

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DE LA**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**DSM-MAN-04**

Registro y Aprobación

| Elaborado<br>Nombre/Puesto/Dirección  | Revisado<br>Nombre/Puesto/Dirección   | Visto Bueno Dirección   |                     |   |
|---|---|---|---------------------|---|
|   |   | Nombre/Puesto/Dirección   | Fecha               | Firma   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Eddu Gerardo Pérez Tuluc / Auditor / DIDAI</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Javier Estuardo Romero Espinoza / Subdirector / DIDAI</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Julia Victoria Monzón Pérez / Directora / DIDAI</li> </ul>       | <b>1 8 JUN 2024</b> |  |
| <b>Aprobación Despacho Superior</b>   |   |   |                     |   |
|   |   | Nombre/Puesto   | Fecha               | Firma   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Selma Astrid Larios Fajardo / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anabella María Giracca Méndez / Ministra de Educación</li> </ul> | <b>1 8 JUN 2024</b> |  |



## ÍNDICE

|  | <b>DESCRIPCIÓN</b> | <b>Pág.</b> |
|--|--------------------|-------------|
| 1. Presentación  |                    | 3           |
| 2. Introducción  |                    | 3           |
| 3. Manual de organización  |                    | 3           |
| a. Definición  |                    | 3           |
| b. Justificación   |                    | 4           |
| c. Objetivos   |                    | 4           |
| d. Ámbito de aplicación  |                    | 4           |
| e. Beneficios  |                    | 4           |
| 4. Ministerio de Educación                                       |                    | 4           |
| a. Antecedentes históricos                                       |                    | 4           |
| b. Base legal  |                    | 5           |
| c. Misión  |                    | 6           |
| d. Visión  |                    | 6           |
| e. Valores   |                    | 6           |
| f. Objetivo institucional  |                    | 7           |
| g. Funciones de la institución                                   |                    | 7           |
| h. Estructura orgánica   |                    | 7           |
| i. Organigrama estructural de la institución                     |                    | 9           |
| 5. Descripción de funciones de la Dirección de Auditoría Interna |                    | 10          |
| a. Funciones   |                    | 10          |
| b. Base legal  |                    | 10          |
| c. Departamentos   |                    | 11          |
| d. Organigrama estructural                                       |                    | 12          |
| e. Organigrama de puestos (nominal)                              |                    | 13          |
| f. Descriptores de puestos                                       |                    | 14          |
| 6. Anexos  |                    |             |
| a. Glosario  |                    | 41          |



## 1. PRESENTACIÓN

Los instrumentos de organización son herramientas básicas que coadyuvan al logro de los objetivos y metas de una institución, independientemente de la actividad a la que se dedique. Derivado de esta premisa básica es necesario que las diferentes unidades orgánicas que forman parte de la estructura formal del Ministerio de Educación, cuenten, para el ejercicio de las funciones con diferentes Manuales administrativos dentro de los que se encuentra el Manual de Organización y Funciones.

Dirección de Auditoría Interna, presenta el Manual de Organización y Funciones, donde el contenido orienta al lector sobre las actividades diarias de esta dependencia dentro del contexto del Ministerio de Educación; el cual tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que le han sido designadas.

En el marco de los apartados descritos en este documento, y de acuerdo a las normas de personal y organización establecidas, el (la) Ministro (a) de Educación (o viceministro según sea el caso), autoriza el uso del presente instrumento para que el mismo sea utilizado como una herramienta de trabajo por el personal que integra la Dirección Auditoría Interna, y para los procesos que correspondan.

## 2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Auditoría Interna, es de observancia y consulta general. Contiene en el primer apartado información general de la dependencia, así como los objetivos y metas, en el segundo apartado se desarrollan los descriptores de cada puesto de trabajo que la integra y por último se anexan los documentos oficiales que se utilizan dentro de este.

## 3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### a. Definición del manual de organización y funciones

Es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información del puesto de trabajo, el marco jurídico – administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivos, funciones de la Dirección de Auditoría Interna, también se constituye como un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación de personal.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 4 de 41

## b. Justificación del manual de organización y funciones

Es necesario que cada dependencia del Ministerio de Educación, cuente con una herramienta que oriente al personal en el conocimiento de la estructura organizacional a la que pertenece, y sobre las funciones que debe desarrollar en la labor diaria; asimismo, que contribuya con el proceso de personal de nuevo ingreso.

## c. Objetivos del manual de organización y funciones

- Presentar una visión unánime entre las áreas que integran la Dirección de Auditoría Interna.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad entre los diferentes niveles jerárquicos.
- Ser fuente de información y guía para las funciones que cada colaborador debe ejecutar en la labor diaria.

## d. Ámbito de aplicación del manual de organización y funciones

El contenido del presente manual de organización y funciones, es de observancia obligatoria para cada servidor público que labore en la Dirección de Auditoría Interna; con la finalidad que las actividades se realicen de acuerdo a la normativa legal vigente y los procesos internos oficiales y autorizados.

## e. Beneficios del manual de organización y funciones

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las tareas diarias, evitando la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las tareas asignadas.
- Promover el uso racional de los recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como aprovechar el talento de los servidores públicos que laboran en el Ministerio de Educación.

## 4. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

### a. Antecedentes históricos<sup>1</sup>

El 18 de julio de 1872, durante la presidencia provisional del General Miguel García Granados, fue creado el Ministerio Especial de Instrucción Pública, no obstante, en el año 1875, se determinó la Educación obligatoria para niños de las edades comprendidas entre 6 a 14 años, por lo que, el 16 de febrero de 1875 se publicó la Ley orgánica de Segunda Enseñanza.

<sup>1</sup> [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07\\_1658.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1658.pdf)



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 5 de 41

En 1881 se realizó el primer Congreso Pedagógico en el que participaron docentes de los diferentes departamentos y municipios de Guatemala; en 1945, por medio del Gobierno de la Revolución se realizó la Convención de Santa Ana, el Salvador, en la que se reformaron los planes de estudio como punto clave para dar respuesta a las necesidades del país, así mismo, dio auge para la extensión de la educación parvularia. Durante el Gobierno del Coronel Carlos Castillo Armas, se emitió el Decreto Gubernativo No. 558, que contiene la Ley Orgánica de Educación Nacional; así pues, en 1965 mediante el Gobierno del Coronel Enrique Peralta Azurdía se emitió el Decreto Ley No. 317, Ley Orgánica de Educación Nacional, que consideraba la libertad de enseñanza y de criterio docente.

Continuamente en 1976, se emitió el Decreto Legislativo No. 73-76 “Ley de Educación Nacional”, en donde se destacó la regionalización Técnico-Administrativa del Sistema Educativo por medio de las Direcciones Regionales de Educación. Fue a partir de 1986 donde inició el proceso de descentralización del sistema en las áreas administrativas y pedagógicas, con fundamento en la misma, fueron creadas 8 direcciones y se puso en marcha el Sistema Nacional de Mejoramiento de los Recursos Humanos y adecuaciones Curriculares.

Es importante mencionar que, el 11 de enero de 1991, se emitió el Decreto Número 12-91 “Ley de Educación Nacional” en donde se estableció que el sistema educativo es participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado.

Cabe mencionar que, a partir de 1943 el Ministerio fue albergado por el Palacio Nacional en el ala Norte, seguido en 1996 se trasladó a la Avenida Simeón Cañas en donde actualmente se alberga a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte. Y desde 1998 el Ministerio de Educación ha permanecido en la avenida Reforma zona 10, Edificio que forma parte del legado histórico del país como libro abierto al arte, cultura y la arquitectura nacional.

## b. Base legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 1485 “Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional”.
3. Decreto Legislativo Número 12-91, Ley de Educación Nacional.
4. Decreto Legislativo Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo.
5. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
6. Acuerdo Gubernativo Número 168-2019 Creación del Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 6 de 41

7. Acuerdo Ministerial Número 2304-2010 Reglamento Interno del Despacho Ministerial.
8. Acuerdo Ministerial Número 705-2020 Reforma el Acuerdo Ministerial 2304-2010.

c. Misión<sup>2</sup>

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

d. Visión<sup>3</sup>

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir el desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan la conducta.

e. Valores<sup>4</sup>

1. Veracidad: Valor que consiste en expresarse con sinceridad y verdad.
2. Justicia: es un valor que se ejerce cuando cada individuo actúa sin favoritismo o discriminación y realiza un trabajo en forma equitativa, no permitiendo que en ejercicio de las funciones pueda producirse un acto de corrupción, que viole la objetividad; siendo respetuoso de la Constitución Política de la República de Guatemala y de las leyes que rigen nuestro país.
3. Solidaridad: es un valor por el que los funcionarios y trabajadores del Ministerio de Educación, deberán buscar la unidad y guardarse consideración y respeto, ya que nos une un solo propósito, el de ser partícipes de las necesidades y de la mejora continua de la educación del país.
4. Dignidad: valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción de color, raza, sexo o religión.
5. Servicio: es una disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del cliente externo e interno, teniendo una actitud amable, con disposición de atender las necesidades y con prontitud para dar solución a los requerimientos, sin ningún tipo de discriminación.
6. Honorabilidad: valor que consiste en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.

<sup>2</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>3</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>4</sup> Fuente: Acuerdo Ministerial No. 146-2023, de fecha 17 de enero de 2023, Código de Ética del Ministerio de Educación



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 7 de 41

7. **Iniciativa:** valor que consiste, en presentar propuestas de mejora laboral o educativa por parte de los empleados en beneficio de la Institución.
8. **Confianza:** valor que consiste en la credibilidad de la prestación de los servicios por parte de la Institución a favor de los clientes internos o externos.
9. **Voluntad:** valor que consiste en la facultad de decidir y ordenar la conducta institucional.
10. **Trabajo en Equipo:** valor que consiste en que los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Educación, deben buscar unirse para la obtención de los objetivos institucionales, rechazando toda división dentro del mismo.
11. **Honradez:** valor que consiste en ser íntegro al realizar el trabajo, interna o externamente, renunciando a todo acto que conlleve un posible acto de corrupción.
12. **Mérito:** valor que consiste en la acción que se realiza en beneficio de una persona digna de reconocimiento por la realización de las labores de manera responsable.

f. *Objetivo institucional*<sup>5</sup>

Facilitar que los estudiantes construyan aprendizajes pertinentes a su contexto sociocultural y relevantes al desarrollo psicobiosocial.

g. *Funciones de la Institución*

Artículo 7, del Decreto Número 12-91, Ley de Educación Nacional, "ARTICULO 7. Función Fundamental. La Función Fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

h. *Estructura orgánica*<sup>6</sup>

Las funciones sustantivas estarán a cargo de:

1. Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros
2. Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
3. Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
4. Dirección General de Acreditación y Certificación

<sup>5</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>6</sup> Fuente: Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del MINEDUC



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 8 de 41

5. Dirección General de Currículo
6. Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural
7. Dirección General de Educación Extraescolar
8. Dirección General de Educación Especial
9. Dirección General de Educación Física
10. Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
11. Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
12. Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
13. Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación
14. Direcciones Departamentales de Educación

Las funciones administrativas estarán a cargo de:

1. Dirección de Servicios Administrativos
2. Dirección Administración Financiera
3. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
4. Dirección de Recursos Humanos
5. Dirección de Desarrollo Magisterial
6. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
7. Dirección de Informática
8. Dirección de Comunicación Social
9. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
10. Junta Calificadora de Personal
11. Jurado Nacional de Oposición

Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de

1. Dirección de Planificación Educativa
2. Dirección de Asesoría Jurídica

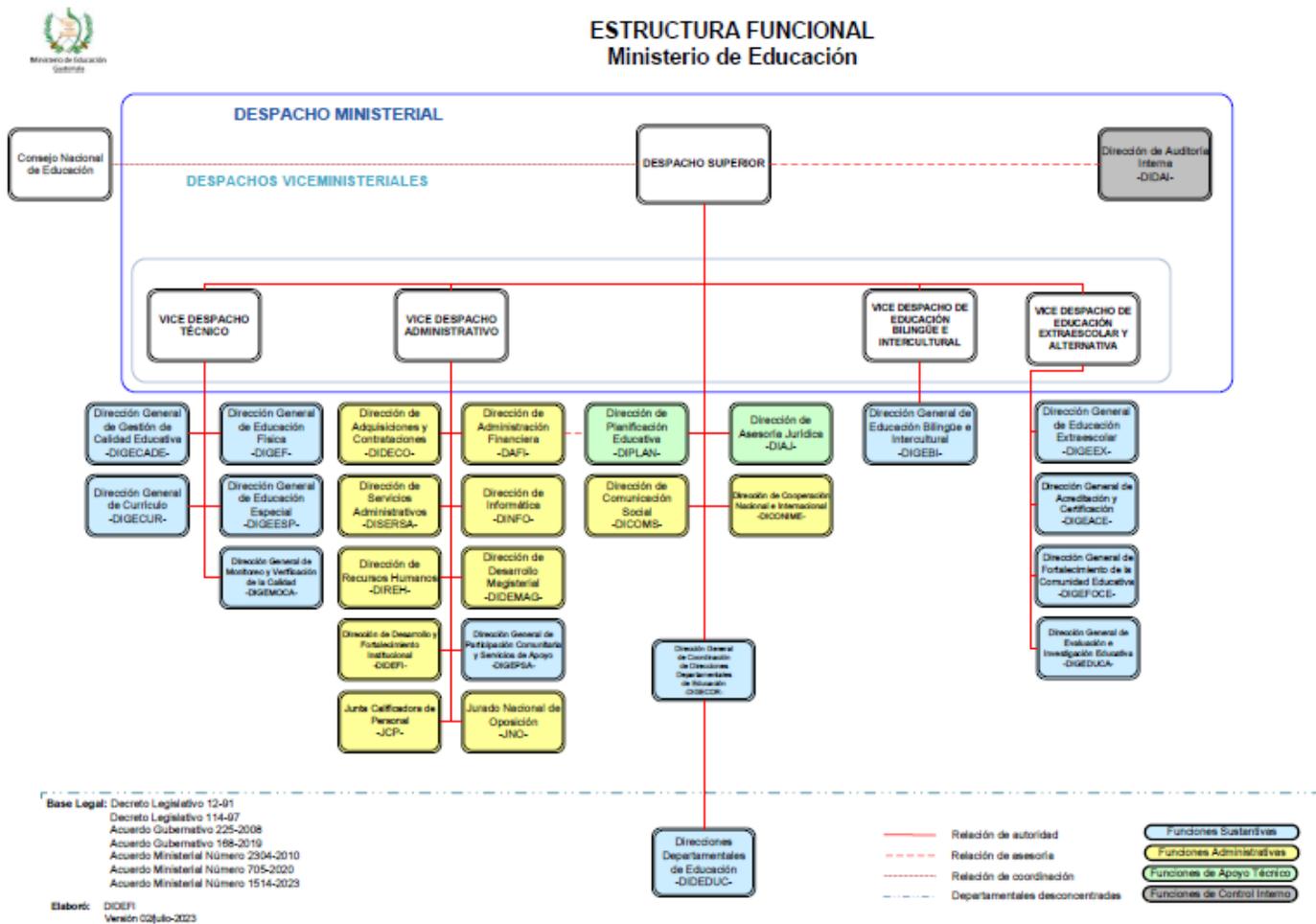
a) La función de control interno estará a cargo de:

1. Dirección de Auditoría Interna



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

i. Organigrama estructural de la Institución<sup>7</sup>



<sup>7</sup> Tomado de la página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gov.gt



## 5. Descripción de Funciones de la Dirección de Auditoría Interna

### a. Funciones de la Dirección de Auditoría Interna

De acuerdo al artículo 34 del Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, que autoriza el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, a la Dirección de Auditoría Interna le corresponden las funciones siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Ministerio de Educación en la definición de las políticas relativas al ejercicio de las funciones de orientación y coordinación del sistema de control interno.
2. Asesorar a las dependencias del Ministerio en el efectivo ejercicio del control interno, cumplimiento de las disposiciones legales, aplicación adecuada de los procedimientos contables y observancia de las recomendaciones establecidas por la Dirección, y mantener permanentemente informados a sus encargados sobre el estado de control interno de sus dependencias.
3. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de auditoría interna, conforme a lo establecido en las normas emanadas de la Contraloría General de Cuentas, y los Reglamentos, Acuerdos y Procedimientos del Ministerio de Educación que regulan el funcionamiento de la Dirección, informando veraz y oportunamente al Despacho Ministerial.
4. Coordinar la labor de los distintos auditores internos y el personal de apoyo que operen a nivel de auditoría interna en las distintas dependencias del Ministerio de Educación.
5. Elaborar un plan anual de auditoria con base en los objetivos generales de la institución, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para ejecutar oportunamente las auditorias planificadas.
6. Evaluar de manera permanente los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno.

### b. Base legal

1. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 el cual contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo V FUNCIONES DE CONTROL INTERNO, Artículo 34, se menciona la Dirección de Auditoría Interna (DIDAI por las siglas).
2. Acuerdo Ministerial No. 599-2009 del 26 de marzo de 2009 "Reglamento Interno de la Dirección de Auditoría Interna".
3. Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
6. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 11 de 41

c. Estructura orgánica (departamentos)

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

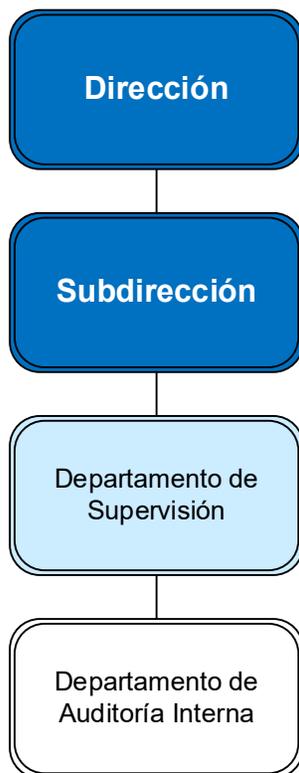
- a. Dirección
- b. Subdirección

B. ÓRGANOS DE APOYO

- a. Departamento Supervisión
- b. Departamento de Auditoría Interna



## d. Organigrama Estructural (general)





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 13 de 41

## e. Organigrama de puestos (nominal)

| Dirección   | E        | R        |
|---|----------|----------|
|   | <b>2</b> | <b>1</b> |
| Director Ejecutivo IV, Director de Auditoría Interna, N/A           | 1        | 0        |
| Asistente Profesional III, Asistente de Dirección, Administración   | 0        | 1        |
| Asistente Profesional II, Asistente de Subdirección, Administración | 1        | 0        |

| Subdirección   | E        | R        |
|--|----------|----------|
|  | <b>1</b> | <b>0</b> |
| Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector Auditoría Interna, N/A | 1        | 0        |

| Supervisión  | E        | R        |
|--|----------|----------|
|  | <b>6</b> | <b>5</b> |
| Asesor Profesional Especializado IV, Supervisor, Auditoría | 6        | 5        |

| Departamento de Auditoría Interna   | E         | R        |
|---|-----------|----------|
|   | <b>11</b> | <b>8</b> |
| Asesor Profesional Especializado I, Auditor I Planta Central, Auditoría     | 2         | 2        |
| Asesor Profesional Especializado II, Auditor II Planta Central, Auditoría   | 1         | 5        |
| Asesor Profesional Especializado III, Auditor III Planta Central, Auditoría | 8         | 1        |

| Auditores Departamentales  | E         | R        |
|--|-----------|----------|
|  | <b>19</b> | <b>2</b> |
| Asesor Profesional Especializado III, Auditor Interno III Departamental, Auditoría | 19        | 2        |

**Fuente:** Reportes de GUATENOMINAS R00830900.rpt y R00807704.rpt



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 14 de 41

## f. Descriptores de puestos

1. Director de Auditoría Interna
2. Asistente de Dirección
3. Subdirector de Auditoría Interna
4. Asistente de Subdirección
5. Supervisor
6. Auditor Interno I Planta Central
7. Auditor Interno II Planta Central
8. Auditor Interno III Planta Central
9. Auditor Interno III Departamental



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 15 de 41

## Director(a) de Auditoría Interna

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV   | Código de la clase: N/A  |
| Especialidad: Sin especialidad                     | Código de Especialidad: N/A  |
| Título funcional: Director(a) de Auditoría Interna | Número de puestos: 1   |
| Jefe inmediato: Ministro de Educación              | Subalternos: Asistente Profesional III<br>Subdirector Ejecutivo IV |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar a las autoridades del Ministerio de Educación, en el cumplimiento de las normativas legales vigentes, procedimientos contables, presupuestarios y financieros y recomendaciones que emita la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Auditoría Interna, derivado de las auditorías, consejos y consultorías efectuadas. Asimismo, atención de requerimientos de parte de personas internas y externas tales como denuncias, opiniones, entre otros.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Asesorar al personal del Ministerio Educación en la definición de las políticas relativas al ejercicio de las funciones de orientación y coordinación del sistema de control interno.
- Asesorar a las dependencias del Ministerio de Educación en el efectivo ejercicio del control interno, cumplimiento de las disposiciones legales, aplicación adecuada de los procedimientos contables y observancia de las recomendaciones establecidas por la dirección, para mantener permanentemente informados a los encargados sobre el estado de control interno de las dependencias.
- Administrar las actividades de auditoría interna, conforme lo establecido en las normas emanadas de la Contraloría General de Cuentas y los reglamentos, acuerdos y procedimientos del Ministerio de Educación que regulan el funcionamiento de la Dirección, para asegurar una información veraz y oportuna que se traslada al Despacho Ministerial.
- Coordinar las actividades que deben realizar conjuntamente Subdirección y Supervisión de Auditoría Interna, para la elaboración del Plan Anual de Auditoría con base en los objetivos generales de la Institución, así como por el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, para ejecutar las auditorías planificadas y efectuar el seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría.
- Elaboración e ingreso del Plan Anual de Auditoría.
- Realizar los objetivos de los nombramientos de auditoría para ingresarlos en el Plan Anual de Auditoría -PAA-
- Remitir Plan Anual de Auditoría al Despacho Superior para la autorización previo al ingreso en el sistema SAG UDAI WEB.
- Ingresar el Plan Anual de Auditoría autorizado por el Despacho Superior al sistema SAG UDAI WEB para dar cumplimiento a lo reglamentado por la Contraloría General de Cuentas.
- Gestionar que se evalúen de manera permanente los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno, para asegurar una eficiente ejecución del presupuesto en las unidades ejecutoras.
- Coordinar la elaboración y aprobación del plan de trabajo, plan operativo anual, memoria de labores, anteproyectos de presupuestos, requerimientos de gastos, tales como, facturas, viáticos, combustible, entre otros, para asegurar un buen desarrollo de las actividades del personal.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de la jurisdicción administrativa para la eficiente ejecución de las actividades.
- Designar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
- Analizar la correspondencia recibida interna y externa, tales como solicitudes de auditoría, opiniones, denuncias, requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Ministerio Público, entre otros, marginándola a donde corresponde, de acuerdo a su área, para el seguimiento y solución efectiva.
- Aprobar en el SAG UDAI WEB los informes de las auditorías realizadas por los auditores, los cuales han sido previamente revisados y aprobados, de conformidad a los papeles de trabajo, por subdirección y los supervisores, en el SAG UDAI WEB, para cumplir con lo normado por la CGC.
- Firmar los informes de auditoría, como parte de las funciones administrativas, en cumplimiento al proceso de oficialización y constancia de haber conocido el contenido del informe, los cuales han sido firmados previamente por el auditor, supervisor y subdirector, como responsables directos del contenido y efectos legales del mismo.
- Gestionar el traslado de los informes firmados a Subdirección, para que sean notificados a las unidades ejecutoras auditadas, Despacho Superior y Contraloría General de Cuentas.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Ejecutar las actividades administrativas descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto, tales como (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina entre otros) para el mejor desarrollo de las actividades de la dirección.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de la jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con el área.
- Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 16 de 41

tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

21. Aprobar la asignación de viáticos y combustibles previamente revisados por los supervisores y subdirección para el cumplimiento de comisiones oficiales.

## 5. TAREAS EVENTUALES

22. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección de Auditoría Interna.

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Directores, subdirectores y personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes, supervisores de auditoría, auditores, asistentes.                                       |
| Externas | Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna, Planta Central, Ministerio de Educación.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Auditoría Interna.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza actividades de gabinete.  |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |                          |
|----------|--------------------------|
| Opción A | Ver otros requisitos 20. |
| Opción B | Ver otros requisitos 20. |

## 16. CARRERA AFÍN

N/A

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Dominio de leyes relacionadas con la ejecución del trabajo de Auditoría Gubernamental.
- Dominio de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental
- Normas técnicas del Acuerdo A 39-2023
- Debe contar con las certificaciones que otorga la Contraloría General de Cuentas

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación e impresión.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 17 de 41

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

## 20. OTROS REQUISITOS

1. De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera."; por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior la contratación.
2. Disponibilidad de viajar.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 18 de 41

## Asistente de Dirección

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III

Código de la clase: 9730

Especialidad: Administración

Código de Especialidad: 0007

Título funcional: Asistente de Dirección

Número de puestos: 1

Jefe inmediato: Director de Auditoría Interna

Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia administrativa y técnica al Director y personal de la Dirección de Auditoría Interna para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar documentos oficiales solicitados por el Director (formularios, oficios, circulares, providencias, resoluciones, nombramientos, memorándum, entre otros) para apoyar la fluidez de los procesos.
2. Administrar la documentación oficial por medio del SIAD para el control del ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
3. Realizar seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente, para la agilización de los procesos.
4. Clasificar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos de la Dirección, (oficios, providencias, circulares, informes de auditoría y sus expedientes, entre otros), con el fin de mantener la integración, resguardo y accesibilidad a la información.
5. Apoyar al Director en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
6. Brindar atención telefónica, por correo electrónico y de forma personal a los usuarios internos y externos, sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de orientar al usuario sobre lo requerido.
7. Llevar el control de la agenda de compromisos del Director tanto dentro como fuera de la DIDAI, así como crear la logística correspondiente para los diferentes compromisos adquiridos.
8. Apoyar en la planificación y logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan el desempeño efectivo (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
9. Efectuar la actualización del directorio del personal de la Dirección de Auditoría Interna, en el sistema establecido por la dependencia rectora del proceso, para poder ubicar al personal de manera inmediata cuando se le requiere.
10. Realizar los procesos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos, relacionados a actividades de Capacitación. Evaluación del Desempeño, Reclutamiento y Selección de Personal, Prestaciones Laborales (incluye indemnización post mortem) asignados como enlace de recursos humanos.
11. Distribuir las consultas vía telefónica a los Auditores Internos para la resolución, verificando la correcta y oportuna atención de los usuarios de conformidad con las instrucciones giradas por el Director.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto. (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14. Convocar a reuniones de trabajo, por correo electrónico, al personal de la Dirección, con base a la solicitud del Director y políticas internas.
15. Sustituir a la Asistente de Subdirección en la ausencia, para cumplir con el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de la DIDAI.
16. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 5. TAREAS EVENTUALES

17. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 19 de 41

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales de Educación, docentes.   |
| Externas | Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna, Planta Central, Ministerio de Educación.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Auditoría Interna.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza actividades de gabinete.  |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.  |

## 16. CARRERA AFÍN

Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios y otras carreras. Relaciones Internacionales.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Redacción y ortografía
- Conocimiento de taquigrafía
- Conocimiento de archivo
- Conocimiento sobre la Ley de Contrataciones del Estado
- Conocimiento sobre la Ley de Servicio Civil
- MSOFFICE, Outlook, Internet
- SAG UDAI, SIARH, Web SIAD, e-SIRH, Váucher, Sistema de Adquisiciones, idioma español.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación e impresión.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo multifuncional, entre otros).
- Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, entre otros).

## 19. ACTITUDINALES

- Proactiva
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de viajar: No



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 20 de 41

## Subdirector de Auditoría Interna

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV | Código de la clase: N/A  |
| Especialidad: Sin especialidad                      | Código de Especialidad: N/A  |
| Título funcional: Subdirector de Auditoría Interna  | Número de puestos: 1   |
| Jefe inmediato: Director(a) de Auditoría Interna    | Subalternos: Asistente Profesional II<br>Asesor Profesional Especializado IV |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener actualizados los procesos de fiscalización, planificación y ejecución del trabajo de auditoría; y comunicación de resultados, de conformidad con los lineamientos de Auditoría Gubernamental, de acuerdo a las atribuciones que le otorga el Reglamento interno de la -DIDAI-. Asimismo, atención de requerimientos de parte de personas internas y externas tales como denuncias, opiniones, entre otros.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Coordinar las actividades de fiscalización financiera y contable de las unidades ejecutoras, a través del equipo de auditores y supervisores, conforme nombramiento e instrucciones emanadas por el director de Auditoría Interna.
- Verificar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y los procedimientos de control interno implementados por el Ministerio de Educación, en cuanto fueren aplicables a las operaciones financieras y otras actividades que se realizan en las unidades ejecutoras del Ministerio, a través de las auditorías que se realizan.
- Coordinar con el equipo de supervisores los riesgos identificados en las unidades ejecutoras para proponer a Dirección las auditorías a incluir en el Plan Anual de Auditorías.
- Elaborar el Plan Anual de los consejos o consultorías, con base en los objetivos generales de la institución, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- Redactar los objetivos de los consejos y consultorías a realizar conjuntamente con los supervisores, según el Plan Anual de Auditoría y las requeridas de forma emergente.
- Asignar al auditor y el tiempo que llevará la ejecución de los consejos y consultorías.
- Emitir los nombramientos de las auditorías a realizar, según el plan anual de auditoría y las requeridas de forma emergente.
- Revisar los nombramientos y posteriormente consignar rúbrica y sello de Subdirección, en la parte inferior derecha.
- Dar seguimiento juntamente con los supervisores para el cumplimiento de los tiempos otorgados para la ejecución de las auditorías, consejo o consultorías, así como garantizar el logro de los objetivos.
- Dar seguimiento y solución efectiva a los marginados que son trasladados por Dirección, tales como solicitudes de opinión, denuncias, quejas y requerimientos de información de las autoridades superiores, así como la Contraloría General de Cuentas.
- Llevar el control de las auditorías efectuadas y por realizar, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría, así como de los consejos y consultorías, denuncias presentadas, quejas y opiniones.
- Prestar un servicio de asesoría constructiva y de protección a la administración, para que alcancen las metas y objetivos con la mayor eficiencia, eficacia y economía.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, revisar y firmar los requerimientos de gastos, recursos humanos, entre otras).
- Resguardar y entregar los cupones de combustible.
- Aprobar la asignación de viáticos, previamente revisados por los supervisores, para el cumplimiento de comisiones oficiales.
- Revisar los informes presentados por los supervisores, los cuales han sido revisados de conformidad a los papeles de trabajo del Auditor, para constatar cumplimiento de la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas (MAIGUB; NAIGUB ; ORDENANZA; Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental), redacción de forma y de fondo, faltas ortográficas, que las normativas indicadas en los criterios sean las aplicables y estén vigentes, y posteriormente trasladar a Dirección para la revisión correspondiente, previo a la aprobación en el SAG UDAI WEB.
- Aprobar los informes de las auditorías realizadas por los auditores, los cuales han sido previamente revisados y aprobados, de conformidad a los papeles de trabajo, por los supervisores, para cumplir con lo normado por la CGC.
- Firmar los informes de auditoría, consejos o consultorías y opiniones como parte de las funciones administrativas en cumplimiento al proceso de oficialización, los cuales han sido previamente firmados por los supervisores y auditores.
- Gestionar con la asistente de subdirección, la elaboración del oficio de notificación del informe a las unidades ejecutoras auditadas, Despacho Superior y Contraloría General de Cuentas.
- Representar al Director en ausencia, para lo cual deberá ser nombrado.
- Efectuar los llamados de atención cuando corresponda, según la normativa interna correspondiente, en caso de incumplimiento de las actividades y/o al seguimiento de instrucciones.
- Planificar y programar las acciones presupuestarias y financieras para el funcionamiento de la DIDAI.
- Llevar el control y análisis de los informes de actividades semanales, que deben presentar los auditores y supervisores.
- Evaluar anualmente el desempeño de los supervisores y financiera de forma objetiva, de conformidad a las normas institucionales establecidas para el efecto e informes presentados.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 21 de 41

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

25. Ejecutar el rol de administrador del proceso de Indemnización Post Mortem, según lo establecido en el instructivo, RHU-INS-23 Instructivo Indemnización Post Mortem.
26. Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
27. Resolver los conflictos que se presenten en el área de la jurisdicción administrativa.
28. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con el área.
29. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

## 5. TAREAS EVENTUALES

30. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Supervisión.

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales de Educación, docentes.   |
| Externas | Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna, Planta Central, Ministerio de Educación.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Auditoría Interna.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza actividades de gabinete.  |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |                          |
|----------|--------------------------|
| Opción A | Ver otros requisitos 20. |
| Opción B | Ver otros requisitos 20. |

## 16. CARRERA AFÍN

N/A

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Dominio de leyes relacionadas con la ejecución del trabajo de Auditoría Gubernamental.
- Dominio de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 22 de 41

- Normas técnicas del Acuerdo A 39-2023
- Debe contar con las certificaciones que otorga la Contraloría General de Cuentas
- MSOFFICE, Outlook, Internet
- GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SAG UDAI WEB, SIGES, GUATECOMPRAS, e-SIRH, Español

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación e impresión.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo.

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

## 20. OTROS REQUISITOS

1. De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.
2. Disponibilidad de viajar.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 23 de 41

## Asistente de Subdirección

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional II | Código de la clase: 9720     |
| Especialidad: Administración                        | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Asistente de Subdirección         | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Auditoría Interna    | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia administrativa y técnica al subdirector y personal de la Dirección de Auditoría Interna para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Elaborar documentos oficiales, solicitados por el subdirector (formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum), para apoyar la fluidez de los procesos.
- Realizar seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente, para la agilización de los procesos.
- Elaborar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos de la subdirección, (oficios, providencias, circulares, providencias, informes de auditoría y los expedientes y nombramientos, entre otros), con el fin de mantener la integración, resguardo y accesibilidad a la información.
- Apoyar al subdirector en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes del estado de los informes y nombramientos de auditoría que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Brindar atención telefónica, por correo electrónico y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de orientar al usuario sobre lo requerido.
- Llevar el control de la agenda de compromisos del subdirector, así como gestionar la logística correspondiente, para los diferentes compromisos adquiridos.
- Elaborar nombramiento de consejos o consultorías para los auditores Internos de conformidad a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, asimismo llevar el control de los nombramientos realizados dentro del sistema SAG UDAI WEB, como de los consejos y consultorías.
- Registrar los nombramientos realizados a los auditores Internos en el Sistema Interno de Administración de Documentos -SIAD-, para el seguimiento correspondiente.
- Llevar el control de los borradores de los informes entregados debidamente revisados por supervisor, subdirector y director.
- Recibir los informes de auditoría finales con el respectivo expediente, firmados por el auditor y supervisor, para el control y traslado de firma del subdirector y director.
- Elaborar los oficios de notificación de los informes de auditoría, consejo o consultoría finalizados para la unidad auditada, Vicedespacho Administrativo y Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar de forma mensual el archivo digital en formato PDF y Word, de los informes de auditoría aprobados y notificados para el traslado al enlace del portal de Libre Acceso a la Información Pública.
- Mantener actualizada la carpeta de los archivos compartidos, que contienen información histórica de los informes notificados y nombramientos emitidos por la DIDAI, para futuras consultas.
- Sustituir a la asistente de dirección en ausencia, para cumplir con el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de la DIDAI.
- Elaborar requisiciones de los materiales y suministros de oficina necesarios en la dirección, para apoyar la fluidez de los procesos.
- Controlar los ingresos, egresos y existencia de los materiales y suministros, para evitar pérdidas y desabastecimiento.
- Realizar las actividades requeridas como enlace de adquisiciones y contrataciones, coordinando con el personal asignado de la dependencia responsable, para que se adquieran los productos o servicios programados en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Llevar un control efectivo de los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que son entregados a los auditores para suscribir actas de auditoría, para poder establecer en forma inmediata que número de libro tiene cada auditor.
- Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de libros de actas, para mantener en existencia y apoyar la fluidez de los procesos.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 24 de 41

## 5. TAREAS EVENTUALES

23. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales de Educación, docentes.   |
| Externas | Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna, Planta Central, Ministerio de Educación.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Auditoría Interna.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza actividades de gabinete.  |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.   |

## 16. CARRERA AFÍN

Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios y otras carreras a fin.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- MSOFFICE, Outlook, Internet
- SAG UDAI WEB, SIARH
- Web SIAD, e-SIRH, Sistema de Adquisiciones
- Manejo de equipo de computación e impresión
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, entre otros.).
- Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, entre otros.)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Redacción y ortografía
- Conocimiento de taquigrafía
- Conocimiento de archivo



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 25 de 41

## 19. ACTITUDINALES

- *Proactiva*
- *Trabajo en equipo*
- *Capacidad de organización*

## 20. OTROS REQUISITOS

1. *El puesto requiere viajar: no*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 26 de 41

## Supervisor

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV | Código de la clase: 9840  |
| Especialidad: Auditoría  | Código de Especialidad: 0048  |
| Título funcional: Supervisor                                   | Número de puestos: 11   |
| Jefe inmediato: Subdirector de Auditoría Interna               | Subalternos:<br>Asesor Profesional Especializado I<br>Asesor Profesional Especializado II<br>Asesor Profesional Especializado III |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Supervisar y asesorar apropiadamente a los auditores, sobre el trabajo a efectuar, verificando el cumplimiento de leyes, normas y políticas vigentes relacionadas con el trabajo de auditoría. Asimismo, realizar visitas al lugar de trabajo, para establecer grado de avance y cumplimiento del programa de auditoría y que se apliquen las normas de auditoría establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Proponer conjuntamente con subdirección, con la coordinación de dirección, el Plan Anual de Auditoría con base en los objetivos generales de la institución, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar los cuestionarios de control interno de las auditorías a practicar, según los objetivos planteados en los nombramientos emitidos, el cual debe ser consensuado entre todo el equipo de supervisión, previo a trasladarlo a los subdirección y dirección para aprobación, para luego ser enviados al equipo de auditores.
- Coordinar con los auditores la elaboración del Memorando de Planificación y programa de auditoría, de conformidad con el Manual de Auditoría Gubernamental y sean ingresados y notificados en los tiempos establecidos.
- Asesorar oportunamente a los auditores durante la ejecución del trabajo, de forma diaria y en el lugar donde estén comisionados, para asegurar la calidad técnica y profesional del mismo, de acuerdo a los objetivos del Ministerio de Educación, disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- Realizar supervisión de forma adecuada, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, consejo o consultoría de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental NAIGUB, Código de Ética y Manual de Auditoría Interna; documentando y conservando evidencia de la supervisión realizada.
- Asegurar que los auditores, durante la ejecución del trabajo de campo, ingresen al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG UDAI WEB, las diferentes etapas del proceso de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas
- Aprobar en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG UDAI WEB a los auditores las diferentes etapas de aprobación que indica el sistema de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, así como firmarlos y sellarlos en forma física para que formen parte del expediente.
- Revisar y aprobar las posibles deficiencias formuladas por los auditores, previo a ser notificadas las cuales deben estar debidamente soportadas con papeles de trabajo y evidencia suficiente de conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, trasladar a subdirección y dirección para la revisión correspondiente.
- Revisar que la información que contienen los papeles de trabajo de los auditores a su cargo, que conformarán el expediente, estén debidamente elaborados, evidencien el trabajo realizado y estén de conformidad al Manual de Auditoría Interna Gubernamental y posteriormente firmarlos y sellarlos.
- Revisar que la información contenida en los borradores de los informes de auditoría, presentada por los auditores internos, este debidamente soportada con los papeles de trabajo, cumplan con la estructura y contenido, fijado en las políticas de trabajo definidas por la Dirección de Auditoría Interna y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Asimismo, revisar aspectos de redacción y ortografía. En ambos casos, auditor y supervisor, son responsables de la información consignada en el informe.
- Trasladar el informe a Subdirección para revisión, el cual debe contener firma y sello del supervisor como evidencia de haberlo revisado y supervisado.
- Aprobar en el SAG UDAI WEB los informes finales de auditoría de los auditores a su cargo.
- Gestionar firma y sello en el informe físico de auditoría, previo a su traslado a subdirección.
- Resolver las consultas planteadas, por el personal de Planta Central, DIDEDUC's y otros, de forma oportuna por la vía telefónica, electrónica y personal, de conformidad con la normativa legal y normas institucionales.
- Evaluar anualmente, de manera objetiva, el desempeño de los auditores Internos a su cargo, de conformidad a la ejecución del trabajo, los informes presentados y las normas institucionales establecidas para el efecto.
- Realizar actividades de enlace con otras unidades ejecutoras, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, tales como: Titular Acceso a la Información Pública, Inventarios, capacitaciones sobre temas de control y otras que en el futuro se creen, de conformidad a las normas institucionales establecidas para el efecto.
- Coordinar con el auditor, la asignación de viáticos y combustible para la realización de comisiones oficiales previo la autorización por parte de subdirección y dirección.
- Asesorar al personal de la Dirección de Auditoría Interna, en aspectos de metodología, procedimientos y técnicas de auditoría, de



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 27 de 41

conformidad al Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

19. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el director y subdirector, de conformidad a las políticas internas de la institución.
20. Revisar y pre aprobar las solicitudes de permiso, vacaciones y solicitudes de prórrogas de los auditados de conformidad a las limitaciones o justificaciones emitidas en el informe semanal de actividades.
21. Verificar el cumplimiento de la jornada laboral de conformidad a reporte de asistencia remitido por Recursos Humanos.
22. Aprobar las ampliaciones de tiempo de los auditores a su cargo, de conformidad con el desarrollo del trabajo y si las circunstancias lo ameritan.
23. Elaborar y reportar semanalmente al subdirector, el avance de las auditorías, consejos o consultorías que ejecutan los Auditores asignados, de conformidad a las políticas internas establecidas para el efecto.
24. Elaborar y reportar semanalmente al subdirector, el trabajo de supervisión realizado resguardando la evidencia correspondiente.
25. Realizar las llamadas de atención correspondiente, según la normativa vigente, en caso de incumplimiento de las actividades que realiza el equipo de trabajo y/o al seguimiento de instrucciones.
26. Elaborar opiniones, marginadas por dirección y subdirección, a requerimientos de clientes internos y externos.
27. Revisar las opiniones elaboradas por los auditores y consignar firma, previo a ser firmadas por el director de Auditoría Interna.
28. Realizar auditorías, consejos, consultorías y opiniones cuando así lo requiera dirección o subdirección, ya sean locales o departamentales.
29. Ejecutar el rol de analista del proceso de Indemnización post mortem, en el cual, deberá verificar que todos los documentos presentados por los beneficiarios sean, de conformidad al instructivo RHU-INS-23 Instructivo Indemnización Post Mortem.
30. Resolver los conflictos que se presenten en el área de la jurisdicción administrativa.
31. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con el área.
32. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
33. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
34. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

35. Ejecutar el rol de enlace titular de acceso a la información pública, realizando las siguientes actividades: a) Generar la información necesaria para cumplir con los requerimientos de información pública de conformidad con lo establecido en el Decreto número 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública" o remitir a la Dependencia que corresponda, la información que se solicite para cumplir con los requerimientos que para el efecto emitan los entes fiscalizadores. b) Consolidar y publicar los informes de auditoría aprobados de forma mensual en el Portal de Libre Acceso a la Información Pública para el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

## 5. TAREAS EVENTUALES

36. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna y Direcciones Departamentales de Educación

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre auditores internos planta central y Direcciones Departamentales de Educación

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Auditores internos, personal de las Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales de Educación, docentes.   |
| Externas | Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna, Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 28 de 41

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Auditoría Interna.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo actividades de gabinete.  |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.        |
| Opción B | Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |

## 16. CARRERA AFÍN

Contador Público y Auditor

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Dominio de leyes relacionadas con la ejecución del trabajo de Auditoría Gubernamental.
- Dominio de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental
- Normas técnicas del Acuerdo A 39-2023
- Debe contar con las certificaciones que otorga la Contraloría General de Cuentas
- MSOFFICE, Outlook, Internet
- GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SAG UDAI WEB, SIGES, GUATECOMPRAS

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación e impresión.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo.

## 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de viajar constantemente: Sí



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 29 de 41

## Auditor Interno I Planta Central

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I | Código de la clase: 9810     |
| Especialidad: Auditoría                                       | Código de Especialidad: 0048 |
| Título funcional: Auditor Interno I Planta Central            | Número de puestos: 4         |
| Jefe inmediato: Supervisor                                    | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar auditorías en las unidades ejecutoras de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación que no tienen auditor delegado y ocasionalmente en aquellas que tiene auditor delegado para verificar el cumplimiento de leyes, normas y políticas vigentes institucionales, así como la evaluación del control interno, de conformidad a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, metodologías, guías y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar auditorías, consejos o consultorías en las Unidades Ejecutoras de Planta Central del Ministerio de Educación, Direcciones Departamentales de Educación que no tienen auditor delegado y ocasionalmente en aquellas que cuentan con auditor delegado, Centros Educativos Públicos y por cooperativa, Organizaciones de Padres de Familia y Asociaciones subvencionadas, sujetas a fiscalización, que les sean asignadas en los nombramientos de conformidad al Plan Anual de Auditoría -PAA-, ya sea que estén en su sede o fuera de la misma, brindándoles para el efecto los viáticos y transporte cuando corresponda. Las mismas deben efectuarse observando lo indicado en los nombramientos emitidos por el director, disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas, Norma de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna y Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- Coordinar con el supervisor la elaboración del Memorando de Planificación, programa de auditoría y papeles trabajo, de conformidad a la Norma de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- Ordenanza de Auditoría Interna y Manual de Auditoría Interna Gubernamental al inicio de la auditoría.
- Ingresar en el SAG UDAI WEB al inicio de la auditoría los datos de los funcionarios responsables de las unidades ejecutoras auditadas lo cual forma parte del informe final.
- Ingresar en el SAG UDAI WEB el cuestionario de control interno y remitirlo a la unidad ejecutora evaluada al inicio de la auditoría.
- Trasladar el informe de auditoría para aprobación a supervisor y subdirector y posteriormente a dirección, si por algún motivo es rechazado regresa a supervisión y auditor.
- Ingresar al SAG UDAI WEB, las diferentes etapas del proceso de auditoría, lo cual debe ser verificado por el supervisor asignado, de conformidad al tiempo asignado para la realización de la auditoría y a los plazos establecidos en la Ordenanza de Auditoría Interna.
- Ingresar y notificar la cédula de deficiencias determinadas durante la ejecución de la auditoría, el cual irá con el oficio de notificación firmado por el auditor y supervisor de auditoría, solicitando los documentos que evidencien su posible desvanecimiento, en cumplimiento al Manual de Auditoría Interna Gubernamental, de prevalecer las posibles deficiencias, los mismos se notificarán al cierre de la auditoría.
- Redactar el borrador del informe de conformidad al tipo de auditoría realizada, por medio del cual se dará a conocer el resultado de la misma a los auditados, el cual es trasladado al supervisor para su revisión y en caso de correcciones lo devuelve al auditor para que las realice. Y para los casos en que sea una auditoría administrativa consejo o consultoría la que se practique, se elaborará un informe Ejecutivo Final. En ambos casos auditor y supervisor, son responsables de la información consignada en el informe.
- Practicar arqueos sorpresivos de fondos, caja, bancos y valores en las unidades ejecutoras, de conformidad a nombramiento emitido por el director de auditoría.
- Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna, contenidas en los informes respectivos, constatando que los funcionarios responsables de las Unidades Ejecutoras, tomen las medidas pertinentes para poner en práctica las mismas, de conformidad a nombramiento emitido por el director y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y velar por el cumplimiento con los plazos establecidos en la Ordenanza de Auditoría Interna.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación de actividades, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

#### Procesos del área financiera como enlace de la Dirección de Auditoría Interna

Se designará a un auditor interno para realizar las siguientes funciones adicionales a las principales de su puesto:

- Elaborar conjuntamente con la dirección y subdirección el Plan Operativo Anual -POA-, así como el registro mensual del avance de cumplimiento de metas planificadas, presupuesto ejecutado y modificaciones al presupuesto vigente, para la correcta y oportuna administración de los recursos financieros asignados a la DIDAI.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 30 de 41

15. Formular el Anteproyecto de Presupuesto y Presupuesto Multianual en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, de conformidad con las directrices y normas que establezca la DAFI y DIPLAN, con el objetivo de prever los recursos que garanticen el servicio que presta la DIDAI.
16. Elaborar las programaciones de cuota financiera anual, cuatrimestral y mensual tanto normal, regularización y anticipo, para el funcionamiento de la DIDAI.
17. Elaborar modificaciones presupuestarias cuando sean necesarias.
18. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones -PAC- de acuerdo a la normativa legal vigente.
19. Elaborar las pre órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, de forma mensual y con base al Programa Anual de Compras, para el registro de los insumos autorizados para la compra.
20. Gestionar la creación de códigos de insumos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del MFP para asegurar la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Dirección.
21. Administrar la asignación de viáticos y combustible del personal de la Dirección de Auditoría Interna, para realizar comisiones oficiales.
22. Realizar el registro en el Módulo Gerencial del Sistema Integral de Recursos Humanos -ESIRH-, los viáticos consumidos mensualmente por cada uno de los colaboradores de la DIDAI, para el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
23. Ejecutar el rol de enlace suplente de acceso a la información pública, realizando las siguientes actividades: a) Generar la información necesaria para cumplir con los requerimientos de información pública de conformidad con lo establecido en el Decreto número 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública" o remitir a la Dependencia que corresponda, la información que se solicite para cumplir con los requerimientos que para el efecto emitan los entes fiscalizadores. b) Consolidar y publicar los informes de Auditoría aprobados de forma mensual en el Portal de Libre Acceso a la Información Pública para el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

24. Ejecutar las funciones de Enlace de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- con el rol de bloqueo de pago de salarios del personal de la Dirección de Auditoría Interna, por motivos de suspensión médica del IGSS y otros que ameriten el bloqueo de salario, en el Sistema Guatemóminas, actualización de ficha del empleado y ubicación física de personal en el Sistema de GUATENOMINAS, para contar con información actualizada de la nómina de empleados.
25. Archivar la documentación de respaldo de las operaciones financieras, para la respectiva rendición de cuentas.
26. Ejecutar el rol de traslado y control de expediente, en relación al proceso de Indemnización Post Mortem, para realizar las acciones descritas de conformidad al RHU-INS-23 Instructivo Indemnización Post Mortem.
27. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
28. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
29. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras.

## 5. TAREAS EVENTUALES

30. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales de Educación, docentes.   |
| Externas | Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna, Planta Central, Ministerio de Educación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 31 de 41

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Auditoría Interna.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza actividades de gabinete.  |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. |
| Opción B | N/A   |

## 16. CARRERA AFÍN

Contador Público y Auditor

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Dominio de leyes relacionadas con la ejecución del trabajo de Auditoría Gubernamental.
- Dominio de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental
- Normas técnicas del Acuerdo A 39-2023
- Debe contar con las certificaciones que otorga la Contraloría General de Cuentas.
- MSOFFICE, Outlook, Internet
- GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SAG UDAI, SIGES, GUATECOMPRAS

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación e impresión.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo.

## 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización.

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de viajar constantemente: Sí



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 32 de 41

## Auditor Interno II Planta Central

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Auditoría  | Código de Especialidad: 0048 |
| Título funcional: Auditor Interno II Planta Central            | Número de puestos: 6         |
| Jefe inmediato: Supervisor                                     | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar auditorías en las unidades ejecutoras de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación que no tienen auditor delegado y ocasionalmente en aquellas que tiene auditor delegado para verificar el cumplimiento de leyes, normas y políticas vigentes institucionales, así como la evaluación del control interno, de conformidad a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, metodologías, guías y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar auditorías, consejos o consultorías en las unidades ejecutoras de Planta Central del Ministerio de Educación, Direcciones Departamentales de Educación que no tienen auditor delegado y ocasionalmente en aquellas que cuentan con auditor delegado, Centros Educativos Públicos y por Cooperativa, Organizaciones de Padres de Familia y Asociaciones subvencionadas, sujetas a fiscalización, que les sean asignadas en los nombramientos de conformidad al Plan Anual de Auditoría -PAA-, ya sea que estén en su sede o fuera de la misma, brindándoles para el efecto los viáticos y transporte cuando corresponda. Las mismas deben efectuarse observando lo indicado en los nombramientos emitidos por el director, disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas, Norma de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna y Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- Coordinar con el supervisor en la elaboración del Memorando de Planificación, programa de auditoría y papeles trabajo, de conformidad a la Norma de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- Ordenanza de Auditoría Interna y Manual de Auditoría Interna Gubernamental e ingresar al sistema al inicio de la auditoría.
- Ingresar en el SAG UDAI WEB al inicio de la auditoría los datos de los funcionarios responsables de las unidades ejecutoras auditadas lo cual forma parte del informe final.
- Ingresar en el SAG UDAI WEB el cuestionario de control interno y remitirlo a la unidad ejecutora evaluada al inicio de la auditoría.
- Trasladar el informe de auditoría para aprobación a supervisor y subdirector y posteriormente a dirección, si por algún motivo es rechazado regresa a supervisión y auditor.
- Ingresar al SAG UDAI WEB, las diferentes etapas del proceso de auditoría, lo cual debe ser verificado por el supervisor asignado, de conformidad al tiempo asignado para la realización de la auditoría y a los plazos establecidos en la Ordenanza de Auditoría Interna.
- Ingresar y notificar la cédula de deficiencias determinadas durante la ejecución de la auditoría, el cual irá con el oficio de notificación firmado por el auditor y supervisor de auditoría, solicitando los documentos que evidencien su posible desvanecimiento, en cumplimiento al Manual de Auditoría Interna Gubernamental, de prevalecer las posibles deficiencias, los mismos se notificarán al cierre de la auditoría.
- Redactar el borrador del informe de conformidad al tipo de auditoría realizada, por medio del cual se dará a conocer el resultado de la misma a los auditados, el cual es trasladado al supervisor para su revisión y en caso de correcciones lo devuelve al auditor para que las realice. Y para los casos en que sea una auditoría administrativa consejo o consultoría la que se practique, se elaborará un informe Ejecutivo Final. En ambos casos auditor y supervisor, son responsables de la información consignada en el informe.
- Practicar arqueos sorpresivos de fondos, caja, bancos y valores en las unidades ejecutoras, de conformidad a nombramiento emitido por el director de auditoría.
- Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna, contenidas en los informes respectivos, constatando que los funcionarios responsables de las unidades ejecutoras, tomen las medidas pertinentes para poner en práctica las mismas, de conformidad a nombramiento emitido por el director y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y velar por el cumplimiento con los plazos establecidos en la Ordenanza de Auditoría Interna.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por supervisor, subdirector y director de auditoría, de conformidad a las políticas internas establecidas para el efecto.
- Desempeñar la función de asistente financiero, cuando se le requiera en apoyo a la dirección, realizando las actividades de tipo financiero que se requieren para el funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación de actividades, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

#### Procesos del área financiera como enlace de la Dirección de Auditoría Interna.

Se designará a un auditor interno para realizar las siguientes funciones adicionales a las principales de su puesto:

- Elaborar conjuntamente con la dirección y subdirección el Plan Operativo Anual -POA-, así como el registro mensual del avance de



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 33 de 41

cumplimiento de metas planificadas, presupuesto ejecutado y modificaciones al presupuesto vigente, para la correcta y oportuna administración de los recursos financieros asignados a la DIDAI.

17. Formular el Anteproyecto de Presupuesto y Presupuesto Multianual en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, de conformidad con las directrices y normas que establezca la DAFI y DIPLAN, con el objetivo de prever los recursos que garanticen el servicio que presta la DIDAI.
18. Elaborar las programaciones de cuota financiera anual, cuatrimestral y mensual tanto normal, regularización y anticipo, para el funcionamiento de la DIDAI.
19. Elaborar modificaciones presupuestarias cuando sean necesarias.
20. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones -PAC- de acuerdo a la normativa legal vigente.
21. Elaborar las pre órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, de forma mensual y con base al Programa Anual de Compras, para el registro de los insumos autorizados para la compra.
22. Gestionar la creación de códigos de insumos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del MFP para asegurar la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Dirección.
23. Administrar la asignación de viáticos y combustible del personal de la Dirección de Auditoría Interna, para realizar comisiones oficiales.
24. Realizar el registro en el Módulo Gerencial del Sistema Integral de Recursos Humanos -ESIRH-, los viáticos consumidos mensualmente por cada uno de los colaboradores de la DIDAI, para el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
25. Ejecutar el rol de enlace suplente de acceso a la información pública, realizando las siguientes actividades: a) Generar la información necesaria para cumplir con los requerimientos de información pública de conformidad con lo establecido en el Decreto número 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública" o remitir a la Dependencia que corresponda, la información que se solicite para cumplir con los requerimientos que para el efecto emitan los entes fiscalizadores. b) Consolidar y publicar los informes de auditoría aprobados de forma mensual en el Portal de Libre Acceso a la Información Pública para el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
26. Ejecutar las funciones de enlace de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- con el rol de bloqueo de pago de salarios del personal de la Dirección de Auditoría Interna, por motivos de suspensión médica del IGSS y otros que ameriten el bloqueo de salario, en el Sistema Guatemóminas, actualización de ficha del empleado y ubicación física de personal en el Sistema de GUATENOMINAS, para contar con información actualizada de la nómina de empleados.
27. Archivar la documentación de respaldo de las operaciones financieras, para la respectiva rendición de cuentas.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

28. Ejecutar el rol de traslado y control de expediente, en relación al proceso de Indemnización Post Mortem, para realizar las acciones descritas de conformidad al RHU-INS-23 Instructivo Indemnización Post Mortem.
29. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
30. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
31. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

## 5. TAREAS EVENTUALES

32. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales de Educación, docentes.   |
| Externas | Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares. |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 34 de 41

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna, Planta Central, Ministerio de Educación.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Auditoría Interna.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza actividades de gabinete.  |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.       |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. |

## 16. CARRERA AFÍN

Contador Público y Auditor

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Dominio de leyes relacionadas con la ejecución del trabajo de Auditoría Gubernamental.
- Dominio de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental
- Normas técnicas del Acuerdo A 39-2023
- Debe contar con las certificaciones que otorga la Contraloría General de Cuentas
- MSOFFICE, Outlook, Internet
- GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SAG UDAI, SIGES, GUATECOMPRAS

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación e impresión.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo.

## 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de viajar constantemente: Sí



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 35 de 41

## Auditor Interno III Planta Central

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III | Código de la clase: 9830     |
| Especialidad: Auditoría   | Código de Especialidad: 0048 |
| Título funcional: Auditor Interno III Planta Central            | Número de puestos: 9         |
| Jefe inmediato: Supervisor                                      | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar auditorías en las unidades ejecutoras de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación que no tienen auditor delegado y ocasionalmente en aquellas que tiene auditor delegado para verificar el cumplimiento de leyes, normas y políticas vigentes institucionales, así como la evaluación del control interno, de conformidad a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, metodologías, guías y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar auditorías, consejos o consultorías en las unidades ejecutoras de Planta Central del Ministerio de Educación, Direcciones Departamentales de Educación que no tienen auditor delegado y ocasionalmente en aquellas que cuentan con auditor delegado, Centros Educativos Públicos y por Cooperativa, Organizaciones de Padres de Familia y Asociaciones subvencionadas, sujetas a fiscalización, que les sean asignadas en los nombramientos de conformidad al Plan Anual de Auditoría -PAA-, ya sea que estén en su sede o fuera de la misma, brindándoles para el efecto los viáticos y transporte cuando corresponda. Las mismas deben efectuarse observando lo indicado en los nombramientos emitidos por el director, disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas, Norma de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna y Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- Coordinar con el supervisor en la elaboración del Memorando de Planificación, programa de auditoría y papeles trabajo, de conformidad a la Norma de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- Ordenanza de Auditoría Interna y Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- Ingresar en el SAG UDAI WEB al inicio de la auditoría los datos de los funcionarios responsables de las unidades ejecutoras auditadas lo cual forma parte del informe final.
- Ingresar en el SAG UDAI WEB el cuestionario de control interno y remitirlo a la unidad ejecutora evaluada al inicio de la auditoría.
- Trasladar el informe de auditoría para aprobación a supervisor y subdirector y posteriormente a dirección, si por algún motivo es rechazado regresa a supervisión y auditor.
- Ingresar al SAG UDAI WEB, las diferentes etapas del proceso de auditoría, lo cual debe ser verificado por el supervisor asignado, de conformidad al tiempo asignado para la realización de la auditoría y a los plazos establecidos en la Ordenanza de Auditoría Interna.
- Ingresar y notificar la cédula de deficiencias determinadas durante la ejecución de la auditoría, el cual irá con el oficio de notificación firmado por el auditor y supervisor de auditoría, solicitando los documentos que evidencien su posible desvanecimiento, en cumplimiento al Manual de Auditoría Interna Gubernamental, de prevalecer las posibles deficiencias, los mismos se notificarán al cierre de la auditoría.
- Suscribir el acta de cierre de auditoría en la cual se consignará la recepción de la documentación y comentarios presentados por los auditados, para el posible desvanecimiento de las deficiencias, que no se resolvieron durante la ejecución de la auditoría.
- Analizar la documentación y comentarios presentados por los auditados, para determinar si las deficiencias se confirman y proceder a su redacción e ingreso al SAG UDAI WEB y solicitar la aprobación del supervisor en cumplimiento al Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- Redactar el borrador del informe de conformidad al tipo de auditoría realizada, por medio del cual se dará a conocer el resultado de la misma a los auditados, el cual es trasladado al supervisor para su revisión y en caso de correcciones lo devuelve al auditor para que las realice. Y para los casos en que sea una auditoría administrativa consejo o consultoría la que se practique, se elaborará un informe ejecutivo final. En ambos casos auditor y supervisor, son responsables de la información consignada en el informe.
- Brindar asesorías de tipo financiero y administrativo al personal de las unidades ejecutoras y establecimientos educativos, aplicando las disposiciones legales y tributarias vigentes, de conformidad a las solicitudes escritas, telefónicas y vía correo, que se le trasladen.
- Practicar arquezos sorpresivos de fondos, caja, bancos y valores en las unidades ejecutoras, de conformidad a nombramiento emitido por el director de auditoría.
- Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna, contenidas en los informes respectivos, constatando que los funcionarios responsables de las unidades ejecutoras, tomen las medidas pertinentes para poner en práctica las mismas, de conformidad a nombramiento emitido por el director y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y velar por el cumplimiento con los plazos establecidos en la Ordenanza de Auditoría Interna.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por supervisor, subdirector y director de auditoría, de conformidad a las políticas internas establecidas para el efecto.
- Desempeñar la función de asistente financiero, cuando se le requiera en apoyo a la dirección, realizando las actividades de tipo financiero que se requieren para el funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 36 de 41

17. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
19. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## Procesos del área financiera como enlace de la Dirección de Auditoría Interna

(Se designará a un auditor interno para realizar las siguientes funciones adicionales a las principales de su puesto:

20. Elaborar conjuntamente con la dirección y subdirección el Plan Operativo Anual -POA-, así como el registro mensual del avance de cumplimiento de metas planificadas, presupuesto ejecutado y modificaciones al presupuesto vigente, para la correcta y oportuna administración de los recursos financieros asignados a la DIDAI.
21. Formular el Anteproyecto de Presupuesto y Presupuesto Multianual en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, de conformidad con las directrices y normas que establezca la DAFI y DIPLAN, con el objetivo de prever los recursos que garanticen el servicio que presta la DIDAI.
22. Elaborar las programaciones de cuota financiera anual, cuatrimestral y mensual tanto normal, regularización y anticipo, para el funcionamiento de la DIDAI.
23. Elaborar modificaciones presupuestarias cuando sean necesarias.
24. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones -PAC- de acuerdo a la normativa legal vigente.
25. Elaborar las pre órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, de forma mensual y con base al Programa Anual de Compras, para el registro de los insumos autorizados para la compra.
26. Gestionar la creación de códigos de insumos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del MFP para asegurar la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Dirección.
27. Administrar la asignación de viáticos y combustible del personal de la Dirección de Auditoría Interna, para realizar comisiones oficiales.
28. Realizar el registro en el Módulo Gerencial del Sistema Integral de Recursos Humanos -ESIRH-, los viáticos consumidos mensualmente por cada uno de los colaboradores de la DIDAI, para el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
29. Ejecutar el rol de enlace suplente de acceso a la información pública, realizando las siguientes actividades: a) Generar la información necesaria para cumplir con los requerimientos de información pública de conformidad con lo establecido en el Decreto número 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública" o remitir a la Dependencia que corresponda, la información que se solicite para cumplir con los requerimientos que para el efecto emitan los entes fiscalizadores. b) Consolidar y publicar los informes de auditoría aprobados de forma mensual en el Portal de Libre Acceso a la Información Pública para el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
30. Ejecutar las funciones de enlace de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- con el rol de bloqueo de pago de salarios del personal de la Dirección de Auditoría Interna, por motivos de suspensión médica del IGSS y otros que ameriten el bloqueo de salario, en el Sistema Guatemóminas, actualización de ficha del empleado y ubicación física de personal en el Sistema de GUATENOMINAS, para contar con información actualizada de la nómina de empleados.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

31. Archivar la documentación de respaldo de las operaciones financieras, para la respectiva rendición de cuentas.
32. Ejecutar el rol de traslado y control de expediente, en relación al proceso de Indemnización Post Mortem, para realizar las acciones descritas de conformidad al RHU-INS-23 Instructivo Indemnización Post Mortem.
33. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
34. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
35. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

## 5. TAREAS EVENTUALES

36. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 37 de 41

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales de Educación, docentes.   |
| Externas | Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna, Planta Central, Ministerio de Educación.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Auditoría Interna.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza actividades de gabinete.  |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.      |

## 16. CARRERA AFÍN

Contador Público y Auditor

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Dominio de leyes relacionadas con la ejecución del trabajo de Auditoría Gubernamental.
- Dominio de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental
- Normas técnicas del Acuerdo A 39-2023
- Debe contar con las certificaciones que otorga la Contraloría General de Cuentas
- MSOFFICE, Outlook, Internet
- GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SAG UDAI, SIGES, GUATECOMPRAS

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación e impresión.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo.

## 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización.

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de viajar constantemente: Sí



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 38 de 41

## Auditor Interno III Departamental

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III | Código de la clase: 9830     |
| Especialidad: Auditoría   | Código de Especialidad: 0048 |
| Título funcional: Auditor Interno III Departamental             | Número de puestos: 21        |
| Jefe inmediato: Supervisor                                      | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar auditorías en las Direcciones Departamentales donde están delegados, unidades ejecutoras de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación que no tienen auditor delegado y ocasionalmente en otras direcciones que cuente con auditor delegado, cuando se les requiera, para verificar el cumplimiento de leyes, normas y políticas vigentes institucionales, así como la evaluación del control interno, de conformidad a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, metodologías, guías y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar auditorías, consejos o consultorías en las unidades ejecutoras de Planta Central del Ministerio de Educación, Direcciones Departamentales de Educación que no tienen auditor delegado y ocasionalmente en otras Direcciones Departamentales que cuente con auditor delegado, Centros Educativos Públicos y por Cooperativa, Organizaciones de Padres de Familia y Asociaciones subvencionadas, sujetas a fiscalización, que les sean asignadas en los nombramientos de conformidad al Plan Anual de Auditoría -PAA-, ya sea que estén en su sede o fuera de la misma, brindándoles para el efecto los viáticos y transporte cuando corresponda. Las mismas deben efectuarse observando lo indicado en los nombramientos emitidos por el director, disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas, Norma de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- Ordenanza de Auditoría Interna y Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- Coordinar con el supervisor en la elaboración del Memorando de Planificación, Cuestionarios de Control Interno y papeles trabajo, de conformidad a la Norma de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna y Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- Ingresar en el SAG UDAI WEB al inicio de la auditoría los datos de los funcionarios responsables de las unidades ejecutoras auditadas lo cual forma parte del informe final.
- Ingresar en el SAG UDAI WEB el cuestionario de control interno y remitirlo a la unidad ejecutora evaluada al inicio de la auditoría.
- Trasladar el informe de auditoría para aprobación a supervisor y subdirector y posteriormente a dirección, si por algún motivo es rechazado regresa a supervisión y auditor.
- Ingresar al SAG UDAI WEB, las diferentes etapas del proceso de auditoría, lo cual debe ser verificado por el supervisor asignado de conformidad al tiempo asignado para la realización de la auditoría y a los plazos establecidos en la Ordenanza de Auditoría Interna.
- Ingresar y notificar la cédula de deficiencias determinadas durante la ejecución de la auditoría, la cual irá con el oficio de notificación firmado por el auditor y supervisor de auditoría, solicitando los documentos que evidencien su posible desvanecimiento, en cumplimiento al Manual de Auditoría Interna Gubernamental, de prevalecer las posibles deficiencias, los mismos se notificarán al cierre de la Auditoría.
- Suscribir el acta de cierre de auditoría en la cual se consignará la recepción de la documentación y comentarios presentados por los auditados, para el posible desvanecimiento de las deficiencias, que no se resolvieron durante la ejecución de la auditoría.
- Analizar la documentación y comentarios presentados por los auditados, para determinar si las deficiencias se confirman y proceder a su redacción e ingreso al SAG UDAI WEB y solicitar la aprobación del supervisor en cumplimiento al Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- Redactar el borrador del informe de conformidad al tipo de auditoría realizada, por medio del cual se dará a conocer el resultado de la misma a los auditados, el cual es trasladado al supervisor para su revisión y en caso de correcciones lo devuelve al auditor para que las realice. Y para los casos en que sea una auditoría administrativa consejo o consultoría la que se practique, se elaborará un informe Ejecutivo Final. En ambos casos auditor y supervisor, son responsables de la información consignada en el informe.
- Brindar asesorías de tipo financiero y administrativo al personal de las unidades ejecutoras y establecimientos educativos, aplicando las disposiciones legales y tributarias vigentes, de conformidad a las solicitudes escritas, telefónicas y vía correo, que se le trasladen.
- Practicar arquezos sorpresivos de fondos, caja, bancos y valores en las Unidades Ejecutoras, de conformidad a nombramiento emitido por el director de auditoría.
- Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna, contenidas en los informes respectivos, constatando que los funcionarios responsables de las unidades ejecutoras, tomen las medidas pertinentes para poner en práctica las mismas, de conformidad a nombramiento emitido por el director y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ordenanza de Auditoría.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 39 de 41

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

14. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por supervisor, subdirector y director de auditoría, de conformidad a las políticas internas establecidas para el efecto.
15. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
16. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

## 5. TAREAS EVENTUALES

18. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Dirección Departamental de Educación.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales de Educación, docentes.   |
| Externas | Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en Dirección Departamental de Educación.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Auditoría Interna

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza actividades de gabinete.  |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.      |

## 16. CARRERA AFÍN

Contador Público y Auditor



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 40 de 41

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Dominio de leyes relacionadas con la ejecución del trabajo de Auditoría Gubernamental.
- Dominio de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental
- Normas técnicas del Acuerdo A 39-2023
- Debe contar con las certificaciones que otorga la Contraloría General de Cuentas.
- MSOFFICE, Outlook, Internet
- GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SAG UDAI, SIGES, GUATECOMPRAS

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación e impresión
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros)

## 19. ACTITUDINALES

- Habilidad en toma de decisiones
- Análisis y solución de problemas
- Manejo de conflictos, liderazgo

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de viajar constantemente: Sí



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Código: **DSM-MAN-04**

Versión: 4

Página 41 de 41

## 6. Anexos

### GLOSARIO

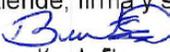
| Término      | Descripción  |
|--------------|--|
| CGC          | Contraloría General de Cuentas   |
| DAFI         | Dirección de Administración Financiera   |
| DIDAI        | Dirección de Auditoría Interna   |
| DIDEDUC      | Dirección Departamental de Educación   |
| DIREH        | Dirección de Recursos Humanos  |
| e-SIRH       | Sistema informático de Recursos Humanos (propio del MINEDUC)   |
| GUATECOMPRAS | Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (uso gubernamental)  |
| GUATENÓMINAS | Sistema de Nómina y Registro de Personal (uso gubernamental)   |
| IGSS         | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social   |
| MAIGUB       | Manual de Auditoría Interna Gubernamental  |
| MINEDUC      | Ministerio de Educación  |
| NAIGUB       | Norma de Auditoría Interna Gubernamental   |
| ONSEC        | Oficina Nacional de Servicio Civil   |
| PAA          | Plan Anual de Auditoría  |
| PAC          | Plan Anual de Compras  |
| POA          | Plan Operativo Anual   |
| SAG UDAI WEB | Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna  |
| SGC          | Sistema de Gestión de la Calidad (propio del MINEDUC)  |
| SIAD         | Sistema Interno de Administración de Documentos (propio del MINEDUC)   |
| SiARH        | Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (uso gubernamental)  |
| SICOIN       | Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras. (uso gubernamental) |
| SIGES        | Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas. (uso gubernamental)                              |

Por este medio la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- del Ministerio de Educación.

#### CERTIFICA

Que, el presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, versión 4, es copia fiel y exacta del original, consta de 41 folios, incluyendo la presente certificación, en donde se detallan los puestos que la conforman.

Y, para los usos que al interesado convengan se extiende, firma y sella la presente certificación, a los 18 días del mes de junio del año 2024.

  
 M. Sc. Bruce Kervin Figueroa Stokes  
 Director  
 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional  
 Ministerio de Educación