



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar auditorías a los procesos de obras civiles que se efectúan en la institución, a través del control sistemático y evaluación de las acciones efectuadas; con la finalidad de determinar su veracidad y el cumplimiento de los procedimientos y regulaciones aplicables a las mismas.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Arquitectura o Ingeniería Civil
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión o en puestos administrativos o técnicos, preferentemente en áreas de auditoría o infraestructura.
- 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

- Planificar la metodología de la investigación e instrumentos de recolección y análisis para las diferentes auditorías a realizar, a fin de establecer mecanismos de control de acuerdo al caso a evaluar.
- Contactar con los auditados, a fin de dar inicio a la realización de investigaciones preliminares, dándole cumplimiento al reglamento interno correspondiente.
- Recopilar la información y documentación necesaria para la realización de auditorías, mediante entrevistas y otros medios pertinentes que sirvan para la obtención de la misma, dando énfasis a los aspectos que denotan mayor riesgo, con el propósito de velar por la veracidad de los mismos.
- Programar auditorías a ejecutar en coordinación con la jefatura del área; con el propósito de dar cumplimiento de forma oportuna, a lo establecido en la calendarización respectiva.
- Solicitar manuales de normas y procedimientos a las dependencias del ISSS, con el objeto de conocer las funciones principales del área a auditar.



- Realizar la inspección física de obras conforme a los programas y procedimientos contenidos en los manuales y planes de trabajo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido.
- Preparar informe sobre las visitas realizadas; con la finalidad de llevar control de las mismas y documentar dicha actividad.
- Revisar expedientes en la Unidad de Infraestructura constatando órdenes de inicio, informes de supervisión, actas de recepción, estimaciones y órdenes de cambio; además, examinar planos y bitácoras en las obras; con el objeto de verificar que el registro de las operaciones realizadas sea veraz y oportuno.
- Realizar pruebas técnicas sobre los materiales empleados en las obras; con el fin de verificar la resistencia y calidad de éstos.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referentes a las obras visitadas, para evitar gastos extras.
- Evaluar la efectividad de la supervisión externa, contratada para verificar la buena ejecución de la obra; con el propósito de verificar el desempeño de éstos.
- Revisar el presupuesto de la obra; con el propósito de verificar el cumplimiento del mismo.
- Analizar el avance físico de la obra en relación con la ejecución financiera, para verificar el grado de cumplimiento de las contrapartes asignadas.
- Evaluar características de la obra conforme a los objetivos establecidos; a fin de sugerir correcciones oportunas.
- Revisar los comprobantes justificativos de los proyectos de obra civil, con el objeto de verificar el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Elaborar los documentos de trabajo relacionados 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.
- Elaborar y presentar informes de hallazgos de auditorías practicadas durante un período determinado, con el propósito de remitirlos, solicitar respuestas y comentarios a las áreas auditadas para que se tomen las acciones correctivas pertinentes.
- Notificar al Jefe de Departamento los resultados de las auditorías practicadas, con el objeto que sirva de insumo para toma de decisiones de las jefaturas inmediata y superior.
- Discutir sobre el informe preliminar con los auditados, sobre las respuestas o comentarios remitidos y evaluados, a fin de brindar asesoría para superar dichos hallazgos.
- Elaborar actas de discusión que deberán ser firmadas y selladas por los auditores y auditados, con el propósito de documentar los casos.
- Preparar informes definitivos de auditoría el cual deberá ser enviado a las Autoridades Superiores del ISSS, con el objeto de que éstos sirvan para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento a la implementación de recomendaciones hechas por auditorías internas y externas, a fin de velar por el cumplimiento de las mismas.
- Efectuar auditorías solicitadas por las autoridades superiores y apoyar a otras áreas según sea requerido, a fin de que las actividades se lleven a cabo de forma oportuna y conforme a lo planificado.



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.