



Hagamos el
futuro juntos

Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Talento Humano y Cultura

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE

Comité de Auditoría

Miembro Externo

Ad Honorem

N° de Versión: 1

Febrero, 2023

Miembro Externo - Comité de Auditoría

- I. Propósito General.** (Razón principal de existir en la organización, el cual se deriva de las finalidades (funciones y resultados finales) definidas en el siguiente apartado. Es decir, la función principal y resultado general que debe lograr este puesto, y por el cual podría ser medido en su desempeño.

Acción ¿Qué hace? Verbo en infinitivo	Objeto ¿Sobre qué lo hace? Función principal	Guía ¿De acuerdo con qué? Elemento Normativo	Resultado final ¿Para qué lo hace? Resultado principal
<i>Ejemplo: Coordinar</i>	<i>El desarrollo y ejecución de los</i>	<i>Con base en la estrategia de negocios, políticas y procedimientos</i>	<i>Con el fin de asegurar la rentabilidad y objetivos de</i>

Participar en el análisis, valoración estratégica y recomendación asociada al Comité de Auditoría, que permita la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva de RACSA, garantizando el cumplimiento de políticas, procedimientos y controles establecidos, con el fin de facilitar el ejercicio de un juicio independiente de los procesos de auditoría, alineada con el apetito al riesgo aprobado por la Junta Directiva, y de acuerdo con la legislación vigente.

- II. Descripción de actividades.** Funciones críticas dirigidas a producir determinados resultados finales, por los cuales cualquier persona que ocupa este puesto podría ser medida en su desempeño. Las funciones y resultados finales deberán permitir cumplir con la misión del puesto.

Acción ¿Qué hace? Verbo en infinitivo	Objeto ¿Sobre qué lo hace? Función principal	Resultado final ¿Para qué lo hace? Resultado principal
<i>Ejemplo: Controlar</i>	<i>Las operaciones y transacciones bancarias en los sistemas electrónicos</i>	<i>Para verificar que correspondan a las cantidades autorizadas por la dirección y que cumplan con los</i>

1. Analizar y valorar la confiabilidad y razonabilidad de los procesos contables y financieros, validando el cumplimiento de las buenas prácticas y de lineamientos de Casa Matriz, Contraloría General de la República de acuerdo con lo dispuesto en Ley.
2. Colaborar en la revisión de la información contable financiera con énfasis en los ajustes y cambios contables, valoración de la continuidad del negocio, cambios en sistemas contables, el cumplimiento de leyes y normativa regulatoria, así como la actualización de las normas NIIF.
3. Dar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa y al cumplimiento de su plan de trabajo.
4. Desarrollar el análisis de los informes y estados financieros periódicos, auditados, así como, los informes complementarios y comunicaciones del auditor interno, auditor externo e informes de la CGR, para presentarlos ante Junta Directiva.
5. Verificar y dar seguimiento al plan de trabajo formulado por la Gerencia General para la Gestión Integral de Riesgo.
6. Dar seguimiento al cumplimiento del Sistema de Control Interno y apoyar al Comité de Auditoría de la Junta Directiva en el seguimiento de las recomendaciones emitidas por entes de fiscalización o control.
7. Conocer, analizar y dar seguimiento a los informes de labores, el programa anual de trabajo y la operación de la Auditoría Interna, determinando la independencia y objetividad respecto a las actividades que realiza.

8. Asesorar a la Junta Directiva en temas relacionados con el ámbito de su competencia, sobre las razones y fundamentos cuando no se acepten ajustes propuestos por la Auditoría Externa hacia la Administración, en la revisión de los estados financieros auditados.
9. Coadyuvar en la elaboración de recomendaciones de la Junta Directiva para solicitar a la Auditoría Interna, la elaboración de los estudios especiales que considere necesarios para conocer el estado real de los procesos de control interno de RACSA.
10. Atender y dar seguimiento a los hallazgos y requerimientos de la Auditoría Interna, Auditoría Externa y de otros órganos de control y fiscalización.
11. Participar en la evaluación de la gestión del Comité, de sus integrantes y su desempeño, así como recomendar cambios cuando corresponda.
12. Monitorear el cumplimiento de políticas, procedimientos y controles establecidos, facilitando el ejercicio de un juicio independiente de los procesos de auditoría.
13. Dar soporte a la Junta Directiva, colaborando en labores de análisis de temas estratégicos que interesan a dicha instancia, con el propósito de lograr mayor eficiencia y profundidad.

Funciones Adicionales:

1. Dirigir cuando así se requiera la sesión del Comité de Auditoría, en ausencia del integrante de Junta Directiva.
2. Atender todos los requerimientos asignados la Junta Directiva de RACSA.

III. Condiciones Organizacionales y Ambientales

III.1. Supervisión recibida. De quién recibe supervisión

- Junta Directiva de RACSA

III.2. Supervisión ejercida. Si tiene personal a cargo o supervisa algún grupo de personas.

III.3. Organigrama



III.4. Responsabilidad por actividades y/o procesos (Resultado final)

1. Los Comités de Apoyo no tienen funciones ejecutivas, ostenta facultades de supervisión y asesoramiento a nivel estratégico dentro de su ámbito de competencia, siendo propositivo en el ejercicio de sus funciones.
2. Promover una cultura organizacional de Gobierno Corporativo.
3. Manejo de la confidencialidad de los temas tratados en el área.
4. Las responsabilidades están asociadas a lo dispuesto en el Código de Gobierno Corporativo y en el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Auditoría.

III.5. Responsabilidad por equipo y materiales Descripción de los equipos y materiales por los que es responsable

- Es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.
- Es deber de cada uno de los miembros del Comité, resguardar la información confidencial y sensible a la que tenga acceso, cuando así lo señale el respectivo documento o lo advierta el área responsable de dicha información, y solo deberán utilizarla para los fines propios del Comité, y de acuerdo con las disposiciones definidas en los contratos de confidencialidad con la Empresa.

III.6. Condiciones de trabajo

- **Condiciones ambientales:** El trabajo que realiza no está expuesto a cambios ambientales de riesgo.
- **Esfuerzo físico:** El trabajo en general requiere poco esfuerzo físico.
- **Esfuerzo mental:** Seguimiento de los controles sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por los Comités de Apoyo y la Junta Directiva.

III.7. Consecuencia del error

- Los errores cometidos pueden ocasionar dificultades en la continuidad y calidad de los servicios.
- Los errores pueden causar atrasos en el cumplimiento de los acuerdos tomados en el ámbito de Gobierno Corporativo.

III.8. Características Personales (Competencias):

No.	COMPETENCIAS RACSA	Escala Conductual	Definición de la Conducta
1	<p>Orientación a Resultados: Se refiere a la consecución de objetivos, metas y enfoque organizacional, apegado a altos estándares de desempeño con base en la confianza, el apego a las normas y procedimientos, incidiendo directamente en la mejora de los resultados empresariales.</p>	5	Logra resultados tangibles y extraordinarios en la ejecución y cumplimiento de las metas establecidas.
2	<p>Liderazgo: Capacidad de influencia que conduce a otros en dirección a los objetivos y metas previamente establecidos, inspirando a otros a asumir desafíos.</p>	5	Ejerce una amplia y sostenida influencia en los miembros de la organización, inspirando y motivando a ser mejores, en medio de cualquier circunstancia, y los equipos le conceden voluntariamente un lugar de reconocimiento como autoridad empresarial.
3	<p>Colaboración: Capacidad y la habilidad de construir soluciones en conjunto con otras personas, mediante el apoyo constante al equipo, a la organización y al cliente, para el cumplimiento de las tareas, de los procesos, de las metas y de los objetivos propuestos, sobrepasando la resistencia y superando la falta de compromiso.</p>	5	Colabora siempre que es requerido y de conformidad a lo que se solicita. Aporta esfuerzos evidentes de manera desinteresada, trabaja con calidad, en tiempo y forma requerido, cumpliendo con los indicadores globales de la organización.
4	<p>Calidad en el Trabajo: Capacidad para atender con los más altos estándares de</p>	5	Identifica aspectos relacionados con los resultados que, o bien,

No.	COMPETENCIAS RACSA	Escala Conductual	Definición de la Conducta
	rendimiento, los diferentes requerimientos y procesos inherentes al cargo, considerando prioridades de actuación, normativas, políticas, presupuestos y uso del tiempo de forma racional y eficaz.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia 2. Básico 3. Intermedio 4. Avanzando 5. Experto 	deben ser subsanados o bien, deben ser reforzados, para mejorar la calidad en el trabajo. consecuencia con los requerimientos de calidad en el trabajo.
5	Innovación: Habilidad y capacidad para adaptar ideas o conceptos a esquemas existentes de modo que se materializan nuevas maneras de ver y de hacer las cosas, transformando los procesos, los servicios y los productos.	5	Es capaz de concebir y formular proyectos innovadores de alto impacto y que agregan un altísimo valor a la organización y al cliente final.
6	Servicio: Actitud y aptitud para comprender las necesidades de otros (clientes, proveedores, compañeros, colaboradores, jefes) lo que se traduce en apoyo decidido a través de acciones efectivas, que muestran dominio y conocimiento del negocio.	5	Se anticipa de forma creativa a las necesidades de sus clientes, agregando valor al servicio, a la vez que genera lealtad del cliente para con el negocio.

IV. Entorno interno y externo

	Área/Puesto	¿Para qué?
--	-------------	------------

Contactos Internos (Contacto dentro de la empresa)	Junta Directiva	Asesorar a la Junta Directiva en temas estratégicos.
	Secretaria de Junta Directiva	Apoyo y coordinación.
	Alta Gerencia	Atender los requerimientos del Comité de Auditoría.
	Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo	Apoyo y coordinación en las sesiones.
Contactos Externos (Contacto fuera de la empresa)	Empresa/Organismo/Institución	Atender a las consultas de acuerdo con el ámbito de acción.
	N/A	N/A

V. Formación académica y conocimiento

VI.1. Requisitos académicos

Bachillerato universitario en:

- **Ingenierías:**
 - Computación
 - Computación e Informática
 - Computación Empresarial
 - Informática
 - Informática de Sistemas
 - Informática Empresarial
 - Ingeniería de Sistemas
 - Ingeniería de Sistemas Computacionales
 - Ingeniería de Sistemas en Computación
 - Ingeniería de Sistemas Informáticos
 - Ingeniería en Análisis de Sistemas
 - Ingeniería en Computación
 - Ingeniería Informática
 - Sistemas Computacionales
 - Sistemas de Computación
 - Sistemas Informáticos
 - Ciencias de la Computación con énfasis en desarrollo de Aplicaciones Informáticas
 - Ingeniería de Telecomunicaciones
 - Ingeniería Telemática
- **Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:**
 - Finanzas
 - Gestión Financiera

o Economía

- **Dirección de Empresas**
- **Administración Pública**
- **Economía**
- **Dirección Empresarial**
- **Gestión Organizacional**
- **Ingeniería Industrial**

Licenciatura o Maestría en:

- **Contaduría Pública.**
- **Administración de Empresas.**
- **Administración de Negocios.**
- **Administración con énfasis en Finanzas.**
- **Gestión Financiera.**
- **Economía.**

VI.2. *Requisitos legales.* Incorporación a colegios profesionales, licencia de conducir, permiso para portación de armas, etc.

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo
- Licencia de conducir B1 Vigente

VI.3. *Conocimiento o capacitación requerida*

Indispensables

- Conocimiento de la Industria o sector de infocomunicaciones y de telecomunicaciones.
- Conocimiento en análisis financiero estratégico.
- Conocimiento en finanzas corporativas.
- Conocimiento en gestión de riesgos financieros.
- Conocimiento en temas de Gobierno Corporativo.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normativas, procedimientos y lineamientos de auditoría, CGR, control interno, normas NIIF.

Deseables

- Metodología de Evaluación Financiera de proyectos.
- Contabilidad de costos avanzada.
- Conocimiento avanzado en herramientas de Microsoft Office.
- Conocimiento avanzado en Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Conocimiento avanzado en la Ley de Fortalecimiento y Modernización de Entidades públicas del Sector de Telecomunicaciones.

- Conocimiento avanzado en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Conocimiento avanzado en gestión tributaria.
- Conocimiento del mercado de valores.

- Participación comprobada en órganos colegiados mínimo 2 años.

VI.4. Idioma y nivel de dominio requerido.

- Inglés (deseable)

Grado	Descripción	Marque con una X
1	Comprende Expresiones cotidiana, se puede presentar a sí mismo y puede pedir y dar información básica. Principiante: A1	
2	Comprende frases y expresiones de uso frecuente y puede comunicarse a la hora de hacer tareas simples. Elemental: A2	
3	Comprende ideas principales en textos en lenguaje estándar, es capaz de producir textos sencillos sobre temas familiares y puede describir experiencias, deseos y/o aspiraciones. Intermedio: B1	
4	Comprende ideas principales de textos complejos, puede relacionarse con hablantes nativos con cierta fluidez, puede producir textos simples, detallados y defender un punto de vista. Intermedio Alto: B2	
5	Comprende amplia variedad de textos extensos y reconoce sentidos implícitos, sabe expresarse de forma fluida y espontánea. Avanzado: C1	x
6	Capaz de comprender con facilidad prácticamente todo que oye o lee, sabe reconstruir información y argumentos y sabe presentar argumentos de manera coherente y resumida. Avanzado Alto: C2	

VII. Experiencia requerida

Áreas	Puestos	Años
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas • Administración de Empresas /Auditor 	Puestos afines al puesto	5
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas • Administración de Empresas 	Director / Gerente Financiero / Auditor /Consultor	3

Elaborado por:

Melissa Méndez Urbina
Departamento Talento Humano y Cultura

Revisado y visto bueno:

MBA. María Castro Jiménez
Jefatura Depto. Talento Humano y Cultura



**Aprobado por
Junta Directiva de RACSA**

**Febrero, 2023
Fecha de levantamiento o
actualización**