



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Coordinador de Auditoría Interna	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Auditoría Interna		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Auditoría		
Puestos que supervisa técnicamente: Técnico de Auditoría, Técnico de Auditoría de Proyectos		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y verificar las evaluaciones de control interno de las diferentes áreas de operación del Instituto, con la finalidad de determinar la transparencia y eficiencia en las operaciones administrativas, financieras e informáticas estableciendo la confiabilidad de los registros.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos, preferentemente en áreas de auditoría, financiera o administrativa.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar que los diferentes recursos de la Institución, sean utilizados de forma racional y oportuna, a fin de contribuir al debido aprovechamiento de los mismos.
- Realizar pruebas a informes de hallazgos obtenidos en Auditorías realizadas, a fin de verificar que han sido elaborados adecuadamente y con la periodicidad requerida.
- Colaborar en reuniones, casos especiales o imprevistos en los que se requiera su participación, a fin de proporcionar los elementos técnicos necesarios que contribuyan al establecimiento de posibles alternativas o mecanismos de acción.
- Elaborar informes especiales solicitados por la Jefatura inmediata, con el fin de documentar sobre los proyectos o actividades desarrollados en el área.
- Coordinar y guiar las actividades desempeñadas por los Técnicos de Auditoría, a fin de que estas se lleven a cabo de forma oportuna y con la calidad necesaria.



- Elaborar en coordinación con el equipo de Auditoría la planificación del trabajo a desarrollar, a fin de facilitar la ejecución del mismo.
- Preparar informes de Auditoría, enviados a las Autoridades Superiores del ISSS o el Comité de Administración del Fondo de Protección, con el fin de dar a conocer los resultados obtenidos y que sirvan de insumo para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de normas gubernamentales de carácter general y principios de contabilidad gubernamental, normas institucionales, leyes y otras disposiciones legales aplicables al sector público, para determinar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades y el registro de las operaciones financieras del Instituto.
- Elaborar informe de Auditoría, en lo relacionado a los Estados Financieros, a fin de determinar la veracidad, confiabilidad, razonabilidad y transparencia de las cifras financieras al cierre del ejercicio contable.
- Examinar las operaciones financieras reguladas en la Contabilidad Gubernamental del Instituto, para determinar si se desarrollan con base a los principios de contabilidad aplicables.
- Dar seguimiento al cumplimiento de acciones tendientes a corregir las observaciones efectuadas por entes fiscalizadores, cuando estas fueren procedentes, a fin de cumplir los lineamientos orientados a la resolución de las mismas.
- Revisar los resultados de las auditorías practicadas a los ciclos operacionales, con el fin de que se tomen las acciones correctivas pertinentes.
- Dar seguimiento a observaciones efectuadas en informes anteriores de Auditoría Interna, en las diferentes dependencias del instituto, para verificar que se hayan realizado.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.



- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Capacidad de análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.



Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.

6. OTROS ASPECTOS

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.