

Nombre del Puesto: Subauditor (a) de Área

Identificación 1247

Grupo Ocupacional: Administrativo – Ejecutivo

Nivel de Empleo: Ejecutivo

Naturaleza del puesto

Planificación, coordinación y supervisión de las labores de la Subauditoría de Área, así como asesorar a la Auditoría General en el análisis de documentación técnica y administrativa.

Actividades Generales

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que la persona deberá mantenerse permanentemente actualizada.
2. Coordinar la formulación, someter a aprobación del Auditor (a) General, dirigir, ejecutar, revisar, aprobar, supervisar y tramitar según corresponda: el Presupuesto de Operaciones e Inversiones y sus ajustes, modificaciones y variaciones, Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, procesos de contratación en lo que a la Unidad Gestionante corresponde y el Plan Anual de Adquisiciones, para el logro de los objetivos y metas previstos.
3. Asignar, coordinar, controlar y definir prioridades; así como los recursos a utilizar para realizar los servicios de auditoría, servicios preventivos, seguimientos, que están previamente definidos en el Plan Anual de Trabajo para la Subauditoría de Área.
4. Aprobar, dar seguimiento y supervisar el desarrollo de las labores administrativas de la Subauditoría de Área en cuanto a la gestión de los recursos humanos a su cargo, su capacitación y desarrollo, ejercer el régimen disciplinario y cualquier otro trámite relacionado.
5. Ejercer acciones que permitan la integración, desarrollo, motivación y preparación del personal de la Subauditoría correspondiente, para mejorar los resultados esperados del trabajo.
6. Participar en la determinación, y brindar la información requerida para el control y evaluación del Plan Estratégico de la Auditoría Interna y el Universo Auditable, que efectúa la Auditoría General.

7. Colaborar con el Auditor (a) General en el análisis de documentación de carácter técnico, que debe ser conocida en sesiones de Junta Directiva, preparar resúmenes ejecutivos de cada documento técnico sujeto a análisis.
8. Asistir a las sesiones de Junta Directiva cuando el Auditor (a) General así se lo indique.
9. Verificar que la información que contienen los sistemas de información del área a su cargo se encuentre debidamente respaldada.
10. Dirigir, supervisar y aprobar lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales, procedimientos e instructivos que regulen las actividades y responsabilidades que se requiera implantar para el buen cumplimiento de las funciones de Subauditoría de Área.
11. Velar porque se mantenga un control efectivo y sistemático sobre todos los activos de la Subauditoría.
12. Dar asesoría a sus compañeros (as) y superiores en la materia de su competencia, instituciones públicas, empresas privadas y público en general.
13. Preparar informes, documentos y artículos técnicos e informativos rutinarios y especiales sobre las actividades del programa que dirige; así como el informe de fin de gestión al Auditor (a) General de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República en cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Control Interno.
14. Coordinar la aplicación de acciones para lograr que se completen dentro del plazo establecido las acciones de mejora producto de la autoevaluación de Calidad, Control Interno y Valoraciones de Riesgo, que le correspondan a la Subauditoría.
15. Convocar y dirigir reuniones con personal subalterno con el objetivo de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan el curso normal del trabajo.
16. Participar activamente en las revisiones y proyectos de aseguramiento de la calidad que se le asignen y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Auditoría Interna.
17. 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.

18. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
19. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato, de conformidad con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen la función de la Auditoría Interna.

Actividades específicas

Subauditor Operativo Financiero

1. Dirigir, planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar: los servicios de auditoría, servicios preventivos de asesoría y advertencia, investigación de presuntos hechos irregulares, seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, por los entes fiscalizadores y reguladores externos, seguimiento de observaciones y denuncias, en temas administrativos, presupuestarios, contables y financieros.
2. Corregir y aprobar los informes finales y notas, según corresponda, de los estudios y análisis de asuntos que serán conocidos en las Sesiones de Junta Directiva efectuados, en temas administrativos, presupuestarios, contables y financieros.
3. Efectuar presentaciones al Auditor (a) General y Subauditor (a) General y a la Administración, junto con el equipo de trabajo, de los resultados conclusiones y recomendaciones de los servicios de auditoría interna y seguimientos realizados por la Subauditoría de Área, en temas administrativos, presupuestarios, contables y financieros.
4. Aprobar la revisión de libros legales de la Empresa, autorizar la apertura y cierre de estos y comunicar lo correspondiente a la Administración.

Subauditor Técnico

1. Dirigir, planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar: los servicios de auditoría, servicios preventivos de asesoría y advertencia, investigación de presuntos hechos irregulares, seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, por los entes fiscalizadores y reguladores externos y seguimiento de observaciones y denuncias en temas de ingeniería, salud, ambiente y seguridad, inversiones, mantenimiento y tecnologías de información.
2. Corregir y aprobar los informes finales y notas, según corresponda, de los estudios y análisis de asuntos que serán conocidos en las Sesiones de Junta Directiva efectuados, en temas en temas de ingeniería, salud, ambiente y seguridad, inversiones, mantenimiento y tecnologías de información.

3. Efectuar presentaciones al Auditor (a) General y Subauditor (a) General y a la Administración, junto con el equipo de trabajo, de los resultados conclusiones y recomendaciones de los servicios de auditoría interna y seguimientos realizados por la Subauditoría de Área, en temas de ingeniería, salud, ambiente y seguridad, inversiones, mantenimiento y tecnologías de información.
4. Coordinar las acciones requeridas para brindar soporte técnico de los sistemas de la Auditoría Interna.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Licenciatura en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

Más de ocho (8) años de experiencia profesional en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere amplia iniciativa y muy poca supervisión, porque las instrucciones recibidas responden a políticas institucionales y a lineamientos generales establecidos por la administración superior de la Empresa, para planificar acciones de corto, mediano y largo plazo y controlar el grado de avance y desarrollo de las mismas, ordenando variantes de ajustes sobre las marcha de estas.

Debe resolver situaciones novedosas, no repetitivas o distintas, relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos que requieren de investigación y pensamiento creativo, que implica el desarrollo de conceptos nuevos para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de 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.

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 RECOPE, 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

Subauditoría Técnica, Subauditoría Operativa Financiera.

Áreas de especialización académica

Ingenierías, Tecnologías de Información, Contaduría Pública.

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, Visión Estratégica, Toma de decisiones, Manejo de relaciones, Resolución y Manejo de conflictos.

Competencias Técnicas

1. Conocimiento intermedio 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. Nivel intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).

5. 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.
6. Conocimiento básico de la industria de combustibles descarbonizados y de hidrocarburos, la normativa nacional e internacional relativa a la seguridad en las operaciones, de nuevas tecnologías del proceso de producción y distribución de combustibles y de las formas de comercialización y el mercado internacional en la industria de ambas clases de combustibles.
7. Conocimiento avanzado de la gestión de talento y resolución de conflictos.
8. Conocimiento avanzado en las técnicas y procedimientos de planificación estratégica, administración y proceso de presupuestación.
9. Conocimiento avanzado de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y/o servicios de auditoría interna y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
10. Conocimiento avanzado de técnicas de investigación.