



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Auditoria de Delegaciones	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Auditoria Interna		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad de Auditoria Interna		
Puestos que supervisa: Delegado de Auditoria Interna, Coordinador de Auditoria Interna, Técnico de Auditoria, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Auditoria de Delegaciones, a efecto de evaluar los ciclos operativos en las dependencias asignadas a las diferentes Delegaciones existentes, a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el funcionamiento de las áreas, la administración de los recursos, la confiabilidad de los registros, y el grado de cumplimiento de las regulaciones vigentes.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas de auditoria, financiera o administrativa.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, dirigir y controlar las diferentes auditorías a desarrollar en el área de delegación, a fin que las mismas se realicen de acuerdo a lo planificado.
- Coordinar y supervisar la evaluación efectuada a los sistemas de control interno relacionados a los ciclos operativos y funcionales, mediante la auditoria a las dependencias institucionales, a fin de comprobar que las operaciones se realicen de acuerdo a las disposiciones legales administrativas y procedimientos establecidos así como el uso racional de los recursos.



- Revisar los informes de auditorías en los cuales se determinan si los Estados Financieros presentan razonablemente las cifras financieras, al cierre de su ejercicio contable.
- Planificar los arqueos realizados a fondos circulantes, a fin de comprobar el correcto manejo de los fondos asignados.
- Controlar la auditoría realizada a las áreas en las cuales se emiten recetas, órdenes de exámenes y expedientes clínicos, a fin de comprobar que hayan sido elaborados de acuerdo a lo establecido y cuenten con los elementos contemplados en la legislación vigente.
- Verificar el análisis de auditoría efectuada a los expedientes de pensiones (Régimen de Salud), a fin de constatar que su otorgamiento se haya realizado cumpliendo los requisitos establecidos por la Ley y Reglamentos del ISSS y demás disposiciones legales aplicables.
- Constatar los resultados de los controles realizados para la pertinencia de los subsidios cancelados, mediante la confrontación de la información de respaldo, a fin de comprobar que los mismos se hayan efectuado de acuerdo a lo legalmente establecido.
- Revisar las auditorías realizadas a los sistemas de pagos de pensiones (Régimen de Salud), abono a cuentas, tradicionales (cheques), órdenes de pago y auxilio de sepelio, con la finalidad de comprobar la veracidad, legalidad y exactitud de las cantidades pagadas en estos rubros.
- Verificar que se revisen el funcionamiento de los controles internos de cada una de las áreas auditadas, a fin de detectar y corregir cualquier desviación en ellos, que dificulte el logro de los objetivos planteados.
- Supervisar los documentos de trabajo del personal, relacionada con la ejecución de las auditorías y que respaldan los informes correspondientes, a fin de verificar que cuenta con todos los elementos que sustentan los hallazgos o dar lineamientos sobre el desarrollo de los mismos.
- Revisar los resultados de las auditorías practicadas, conociendo y analizando los informes con los hallazgos identificados, con el fin de autorizarlos.
- Comunicar a los auditados los resultados preliminares de las auditorías, con la finalidad de que subsanen los hallazgos considerando las recomendaciones planteadas o tomar las acciones correctivas pertinentes.
- Participar en reuniones con los responsables de las áreas auditadas, a fin de notificar el grado de cumplimiento de los hallazgos y recomendaciones.
- Examinar y autorizar los informes de los hallazgos encontrados, posteriores a la discusión con las áreas auditadas, a fin de enviarlos a aprobación del Consejo Directivo, previo a su envío a la Corte de Cuentas de la República.
- Informar a la jefatura inmediata los resultados obtenidos en las diferentes auditorías realizadas, con la finalidad que sea de insumo para los informes a las autoridades superiores.
- Colaborar en casos especiales o imprevistos en los que se requiera la participación del Departamento, a fin de atender lo solicitado por la jefatura inmediata.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las metas programadas de acuerdo al PAT, con el fin que se lleve a cabo según lo planificado.



Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- 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.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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 decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

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

Gestión de relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

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

Orientación al logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.



Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

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

6. OTROS ASPECTOS

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