

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0101
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 1 de 3
	AUDITOR INTERNO		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificación y/o ejecución de las labores de auditoría y fiscalización en los diferentes procesos de la Oficina Nacional de Semillas, para verificar el control interno y el cumplimiento de las metas, objetivos y normas legales establecidas.

II. JERARQUÍA

Reporta a:	Reportes directos:
<ul style="list-style-type: none"> • Junta Directiva 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA

- Auditoría Interna.

IV. ACTIVIDADES

1. Proponer modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos de la dependencia, buscando un mejoramiento continuo, para lo cual debe permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área.
2. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) en materia de su especialidad que le presenten clientes tanto internos como externos.
3. Participar en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con su proceso.
4. Revisar, autorizar o aprobar los diferentes documentos generados en su proceso según la normativa institucional así lo requieran, así como formular propuestas al respecto.
5. Asesorar en materia de nuestra competencia al jerarca de la Institución y a la Junta Directiva.
6. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del Sistema de Control Interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
7. Verificar el cumplimiento por parte de la administración acerca de las medidas de control interno, o bien la contratación de apoyo con terceros, examinando regularmente la operación efectiva de los controles críticos.
8. Verificar la existencia y buen manejo de registros y operaciones financieras

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0101
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 2 de 3
	AUDITOR INTERNO		
	Puesto del Servicio Civil:		Versión: 1
Revisado por:		Aprobado por:	

(contabilidad, control de presupuesto, flujo de caja, ingresos y egresos, fideicomisos, fondos especiales u otros de naturaleza similar).

9. Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Oficina Nacional de Semillas, se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia.
10. Verificar la existencia y buen manejo de registros técnicos (usuarios de servicio, productores, procesadores, comercializadores, importadores, exportadores y variedades comerciales de semilla), así como de disponibilidad de información a quien la requiera.
11. Asesorar en materia de nuestra competencia al jerarca de la Institución y a la Junta Directiva.
12. Advertir a quien corresponda sobre posibles consecuencias de conductas o decisiones que se tomen y que comprometan la buena marcha de la Oficina y cumplimiento de la Ley 6289 y su Reglamento.
13. Autorizar mediante razón de foliación, apertura, seguimiento y clausura los libros de contabilidad, control de presupuesto, libro diario, todo tipo e actas (administrativas, técnicas y de laboratorio) y otros libros que sean necesarios para fortalecer el sistema de control interno.
14. Preparar los planes estratégicos y anuales de trabajo de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
15. Elaborar un informe anual acerca de la ejecución de los planes de trabajo (técnicos y administrativo-financieros), además del propio de la auditoría interna, de las recomendaciones de la Contraloría General de la República y de los auditores externos en caso de que existan., dando cuenta en forma inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
16. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
17. Participar en las comisiones y consejos que se nos soliciten de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
18. Presentar ante las instancias correspondientes informes de rendición de cuentas.
19. Comunicar oficialmente los resultados de los estudios que desarrolle mediante la emisión de informes de auditoría.
20. Realizar autoevaluaciones anuales sobre los estudios desarrollados por la unidad de auditoría interna; emitiendo un informe que incluye las oportunidades de mejora y comunicándolo a la Contraloría General de la República y a la Junta Directiva.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0101
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 3 de 3
	AUDITOR INTERNO		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

21. Elaborar el presupuesto anual de auditoría interna.
22. Establecer normativa interna, fundamentalmente políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna
23. Coordinar internamente el desarrollo de los estudios de auditoría y con entes externos que requieran información directa de esta unidad para evitar la duplicación de esfuerzos.
24. Atender oportunamente las denuncias presentadas cumpliendo con la normativa vigente aplicable.
25. Mantener actualizado el archivo de gestión de auditoría interna.
26. Desarrollar las actividades secretariales propias del departamento de auditoría interna.
27. Buscar y participar en capacitaciones continuas para el desarrollo y actualización de la unidad de auditoría interna.
28. Realizar funciones propias de gestión administrativa dentro de la unidad de auditoría interna; tales como controlar y supervisar el adecuado uso de los recursos asignados.
29. Dar seguimiento a las recomendaciones y advertencias generadas

V. COMPETENCIAS

01. Visión

Se proyecta en el largo plazo, identificando patrones que le permiten derivar tendencias, oportunidades y/o amenazas. Detecta el impacto de las ideas y decisiones. Diseña y utiliza estrategias.

07. Habilidad de Negociación

Utiliza estrategias eficientes en sus procesos de negociación. Inspira confianza en los demás, por ser una persona con un alto sentido de justicia y que se comporta de forma congruente con los valores que profesa. Es prudente, claro y amable; lo que le facilita que las personas acepten sus planteamientos.

20. Dirección de Personal

Es consecuente con lo que dice, sigue las normas y valores establecidos, ya sea que estén o no escritas. Se le percibe como una persona íntegra, sincera, honesta, directa y confiable.