



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento Auditoria de Procesos Administrativos, a efecto de evaluar los controles internos de los diferentes procesos administrativos y de infraestructura, a fin de determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, la calidad de las obras, eficiencia y eficacia de las acciones ejecutadas y la confiabilidad de los registros.

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 los procesos administrativos a nivel institucional, a fin que las mismas se realicen de acuerdo a lo planificado.
- Coordinar y supervisar la evaluación efectuada a los sistemas de control interno y ciclos operacionales de las áreas de Pensiones (Régimen de Salud), Subsidios, Recursos Humanos, Mantenimiento, Transporte e Infraestructura, a fin de determinar el grado de cumplimiento a las regulaciones aplicables a cada área y la eficiencia de las operaciones.



- Supervisar las acciones de control sistemático en los procesos de obras civiles que se efectúan en el Instituto; con la finalidad de velar por la veracidad de los mismos y proponer medidas correctivas pertinentes.
- Verificar el análisis de auditoria 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.
- Revisar los resultados de los controles realizados las cancelaciones dadas en concepto de subsidios, a fin de comprobar que estén debidamente respaldadas con la documentación específica.
- 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.
- Asistir en calidad de observadores o asesores, pero no participar en la toma de decisiones, en comisiones de estudio o análisis de las operaciones del ISSS.



- Asistir a cursos y seminarios de actualización sobre auditoría, regulaciones gubernamentales y otros, para su continuo desarrollo profesional.

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.