

**Nombre del Puesto: Profesional Auditor (a) 1B**

**Identificación: P1241**

**Grupo Ocupacional: Profesional**

**Nivel de Empleo: Profesional**

Naturaleza del puesto

Planificación, organización y ejecución de estudios de auditoría, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos tomando en cuenta políticas, reglamentos, disposiciones legales, controles internos vigentes y aspectos técnicos.

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. Efectuar actividades para la planificación de los servicios de auditoría, incluyendo identificación de normativa o criterios aplicables en relación con el objeto de estudio de auditoría; resultados de estudios de auditoría anteriores, evaluación de riesgo y control interno y otra documentación que se requiera.
3. Analizar y evaluar controles, para la identificación de las áreas críticas objeto del servicio de auditoría y elaborar el Plan General y el Programa Específico.
4. Ejecutar los procedimientos de auditoría definidos en el Programa Específico, por medio de revisión de documentación, entrevistas, cuestionarios, visitas a campo en las áreas involucradas y cualquier otra actividad que se requiere; recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos estableciendo para ellos su condición, criterio, causa y efecto; así como proponer las conclusiones y recomendaciones derivadas de esos hallazgos.
5. Colaborar en la elaboración del borrador del informe, presentarlo y discutirlo con el supervisor
6. Exponer o participar en la presentación de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones realizadas, a los Subauditores y Auditor General, como a las áreas auditadas de la Administración Activa.
7. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones u observaciones emitidas en los informes de los servicios de Auditoría Interna y otros órganos de fiscalización, así como colaborar en la elaboración del informe correspondiente.

8. Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
9. Participar en investigaciones preliminares, de las denuncias acogidas por el Auditor (a) General, recolectando evidencia, para la toma de decisiones.
10. Efectuar indagaciones y elaborar papeles de trabajo para atender servicios preventivos de asesoría y advertencia.
11. Revisar los libros legales de la Empresa que se le asignen de conformidad con los procedimientos de la Auditoría Interna para apoyar la autorización de apertura y cierre de libros.
12. Organizar, codificar y realizar las referencias que correspondan, en los expedientes de los estudios de auditoría, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Dar asesoría, colaboración y atención de consultas en la materia de su especialidad, a compañeros y superiores.
14. Brindar soporte técnico en el área de informática a las dependencias de la Auditoría Interna.
15. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Auditoría y Programa Anual de Compras y otras actividades que correspondan al área gestionante para la adquisición de bienes y servicios.
16. 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.
17. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
18. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
19. Participar en equipos de mejora continua, en la elaboración de procedimientos e instructivos; así como otras actividades asignadas de proyectos de mejora en la gestión de la Auditoría Interna.

20. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

#### Condiciones especiales del puesto

##### 1. Formación académica

Licenciado en alguna disciplina profesional afín al puesto.

##### 2. Experiencia

De más de un (1) año a tres (3) años de experiencia en la ejecución de funciones relacionadas con el área de especialidad académica del puesto.

##### 3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere de moderada iniciativa y supervisión, ya que trabaja acatando instrucciones de carácter general y por consiguiente debe planear sus actividades y decidir sobre métodos y procedimientos de trabajo a seguir.

Debe resolver situaciones distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren aplicar su criterio para coordinar e integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, analizar y recomendar las medidas correctivas, 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 responsabilidad por la confidencialidad de la información que maneja y supervisión de personal de menor rango.

##### 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 servidores de nivel técnico o profesional de otras Unidades Organizacionales de RECOPE, instituciones públicas o de la empresa privada nacional y extranjera y público en general; para atender y resolver consultas, recibir o brindar información, ideas y conocimientos,

coordinar actividades, brindar asistencia en campos especializados o formar parte de comisiones de la Auditoría Interna.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente el funcionario 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

Dependencias	Áreas
Auditoría	Ciencias Económicas, Ingenierías Tecnologías de Información

Requisitos legales

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Compromiso con la calidad de trabajo, Integridad, Comunicación, Capacidad de planificación y Organización, Habilidad Investigadora, Iniciativa y Manejo de Relaciones.

Competencias técnicas

1. Conocimientos intermedios de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Conocimientos básicos de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Conocimientos básicos de riesgos, controles y análisis de procesos.

4. Conocimientos básicos 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. Conocimientos básicos de la industria de los combustibles descarbonizados y de hidrocarburos.
6. Nivel intermedio del idioma inglés, (lectura, escritura y conversación).
7. Conocimientos básicos de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
8. Conocimientos básicos en planificación estratégica, administración y proceso de Presupuestación.
9. Conocimientos básicos de técnicas de investigación.