



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Clase: 25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Consejo Directivo		
Puesto al que se reporta: Consejo Directivo		
Puestos que supervisa: Jefe de Departamento Auditoría de Delegaciones, Jefe de Departamento Auditoría de Procesos Administrativos, Jefe de Departamento Auditoría de Procesos de Salud, Jefe de Departamento Auditoría Financiero Institucional, Jefe de Departamento Auditoría Informática, Jefe de Departamento Auditoría Operativa General, Secretaria, Motorista		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir la gestión contralora que se desarrolla en la Unidad de Auditoría Interna, referente al análisis y evaluación técnica de los procesos administrativos, médicos, financieros, informáticos y operativos, a fin de verificar y garantizar el cumplimiento de la normativa de control interno en las operaciones y funcionamiento del Instituto, así como en los Estados Financieros Institucionales, comprobando la correcta aplicación de las normas, protocolos y leyes relacionadas a cada proceso y del manejo razonable y transparente de los recursos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, dirigir y controlar las acciones a auditoria a desarrollar, para evaluar el funcionamiento de las dependencias, así como las operaciones financieras y su cumplimiento de las normas de control interno u otras regulaciones y leyes aplicables al ISSS, con el objetivo de garantizar el manejo adecuado de los recursos.
- Definir y dirigir la formulación y estrategias de los programas de auditoria y procedimientos aplicables que ejecuten los equipos de trabajo, a fin de orientarlos al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales definidos.



- Plantear políticas y estrategias de administración que permitan establecer mecanismos de control que permitan identificar oportunamente desviaciones en los procesos para anticipar acciones correctivas o la solución de problemas.
- Brindar asesoría a la Administración Superior en lo relacionado a los resultados de las auditorías realizadas o con la operatividad de sus actividades dentro del marco normativo y legal institucional.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Consejo Directivo o Dirección General, a fin de acatar los lineamientos necesarios.
- Verificar la gestión realizada para 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.
- Inspeccionar la labor efectuada para la auditoría de los procesos de salud, a fin de valorar, si las técnicas de diagnóstico y terapéuticas, cumplen las regulaciones o protocolos para la actuación del personal médico, técnico y de enfermería y verificar la calidad y asertividad en la prestación de servicios en salud.
- Supervisar la coordinación efectuada para la contraloría de las transacciones financieras y operaciones contables, fin de evaluar que estén basados en datos reales, así como su transparencia, rendimiento y acatamiento de las leyes en la administración de los recursos financieros y la confiabilidad de los registros que las respaldan, generando Estados Financieros acertados para la toma de decisiones.
- Controlar la coordinación de las auditorías implementadas a los procesos o sistemas informáticos institucionales, a fin de salvaguardar los equipos y disminuir la posibilidad de riesgos y fraudes en la información que se genera, en concordancia de las regulaciones vigentes.
- Supervisar la coordinación y el desarrollo de los controles internos realizados por los Departamentos de Auditoría de Delegaciones y Operativa General a los ciclos operacionales de las distintas dependencias, para medir la eficiencia y eficacia de su funcionamiento y la administración de los recursos, enmarcados en la normativa correspondiente para su fiscalización.
- Proponer el establecimiento de controles internos que se consideren necesarios, para las diferentes transacciones y operaciones, verificando su implantación, a fin de garantizar la efectividad en la información proporcionada.
- Coordinar que los controles internos utilizados en las transacciones y operaciones sean confiables, con el objetivo de asegurarse de la obtención de los resultados deseados.
- Verificar que se cumplan los términos de todo convenio, acuerdo o contrato celebrado, a fin de certificar que los resultados obtenidos correspondan a lo pactado.
- Investigar permanentemente sobre las nuevas disposiciones legales relativas al ISSS, a fin de actualizar sus conocimientos, en lo relacionado a la legalización aplicable al Instituto.

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.
- 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.