



FISCALIA ELECTORAL

Descripción de Puestos - Departamento de Auditoría Interna

Código	
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel	PUESTO DE ASISTENTE EJECUTIVO I

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia o colaboración con el jefe de unidad en atención y tramitación de las acciones administrativas para su manejo, agilización, solución y supervisión de las labores que realizan otros funcionarios bajo su responsabilidad.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Participar en la elaboración del presupuesto de la unidad, llevar control de las partidas de gastos, de las cuentas especiales. Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios y acciones que se requieren en la unidad, siempre y cuando estas sean asignadas por el supervisor. Atender a los servidores de la Institución y público que acuden a la oficina en busca de información o, a solicitar algún servicio o entrevistas con su superior jerárquico. Revisar la correspondencia recibida en la unidad y redactar cartas, notas, memorandos, circulares, informes.

Supervisar las compras y gastos que se realizan en la unidad, de los documentos de valor, materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos. Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad. Llevar el control de las partidas de gasto del presupuesto asignado a la dirección. Solicitar y distribuir el material de oficina y otros requerimientos para uso de la unidad donde labora.

Colaborar con su superior jerárquico en la atención, trámite y solución a las diferentes situaciones que se presenten en la unidad. Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal que labora en la unidad y elaborar informes periódicos de las actividades administrativas realizadas. Coordinar proyectos de organización y métodos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que brinda la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACION FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título técnico o dos (2) años completos en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico en la atención, manejo, tramitación, agilización y seguimiento de acciones administrativas.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIO

Normas y reglamentos que rigen la gestión administrativa en el sector público. Manejo y Métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Procesos administrativos del área de su competencia. Principios y prácticas de administración presupuestaria.

Organización y funcionamiento del Departamento. Disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos administrativos en el sector público. Metodología de la Investigación. Programa de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo. Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo. Habilidad para resolver problemas administrativos en forma satisfactoria. Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales. Destreza en el manejo del equipo de oficina. Habilidad para elaborar informes técnicos.



FISCALIA GENERAL ELECTORAL
Descripción de Puestos - Departamento de Auditoría Interna

Código	
Denominación	ASISTENTE DE AUDITOR
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración de auditoría en la fiscalización, investigación, verificación y control de las operaciones contables y financieras de la institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Revisar y analizar las diferentes cuentas en los libros de contabilidad, para hacer las observaciones respectivas al superior. Participar en verificación de inventarios y arqueos donde se manejen fondos y valores. Verificar si los comprobantes de gastos del presupuesto se ajustan a las normas establecidas por la Contraloría General de la República. Contribuir en la verificación de comprobantes y cuentas para la fiscalización de pagos de impuestos, planillas, liquidaciones y otros. Inspeccionar cálculos para el pago de impuestos e indicar las observaciones para su corrección. Colaborar en estudios de reclamos y denuncias por evasión o reconocimiento, los cuales pueden efectuarse tanto en las oficinas como en el campo. Realizar visitas al campo en ejecución de los proyectos aprobados. Dar seguimiento y control de ejecución de los proyectos para verificar su apropiado desarrollo. Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa. Mantener información actualizada de registros y documentos contables y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EDUCACION FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines. Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoría de registros contables, semi- especializados.

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Institución. Planificación y control de actividades. Procedimientos administrativos relacionados con la función que ejerce.

CONDICION PERSONAL

Capacidad para análisis técnico. Capacidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud. Capacidad para expresarse en forma clara y precisa. Capacidad para mantener relaciones interpersonales.



FISCALIA ELECTORAL
Descripción de Puestos - Departamento de Auditoría Interna

Código	
Denominación	AUDITOR
Nivel	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización, análisis, evaluación y control de las actividades administrativas, financieras y operativas que se efectúan en la institución, así como apoyar en las auditorías externas que se requieran.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Efectuar auditos, arqueos de caja, inventarios, avalúos de bienes y otras operaciones financieras de la institución, según las normas y procedimientos establecidos. Analizar las diferentes cuentas del balance de situación y otras operaciones financieras de la dependencia. Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia. Revisar conciliaciones bancarias e informes financieros y otros registros de ingresos y egresos. Verificar que los cheques, órdenes de compras, viáticos, requisiciones, comprobantes de pago, contratos y servicios cumplan con las normas y procedimientos establecidos. Analizar información pertinente al organismo, cuyas operaciones contables se van a auditar.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución, según normas y procedimientos vigentes. Elaborar informes técnicos de auditoría para uso de las actividades superiores, que les facilite la toma de decisiones. Evaluar la eficiencia y eficacia de los mecanismos de registros y control de contabilidad, auditoría y administrativos aplicados en la institución. Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de caja menuda y fondos especiales. Efectuar auditorías e investigaciones especiales del área segregada, en caso de hurto u otros hechos que se presenten. Acudir a fiscalías, ratificando resultado de las auditorías realizadas que presentan irregularidades, para que se proceda con las investigaciones judiciales pertinentes. Revisar periódicamente los registros contables, documentos financieros y fondos especiales que maneja la Institución. Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACION FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de auditorías, fiscalización e investigación de operaciones administrativas contables y financieras de la Institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o nivel profesional (0502).

(Nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502)

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia. Métodos y procedimientos de auditoría. Contabilidad Gubernamental y Financiera. Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables pertinentes a la disciplina. Principios y técnicas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría. Procesos Administrativos que rigen la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros y de auditoría. Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría. Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión. Habilidad para el uso adecuado de la comunicación verbal y escrita para comunicarse correctamente.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión como Contador Público Autorizado.

BASE LEGAL

Ley No. 57 (1 de septiembre de 1978), Gaceta Oficial No. 18.673. Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.



FISCALIA ELECTORAL

Descripción de Puestos - Departamento de Auditoría Interna

Código	
Denominación	JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
Nivel	JEFES DE DEPARTAMENTOS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades de registro, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad, auditoría financiera de la Institución.

DESCRIPCION DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con el seguimiento, control y fiscalización de las actividades que se efectúan en la Institución, así como los fondos, valores y demás bienes patrimoniales. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con las operaciones de contabilidad, auditoría y financiera de la Institución. Establecer y evaluar los procedimientos y mecanismos de evaluación, seguimiento y control, para asegurar el buen funcionamiento en la gestión de las diferentes unidades administrativas de la Institución. Proyectar las auditorías preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la Institución. Coordinar la ejecución de estudios e investigación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrolla en las diferentes unidades administrativas de la Institución. Ejecutar las auditorías preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la Institución. Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y recomendar los correctivos que se ameriten. Fiscalizar las operaciones contables de la institución e informar al supervisor inmediato sobre los resultados de las mismas. Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto. Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros. Revisar, analizar y hacer las observaciones respectivas de auditorías presentados. Velar por la custodia y guarda de los fondos, valores y bienes de la institución, según las normas y procedimientos establecidos. Servir de apoyo al administrador general, mantenerlo permanentemente informado de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, informándole de las debilidades establecidas y de las indicaciones que permitan su fortalecimiento. Analizar los estados financieros de la entidad e informar al supervisor inmediato sobre los resultados de estos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta. Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario. Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA O EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad. Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de auditoría, como profesional universitario, o. dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoría y financiera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o un (1) año de experiencia laboral en la supervisión, dirección, y control de las actividades relacionadas con la auditoría y fiscalización a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos. Habilidad para dirigir y supervisar el personal. Capacidad para la toma de decisiones. Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo. Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18.673, jueves 28 de septiembre de 1978 Ley No. 57 (1 de septiembre de 1978) por lo cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado. Gaceta Oficial No. 23,213, martes 28 de enero de 1997 Decreto No. 247 (13 de noviembre de 1996) Contraloría General de la República. Contratación y requisitos para cargos de director, auditores y supervisores.