

ÍNDICE

Resolución de Rectoría RR-349

0507 Puesto 0507 Manual Descriptivo de Clases de Puestos de Auditor(a)

Interno(a) -.....2

Resolución de Rectoría RR-349-2011

A las nueve horas del veintidós de setiembre del dos mil once, el suscrito Dr. Julio C. Calvo Alvarado, en mi condición Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

Resultando que:

1. El Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas establece lo siguiente:
"Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la Resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en el estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR."
2. La Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Recursos Humanos, manifiesta en el RH-1125-2011 lo siguiente:
 - Solicitar a la Rectoría, en atención al Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, la respectiva resolución de Rectoría y su publicación en la Gaceta del ITCR de la clase de puesto 0507-Auditor Interno.

Considerando:

- El Consejo Institucional, en Sesión No. 2445, Artículo 12, del 01 de diciembre de 2005, en el inciso f establece: "f. Instar a la Vicerrectoría de Administración y al Departamento de Recursos Humanos, para que continúe con las siguientes etapas del estudio de Clasificación y Valoración de Puestos

Profesionales denominado: "Detalle de antecedentes y plan de trabajo para lograr el equilibrio en la remuneración de jefaturas y otros aspectos de la Estructura Salarial", de conformidad con el cronograma avalado.

- Las clases de puestos de Auditor(a) Interno(a) fueron modificadas el 25 de Febrero de 2010, gaceta No. 293, sin embargo debido a los cambios presentados debido a la implementación de la Ley de Control interno, estas clases deben ser modificadas.
- Las clases de puestos de Auditor(a) Interno(a) fueron revisadas por la Comisión de Estudios de Puestos, del Departamento de Recursos Humanos.

Resuelvo:

Aprobar las clases de puestos 0507 Auditor(a) Interno (a) e integrarlas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, manteniendo la categoría salarial 23, y se lea como sigue a continuación:

0507 - Auditor (a) Interno (a)

I. Descripción Genérica

Planificación, organización, dirección, supervisión y control de las labores de fiscalización de la gestión institucional, al amparo de la normativa vigente.

II. Descripción Específica¹

Actividad	Funciones específicas
1. Asesoría, fiscalización y prevención de las labores de auditoría	Servicios de Auditoría <ol style="list-style-type: none">1. Realizar auditorías o estudios especiales por iniciativa propia o a solicitud del Consejo Institucional.2. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno del ITCR.3. Fiscalizar las relaciones entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica y los distintos entes que giran en torno suyo. Servicios preventivos <ol style="list-style-type: none">1. Autorizar la apertura de los libros o sistemas de contabilidad, así como los libros de actas que deban llevar los diferentes órganos o dependencias institucionales necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.2. Asesorar o advertir en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
2. Gestión Administrativa	<ol style="list-style-type: none">1. Administrar el quehacer de la Auditoría Interna, conforme a la normativa vigente.2. Definir, poner en práctica y liderar el proceso de planificación estratégica de la auditoría interna.3. Desarrollar propuestas de actualización del Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.4. Participar en la formulación y control del presupuesto de los programas del área5. Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.6. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de trabajo de la Auditoría en concordancia con el Plan Anual Operativo Institucional.7. Brindar asesoría en materia de su competencia según las necesidades institucionales, atendiendo las obligaciones estatutarias o reglamentarias.8. Ejecutar otras labores afines al puesto.

¹ En la descripción específica aparecen detalladas solo las tareas representativas, pues no limitan los deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

III. Descripción de Factores - Sub factores y Grados

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1. Formación	8	Licenciatura universitaria o postgrado en una carrera afín al puesto aprobada por el CONESUP, CONARE y capacitación en el campo específico.
1.2. Experiencia	4	Tres (3) años de experiencia en puestos afines.
1.3. Capacidad mental y manual	6	Capacidad para la toma de decisiones donde las tareas son complejas y variadas, requiere una amplia, continua y notable aportación de ideas y de iniciativa personal. La toma de decisiones es de gran importancia ya que está relacionada con los planes y programas de una dependencia.
2. Responsabilidades		
2.1. Por la naturaleza de las funciones	5	Demanda dominio y experticia en una actividad profesional específica en la que se requiere de una amplia experiencia. La planeación, la dirección y el control son determinantes para cumplir con los planes institucionales.
2.2. Por supervisión recibida	5	Trabaja con total independencia y la revisión del trabajo se da fundamentalmente por evaluación de resultados.
2.3. Por supervisión ejercida	4	La ejecución del trabajo incluye coordinar y supervisar personal técnico y/o profesional de Unidades, Departamentos, Escuelas o Vicerrectorías.
2.4. Por relaciones de trabajo	4	La relación con personas internas y/o externas a la Institución consiste en entrevistas o reuniones, mediante las cuales busca información para análisis de necesidades, lo cual será básico en la presentación de propuestas.
2.5. Por materiales, herramientas y equipo	4	Es responsable por la custodia y traslado de los bienes muebles, inmuebles y otros activos adscritos a una dependencia.
2.6. Por fondos y valores	6	Tiene responsabilidad por la gestión del presupuesto de una dependencia.
2.7. Por manejo de información confidencial	4	Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.
2.8. Por aspectos ambientales y de seguridad	2	Asegurar que las actividades que se realizan en la dependencia a su cargo cumplan con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican en las áreas de ambiente y seguridad laboral.
2.9. Resultados del error	4	De mucho alcance: la consecución de las funciones está expuesta a causar, pérdidas considerables, poner en peligro la integridad física de otras personas e incidir en forma negativa en el desarrollo e imagen de los procesos institucionales.
3. Condiciones de trabajo		

3.1. Condiciones ambientales	1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades.
3.2. Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.
4. Requisito legal		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apegarse a las disposiciones emitidas, o que en el futuro emita, la Contraloría General de la República en relación con los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de Auditor y Subauditor Internos 2. Acogerse a las prohibiciones establecidas en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno. 3. Incorporado y activo al colegio profesional respectivo 		

*Publíquese en la Gaceta Interna
Comuníquese*

Resolución de Rectoría RR-349-2011, del 22 de setiembre del 2011
