



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Delegado de Auditoría Interna	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Auditoría Interna		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Auditoría de Delegaciones		
Puestos que supervisa: Técnico de Auditoría, Secretaria		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades de la Delegación a cargo, para auditar a las diferentes dependencias del Instituto y verificar la legalidad y exactitud de las operaciones y controles contables, financieros y administrativos del Instituto, con el fin de contribuir con una contraloría confiable y oportuna de la operatividad institucional.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cuatro años, en puestos administrativos o de coordinación, preferentemente en áreas de auditoría, 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 la auditoría de los diferentes centros de atención o dependencias administrativas de la zona asignada, con el fin de programarlas y verificar el cumplimiento a los procedimientos establecidos.
- Organizar y distribuir equitativamente el trabajo de la delegación para cumplir los fines y funciones de la auditoría interna entre el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de éste.
- Supervisar el buen funcionamiento de la delegación en lo referente al cumplimiento de metas, planes de trabajo y aspectos disciplinarios.



- Elaborar cuestionarios, narrativa y pruebas de auditoría, con el objetivo de contar con instrumentos que faciliten la realización de auditorías.
- Realizar las auditorías, para comprobar mediante inspecciones en las diferentes dependencias del Instituto, la existencia, veracidad, legalidad y exactitud de las operaciones y controles contables, financieros y administrativos del Instituto, que amparan los movimientos de los activos y pasivos, con el propósito de constatar el cumplimiento de las regulaciones correspondientes y proponer medidas correctivas.
- Efectuar arqueos a Fondos Circulantes con el objeto de comprobar el correcto manejo de los montos asignados.
- Verificar la eficiencia y eficacia de los controles internos en cada una de las áreas, a fin de que estas detecten y corrijan oportunamente cualquier desviación.
- Establecer hallazgos de auditoría y discutirlos con el auditado, a fin de que se realicen las correcciones sugeridas.
- Revisar o elaborar informes de auditoría, para conocer y avalar los resultados, previo presentación al jefe inmediato.
- Colaborar en casos especiales o imprevistos en lo que se requiera la participación de la delegación, con el objetivo de fortalecer, dar mayor certeza y agilizar el resultado de la auditoría.
- Dar seguimiento a observaciones efectuadas en informes anteriores de Auditoría Interna, en las diferentes dependencias del instituto, para verificar que se hayan realizado.
- Elaborar informes especiales solicitados por la jefatura del Departamento o por las autoridades superiores, cuando este lo requiera, a fin de cumplir con el requerimiento.
- Asistir a reuniones en otras dependencias, con el fin de proporcionar apoyo en asuntos que competen a la delegación.

#### **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.



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO  
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL**

**Descripción de Puesto de Trabajo**

## **6. OTROS ASPECTOS**

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