

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0101
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 1 de 4
	AUDITORÍA INTERNA		
	Puesto del Servicio Civil:		
	AUDITORÍA INTERNA		
Revisado por: Licda. Karen Pérez Rojas y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Licda. Karen Pérez Rojas e Ing. Tania López Lee	
Versión: 2		Fecha de actualización: 17-12-2021	

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:
Junta Directiva	Junta Directiva

III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA

- Auditoría Interna.

IV. ACTIVIDADES

1. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al funcionario público por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal según el caso, cuando incurre en alguna causal que atente con los objetivos institucionales y el interés público.
2. Apoyar la identificación de riesgos a la Administración de la Oficina recomendado los posibles controles a ejecutar en los procesos institucionales
3. Este puesto puede calificar como teletrabajable en el desarrollo de las actividades cotidianas previamente autorizado por la Administración.
4. Establecer los planes estratégicos y operativos de la Unidad de Auditoría Interna, considerando los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, las políticas y Planes Estratégicos de gobierno e institucionales, para fiscalizar la gestión de la Oficina Nacional de Semillas según el marco jurídico establecido.
5. Evaluar periódicamente la gestión de la Auditoría Interna, a través de la revisión de los indicadores, procesos, procedimientos y productos, de acuerdo con las directrices emanadas por la Contraloría General de la República, para determinar el grado de cumplimiento y la calidad del servicio que brinda, de acuerdo con la normativa, los planes, objetivos y metas establecidos.
6. Desarrollar, liderar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, para garantizar que su actuación se ejecute de acuerdo con lo indicado en la normativa y desarrollar un proceso de mejoramiento continuo.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0101
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 2 de 4
	AUDITORÍA INTERNA		
	Puesto del Servicio Civil:		
	AUDITORÍA INTERNA		
Revisado por: Licda. Karen Pérez Rojas y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Licda. Karen Pérez Rojas e Ing. Tania López Lee	
Versión: 2		Fecha de actualización: 17-12-2021	

7. Velar por el trámite, la ejecución y el adecuado uso de los recursos económicos asignados a la Auditoría Interna, con el objetivo de contar con los insumos necesarios para el desarrollo de su actividad.
8. Emitir, presentar y dar asesoría, de los resultados de los estudios de auditoría, a los niveles jerárquicos correspondientes de acuerdo con el grado de importancia y responsabilidad requerida para el fortalecimiento de los controles, la administración de los riesgos y procesos de dirección, así como, la aplicación de medidas correctivas en forma oportuna.
9. Elevar los informes de auditoría, a la Contraloría General de la República en caso de no ser aceptadas sus recomendaciones a nivel institucional, para que sea ésta en última instancia quién resuelva.
10. Presentar los casos que presuntos delitos que sean de su conocimiento ante el Ministerio Público, debidamente documentados, conforme con la normativa institucional y de conformidad con las directrices del órgano contralor, a fin de que se proceda conforme a derecho, cuando las circunstancias así lo requieran.
11. Representar a la Oficina Nacional de Semillas, en actividades propias de su campo cuando así sea requerido
12. Promover la capacitación y actualización profesional del personal de la Auditoría Interna, presentando ante las instancias competentes, las necesidades en ese campo, con la finalidad de lograr y mantener el personal profesional capacitado y actualizado que garantice el desempeño excelente de la función de Auditoría Interna.
13. Dictar las directrices para la aplicación del programa de seguimiento a las recomendaciones producto de los estudios de auditoría, así como a las disposiciones de la Contraloría General de la República en lo procedente y demás instituciones de control y fiscalización, para verificar el cumplimiento de las mismas.
14. Prevenir en tiempo, al Jerarca de la Institución y a los titulares subordinados, acerca de posibles consecuencias por prácticas o conductas que ponen en riesgo la gestión e imagen de la Oficina Nacional de Semillas, con el fin de que ésta se dé dentro del marco normativo correspondiente.
15. Brindar el servicio de asesoría, emitiendo su criterio imparcial en materia de su competencia al Jerarca y Titulares subordinados, cuando así lo soliciten, con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones.
16. Autorizar mediante razón de apertura o de cierre, los libros de actas que llevan las diferentes dependencias de la Oficina Nacional de Semillas, así como otros que a criterio del auditor sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0101
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 3 de 4
	AUDITORÍA INTERNA		
	Puesto del Servicio Civil:		
	AUDITORÍA INTERNA		
Revisado por: Licda. Karen Pérez Rojas y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Licda. Karen Pérez Rojas e Ing. Tania López Lee	
Versión: 2		Fecha de actualización: 17-12-2021	

17. Evaluar oportunamente, el cumplimiento de los planes de auditoría, con base en los indicadores estratégicos y de gestión definidos en la planeación, para medir la efectividad de la gestión y el cumplimiento de sus objetivos, así como la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de medidas correctivas.
18. Presentar a la Junta Directiva, al menos una vez al año, el informe de la gestión y el grado de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual y el informe del estado de recomendaciones de la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización.
19. Atender consultas en materia propia de su competencia, formuladas por los usuarios tanto internos como externos.
20. Poner en conocimiento de la Junta Directiva, con la mayor urgencia posible, cualquier caso de desfalco, fraude, malversación o distracción de fondos o de conducta impropia de algún funcionario o de otra irregularidad grave que pudiera conocer como resultado de algún estudio de la Auditoría Interna u otros medios.
21. Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.
22. Coordinar la comunicación con las diferentes Auditorías Internas del Sector Público, por medio de reuniones e intercambio de información, para atención y apoyo de asuntos específicos o generales de la función.
23. Velar porque la gestión de la Auditoría Interna se encuentre debidamente documentada.
24. Atender cualquier otra actividad que la Junta Directiva o la Contraloría General de la República le encomienden en materia de su competencia, de conformidad con las regulaciones legales, para cumplir a satisfacción con las labores del cargo.
25. Participar en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con su proceso.
26. Revisar, autorizar o aprobar los diferentes documentos generados en su proceso según la normativa institucional así lo requieran, así como formular propuestas al respecto.
27. Participar en las comisiones y consejos que se nos soliciten de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
28. Comunicar oficialmente los resultados de los estudios que desarrolle mediante la emisión de informes de auditoría.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0101
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 4 de 4
	AUDITORÍA INTERNA		
	Puesto del Servicio Civil:		
	AUDITORÍA INTERNA		
Revisado por: Licda. Karen Pérez Rojas y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Licda. Karen Pérez Rojas e Ing. Tania López Lee	
Versión: 2		Fecha de actualización: 17-12-2021	

29. 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.
30. 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.
31. Atender oportunamente las denuncias presentadas cumpliendo con la normativa vigente aplicable.
32. Mantener actualizado el archivo de gestión de auditoría interna.
33. Desarrollar las actividades secretariales propias de la Unidad de auditoría interna.
34. 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.

V. COMPETENCIAS

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.

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.

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.