

JEFE (A) DE CONTROL INTERNO

NIVEL OCUPACIONAL

Superior Ejecutivo

CATEGORÍA

37 / 437

ROL

Jefe(a)

NATURALEZA

DE LA CLASE

Establecer el funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de los sistemas de control interno y asesorar a la alta dirección sobre la obligatoriedad del cumplimiento de estos sistemas para proteger los recursos y garantizar que las funciones de supervisión operen de manera efectiva y del modo esperado.

REQUISITOS

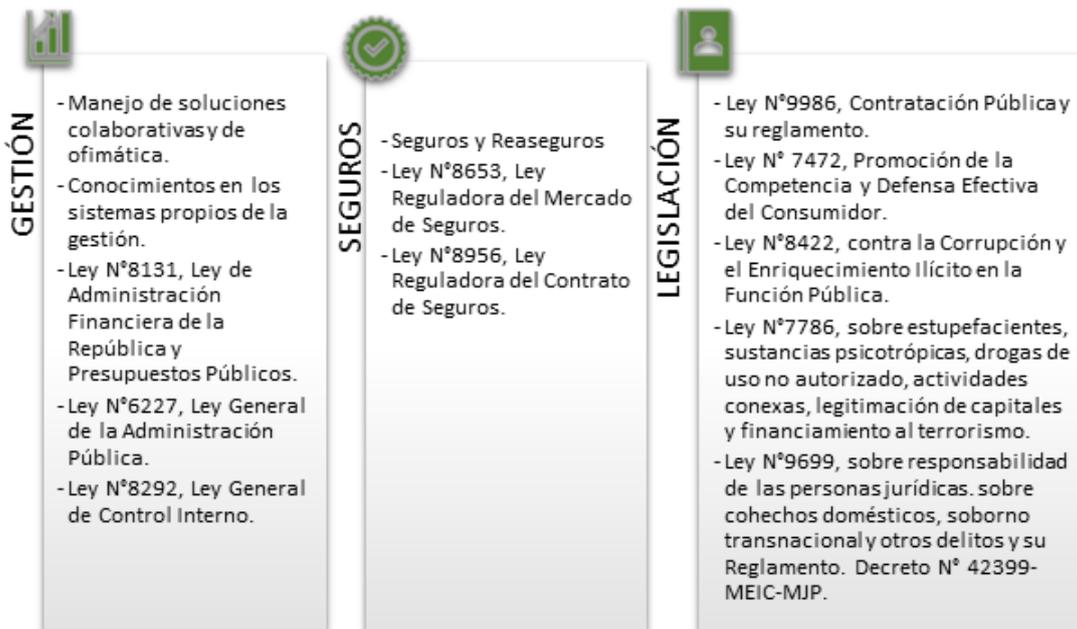
OBLIGATORIOS

- Licenciatura o grado superior en una carrera universitaria afín al puesto (*). *En caso de contar con un grado superior, la carrera base de licenciatura debe ser en las mismas carreras afines.*
- Incorporado al colegio profesional respectivo en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 60 meses de experiencia debidamente certificados en labores afines que lo faculten para el desempeño del puesto.
- 36 meses de experiencia en supervisión de personal liderando equipos en proyectos de trascendencia en organizaciones del sector público o privado, vinculadas a la gestión de riesgos y control interno, prevención de lavado de activos y financiación al terrorismo y cualquier otra normativa aplicable de la industria de seguros y/o financiera.
- Conocimiento de las leyes, sus reformas, leyes conexas y normativa relacionada:
 - o Reglamento sobre los sistemas de gestión de riesgos y control interno aplicables a entidades aseguradoras y reaseguradoras (SUGESE 09-17).
 - o Reglamento sobre Gobierno Corporativo (SUGEF 16-16).
 - o Estándares internacionales de sistemas de control Interno como COSO y ERM.
 - o Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República.

REQUISITOS DESEABLES

- Conocimiento en redacción de informes técnicos.
- Conocimiento en gestión de procesos y sistemas de aseguramiento de la calidad.
- Conocimiento avanzado en procedimientos de Auditoría en entidades financieras y/o de seguros.
- Conocimiento avanzado en el desarrollo de programas de control.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.
- Licencia de conducir B1 al día.

CONOCIMIENTOS GENERALES



COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

ESPECÍFICAS CARDINALES	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
	Agilidad	2
	Organización y planificación del trabajo	2
	Solución de problemas	2
	Negociación	2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Garantizar el seguimiento y control de los planes que surjan de las leyes relacionadas con su ámbito de acción, tales como la Ley N°8292, Ley General de Control Interno, las normas de Control Interno del Sector Público, Ley 9699 y otras que le apliquen.
- Apoyar a la Administración Superior, a fin de aplicar de forma adecuada el Sistema de Control Interno, según la normativa aplicable.
- Diseñar e implementar las herramientas necesarias para el proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la organización con base en las normas técnicas de control interno.
- Brindar seguimiento a las recomendaciones de las instancias de control.
- Formular, delegar y supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno de las diferentes dependencias organizacionales, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de Control Interno.
- Asesorar a los responsables de los procesos en la implementación de la autoevaluación y mejora continua en el tema de control interno, con el fin de identificar y corregir posibles desviaciones.
- Dar seguimiento a los procesos críticos y la ejecución de los controles definidos por parte de los responsables, para su revisión y mejora continua relacionada con su ámbito de acción.
- Alertar a la Administración Superior, de forma oportuna, cuando se presenten desviaciones al marco regulatorio aplicable en la materia de su

- competencia, o cuando no se adopten las medidas correctivas necesarias.
- Vigilar el cumplimiento de las acciones disciplinarias y correctivas en relación con la gestión de control interno, de conformidad con la normativa aplicable.
 - Preparar y presentar a la Administración y al Comité de Auditoría Corporativo informes periódicos sobre el estado y desarrollo del Sistema de Control Interno, indicando las fortalezas y oportunidades de mejora.
 - Coordinar, comunicar, compartir información y esfuerzos con las instancias que conforman las tres líneas de defensa, a fin de fortalecer la gestión del Control Interno.
 - Planificar anualmente la priorización de los procesos en los que se realizará la Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
 - Liderar la implementación de la cultura de control interno en la entidad, de forma que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento del Sistema de Control Interno.
 - Atender -en tiempo y forma- los requerimientos de control interno, solicitados por las entidades competentes: judiciales, reguladoras y contraloras; así como; de las dependencias internas respectivas.
 - Participar en comisiones de trabajo, según le sea requerido por la Administración.
 - Velar por el cumplimiento de la Política y el Manual de Control Interno y garantizar su adecuada implementación.
 - Establecer los objetivos, metas y planes de acción del proceso a su cargo, así como las estrategias para su cumplimiento, alineados a los objetivos estratégicos organizacionales.
 - Formular y controlar el Plan Anual Operativo y de Presupuesto de los procesos a su cargo, de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones organizacionales.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Ejercer supervisión sobre el equipo de trabajo asignado; coordinando, delegando, y controlando la correcta ejecución de las labores técnicas y administrativas, a fin de garantizar su eficaz y eficiente cumplimiento.
- Planificar, promover y evaluar el desarrollo y crecimiento del personal a su cargo, con el fin de asegurar el conocimiento técnico y desarrollo competencial requeridos.
- Velar por la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión y productividad, entre otros; de los procesos a su cargo.
- Ejecutar los procesos relacionados con el trámite de contratación administrativa, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y la normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia, eficacia y transparencia, en las actividades de la organización.
- Definir, diseñar e implementar los controles de los procesos a su cargo, de manera que todas las gestiones se encuentren claramente documentadas, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.
- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para los procesos a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa aplicable.
- Formular, delegar y supervisar el cumplimiento de las gestiones relacionadas con el cumplimiento normativo de las áreas a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes del seguimiento y de las auditorías realizadas.
- Impulsar la visión transversal de los procesos a su cargo, promoviendo esfuerzos de mejora continua y la optimización de los procesos involucrados, a fin de enfrentar con eficiencia los nuevos retos del mercado y alcanzar los objetivos organizacionales, así como vigilar su cumplimiento.

- Participar activamente en los proyectos de mejora de los procesos a su cargo, establecidos por la organización.
- Identificar, evaluar, controlar y proponer mejoras en los procesos a su cargo, partiendo de las variables críticas de calidad encontradas en éste, valorando las necesidades de los clientes y su proceso de salida.
- Establecer, mantener y controlar un registro de la demanda y tiempos de procesamiento para los procesos sustantivos, en cada estación de trabajo de su área a cargo.
- Analizar y comunicar previamente los efectos que tendrían los cambios propuestos en los procesos a su cargo, sobre los otros procesos de la organización.
- Analizar y determinar aquellos aspectos, que pueden afectar su proceso a cargo, a fin de desarrollar planes de mitigación de los riesgos.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto -en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

() Según los lineamientos de Atracción y Promoción de la Dirección de Capital Humano.*

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	PCA	MCG	Gerencia General		G-02379-2022 (09.06.2022)
2	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.07.2022
3	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
4	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)