



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico de Auditoría	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Auditoría Interna		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Auditoría Financiero Institucional, Jefe de Departamento Auditoría de Procesos Administrativos, Jefe de Departamento Auditoría Operativa General, Jefe de Departamento Auditoría de Delegaciones, Delegado de Auditoría Interna, Coordinador de Auditoría Interna		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar auditorías a los procesos financieros, administrativos y ciclos operativos 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: Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos, preferentemente en áreas de auditoría, financiera o administrativa.
- 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.
- Aplicar pruebas de cumplimiento sobre el Manual de Normas y Procedimientos a las dependencias del ISSS, a fin de corroborar la correcta aplicación del mismo.
- Verificar el cumplimiento de normas gubernamentales de carácter general, y principios de contabilidad gubernamental, normas institucionales, leyes y otras disposiciones legales aplicables al sector público; para determinar la eficiencia y eficacia en el funcionamiento de las actividades y el registro de las operaciones financieras del Instituto.
- Participar en observación física de existencias de inventarios y activos fijos, con la finalidad de verificar la validez de éstos.
- Practicar arqueos selectivos de fondo circulante y caja chica, a fin de verificar la correcta administración de los mismos.
- Realizar balances financieros o arqueos sorpresivos de los Títulos Valores del ISSS Régimen Salud y Fondo de Protección de los Trabajadores del ISSS, con el propósito de corroborar y garantizar los saldos de éstos.
- Revisar y examinar conciliaciones bancarias de la Institución y las cifras contables presentadas en los estados financieros del ISSS, Régimen Salud, a fin de verificar los resultados.
- Auditar los procesos administrativos de las áreas de Pensiones (Régimen de Salud), Subsidios, auxilio de sepelio, 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.
- Evaluar la operatividad de los centros de atención, en cuanto a los procesos de las áreas de lavandería, alimentación y dietas, farmacia, archivo, almacén, laboratorio clínico, arsenal, medicina física y rehabilitación, patología, etc; así como el funcionamiento de Clínicas Comunes, Empresariales, sistemas de consultas privadas, contratos y convenios, entre otros, a fin de determinar la correcta implementación de los controles y planes de acción en cada dependencia.
- 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 o al Comité de Administración del Fondo de Protección, en el caso de que se trate de una auditoría al mismo, 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.