

COORDINADOR /A DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionadas con el control interno, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad propias del control interno.

Coordinar y facilitar el diseño, implantación y seguimiento de un sistema de valoración del riesgo y de autoevaluación del sistema de control interno para dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Control Interno.

Elaborar un plan de trabajo que permita definir la metodología y estrategia a seguir para la valoración del riesgo y la autoevaluación del sistema de control interno. Así como el seguimiento y comunicación de las medidas correctivas establecidas.

Revisar y recomendar ajustes periódicos a las metodologías y estrategias de los procesos de autoevaluación y valoración del riesgo por medio del examen del entorno organizacional y la revisión de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.

Proponer las políticas y lineamientos necesarios para la valoración del riesgo.

Capacitar al personal en cuanto a la definición y documentación de los procesos institucionales, a identificar y analizar riesgos y establecer un plan institucional para su manejo.

Dar seguimiento a las medidas correctivas establecidas en los procesos de autoevaluación por medio de un registro que se presenta a la jefatura.

Contribuir en proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la unidad, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Participar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Colaborar en establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del área.

(COORDINADOR /A DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - PAGINA 2)

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados, realizar inventarios periódicos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar, supervisar y ejecutar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados a la Unidad de Control Interno, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar, supervisar y ejecutar actividades propias de la Unidad de Control Interno

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento de la Unidad de Control Interno, así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe.

Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de la jefatura, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Desviaciones al logro de los objetivos de la institución, distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración.

Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración y Valoración del Riesgo

Contratación administrativa

Control interno

Elaboración de manuales de procedimientos

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas