

## ABOGADO AUDITOR

### I. NATURALEZA DE LA CLASE

Planificar, organizar y ejecutar labores profesionales en el área de auditoría, aplicando los principios teóricos y prácticos del derecho, la jurisprudencia, la regulación nacional y la normativa técnica, a fin de asegurar la adecuada gestión del riesgo legal y regulatorio en cada uno de los estudios realizados.

### II. NIVEL OCUPACIONAL

Profesional.

### III. RESPONSABILIDADES

- Planificar, organizar y ejecutar los estudios de auditoría para evaluar los componentes jurídicos que están inmersos en cada proceso, con el fin de lograr un enfoque integral de la evaluación del riesgo legal y regulatorio en cada estudio efectuado.
- Preparar y presentar informes, de forma oportuna y con altos estándares de calidad con base en los estudios realizados, con el fin de comunicar a la Administración los hallazgos y recomendaciones respectivas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones propuestas a la Administración por la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y los demás entes reguladores.
- Guardar absoluta discreción en cuanto a la información contenida en los informes de auditoría, esta no debe ser revelada a terceros que no tienen relación directa con el tema; su incumplimiento podría implicar sanciones administrativas, civiles o penales, según la legislación y normativa aplicable.
- Contribuir al logro del Plan Anual Operativo y a la adecuada administración del presupuesto de Auditoría, utilizando de forma eficaz y eficiente los recursos asignados a los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar el óptimo desarrollo de las operaciones de la Auditoría.
- Evaluar el proceso de contratación de servicios legales, así como los métodos de control utilizados por la Administración para estos servicios, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y demás normativa

aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la Auditoría.

- Participar en foros relacionados con su gestión y comités de gobierno corporativo según sea requerido por el auditor(a) o el subauditor(a).
- Participar en las investigaciones acerca de presuntos hechos irregulares originados a consecuencia de: denuncias, comunicados de entes reguladores y resultados de auditorías ejecutadas, y elaborar el respectivo informe de resultados y/o de relación de hechos.
- Asesorar técnicamente a la jefatura en temas relacionados con su ámbito de acción profesional.
- Coadyuvar en la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión, metas de productividad, entre otros; de sus procesos a cargo.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de los procesos de la Auditoría Interna.
- Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan, afines al puesto, de conformidad con la ley, los reglamentos y las demás disposiciones pertinentes.

#### IV. REQUISITOS

- **Obligatorios**

- Licenciatura en una carrera universitaria. (\*)
- Incorporado al Colegio de Abogados de la República de Costa Rica y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 36 meses de experiencia en labores afines al cargo.

- **Deseables**

- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
- Conocimientos en los sistemas transaccionales y otros propios de la gestión.
- Conocimiento sobre redacción de informes técnicos.
- Licencia de conducir B1 al día.
- Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Ley Reguladora del Contrato de Seguros
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.

## V. COMPETENCIAS

	Nombre	Descripción	Nivel
<b>Cardinales</b>	Orientación al logro	Capacidad para alcanzar permanente resultados que superen las expectativas definidas, cumpliendo los indicadores de tiempo, efectividad y maximizando el uso de los recursos disponibles.	3
	Adaptabilidad al cambio	Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos retos o cambios en el entorno.	2
	Calidad	Capacidad para diseñar, producir y ofrecer un bien o servicio, con eficiencia, que cumpla con las especificaciones requeridas y que resulte siempre satisfactorio al cliente. Implica también la búsqueda de la excelencia en todo lo que se haga.	3
	Orientación al Cliente	Habilidad para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrarse disponible, monitorear la satisfacción, asumir responsabilidad personal y ofrecer soluciones a sus necesidades.	3
<b>Específicas</b>	Planificación/ Organización	Capacidad para ordenar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, estableciendo prioridades, utilizando el tiempo en la forma más efectiva posible y administrando racionalmente los recursos existentes.	3
	Perspicacia	Habilidad para detectar y evitar el engaño. Siendo capaz de analizar determinada situación de manera diligente, detallada y crítica, tratando de descifrar aquello que oculta lo aparente.	3
	Análisis Crítico	Capacidad para indagar, identificar y reconocer información significativa de datos relevantes; así como emitir diagnósticos o llegar a conclusiones	3

	basándose en un análisis lógico y objetivo, al aplicar el conocimiento que posee y desligándose de juicios o distorsiones emocionales.	
--	--	--

## VI. ROL

- ✓ Abogado.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	YDC/PCA	DMZ/ICH	Gerencia General	G-04822-2020 (03.12.2020)
2	PCA	ICH	AAA	Mediante Memorándum del 10.05.2021

(\*) Según los Lineamientos de Atracción y Promoción de Cultura y Talento.