

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-04
	Versión:	01
	Página:	1 de 24
<b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>		

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA – DIDAI –






REVISADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
 Dirección de Asesoría Jurídica	 Dirección de Auditoría Interna	 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	 Despacho Ministerial	Agosto, 2010

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> <b>GUATEMALA</b>	Código:	DES-MAN-04
	Versión:	01
	Página:	2 de 24
<b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>		

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección de Auditoría Interna, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones propuestas, deben constituir en el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realicen en la gestión del Ministerio de Educación de Guatemala (MINEDUC).

Asimismo, las funciones señaladas en el Manual son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de cada dirección la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes.

## 2. ANTECEDENTES

La Dirección de Auditoría Interna – DIDAI – es el órgano responsable de ejercer el control interno institucional y evaluar constantemente los procesos, sistemas operativos, conforme a los lineamientos de auditoría gubernamental, de acuerdo a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

## 3. OBJETIVO

La Dirección de Auditoría Interna tiene como objetivo esencial prestar un servicio de asesoría constructiva y de protección a la administración, para que alcance sus metas y objetivos con la mayor eficiencia, eficacia y economía, proporcionando en forma oportuna la información análisis y evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examina en forma posterior.

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> <b>GUATEMALA</b>	Código:	DES-MAN-04
	Versión:	01
	Página:	3 de 24
<b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>		

#### **4. BASE LEGAL**

El usuario debe enmarcarse en los siguientes Acuerdos autorizados por el Ministerio de Educación de Guatemala.

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite 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 sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. 593 - 2009 del 26 de marzo de 2009 “Reglamento Interno de la Dirección Auditoría Interna (DIDAI por sus siglas).

#### **5. ATRIBUCIONES**

5.1 Según el Acuerdo Ministerial No. 593-2009, que da lugar al Reglamento Interno de la Dirección de Auditoría Interna-DIDAI-, especifica las atribuciones de la Dirección de Auditoría Interna, como se describen a continuación:

- a. Asesorar y apoyar al Ministerio de Educación de Educación en la definición de las políticas relativas al ejercicio de las funciones de orientación y coordinación del sistema de control interno.
- b. 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, y mantener permanentemente informados a los encargados sobre el estado de control interno de sus dependencias.
- c. Planificar, organizar, coordinar y dirigir 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, informando veraz y oportunamente al Despacho Ministerial.
- d. Elaborar un 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, para ejecutar oportunamente las auditorías planificadas.
- e. Evaluar de manera permanente los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- f. Coordinar la elaboración y aprobación del Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria de Labores y Anteproyectos de Presupuestos de la Dirección.

5.2 Las atribuciones específicas de la Sub - Dirección de Auditoría Interna, son las siguientes:

- a. Coordinar y controlar las actividades de fiscalización financieras y contable de la auditoría Interna, conforme nombramiento e instrucciones emanadas del Director
- b. Observar las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y normas gubernamentales internas y externas y generales de control interno aceptadas en cuanto fueren aplicables en cualquier unidad administrativa y operativa del Ministerio de Educación
- c. Colaborar con la Dirección de Auditoría Interna para elaborar el Plan Operativo Anual
- d. Vigilar porque las operaciones y actividades del Ministerio de Educación, se ajusten a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, informando de inmediato de las anomalías que se determinen
- e. Vigilar porque se practiquen arqueos, cortes, comprobaciones, verificaciones y otros procedimientos de auditoría

5.3 Las atribuciones específicas del Departamento de Supervisión, son las siguientes:

- a. Brindar asesoría en asuntos administrativos, financieros y de gestión a las autoridades, superiores, directivas, administrativas y funcionarios del Ministerio
- b. Practicar auditorías o estudios especiales, con base en su Plan Anual de Auditoría y de acuerdo con las prioridades del caso, cuando medie petición de las máximas autoridades del Ministerio o de la Contraloría General de Cuentas.
- c. Observar las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y normas de auditoría Interna generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualesquier unidad administrativa y operativa del Ministerio.
- d. Supervisar apropiadamente el trabajo desarrollado por los auditores internos, a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos.
- e. Coordinar con el Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos un plan de capacitación y actualización continua para los auditores internos.
- f. Verificar y promover la existencia y generación de sistemas de información.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- g. Comunicar a la máxima autoridad del Ministerio, la resolución definitiva sobre aquellos casos en que la Auditoría no haya recibido respuesta de las diferentes unidades y órganos del Ministerio, sobre sus recomendaciones y solicitudes de información, de asesoría o de colaboración necesarias.
- h. Preparar el informe de labores de las actividades realizadas por la Dirección de Auditoría Interna, que se presenta anualmente a las autoridades superiores del Ministerio y Contraloría General de Cuentas.

### 5.4 Las atribuciones específicas del Departamento de Auditoría Interna, son las siguientes:

- a. Practicar auditorías o estudios especiales de auditoría con base en su Plan Anual de Auditoría y de acuerdo con las prioridades del caso, cuando medie petición de las máximas autoridades del Ministerio o de la Contraloría General de Cuentas.
- b. Coordinar las actividades a desarrollar por los auditores internos de la planta central y de las Direcciones Departamentales de Educación y aquellas Unidades Ejecutoras que dentro de su estructura organizacional cuenten con puestos de Auditor.
- c. Observar las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y Normas de Auditoría Interna generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualesquier unidad administrativa y operativa del Ministerio.
- d. Comunicar por escrito los resultados de cada auditoría o estudio especial de auditoría que se lleva a cabo, por medio de informes.
- e. Verificar que los funcionarios responsables de las áreas administrativas hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, Contraloría General de cuentas y de los auditores externos. Dará cuenta por escrito a las autoridades superiores, de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- f. Practicar pruebas sustantivas y de cumplimiento en operaciones administrativas, financieras y de gestión.
- g. Elaborar programas, guías y procedimientos de auditoría aplicables a los trabajos asignaos.
- h. Practicar aqueos sorpresivos de fondos, caja, bancos y valores.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-04
	Versión:	01
	Página:	6 de 24
<b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>		

## 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para la consecución de sus objetivos la Dirección de Auditoría Interna, contará con la estructura organizativa siguiente:

### A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

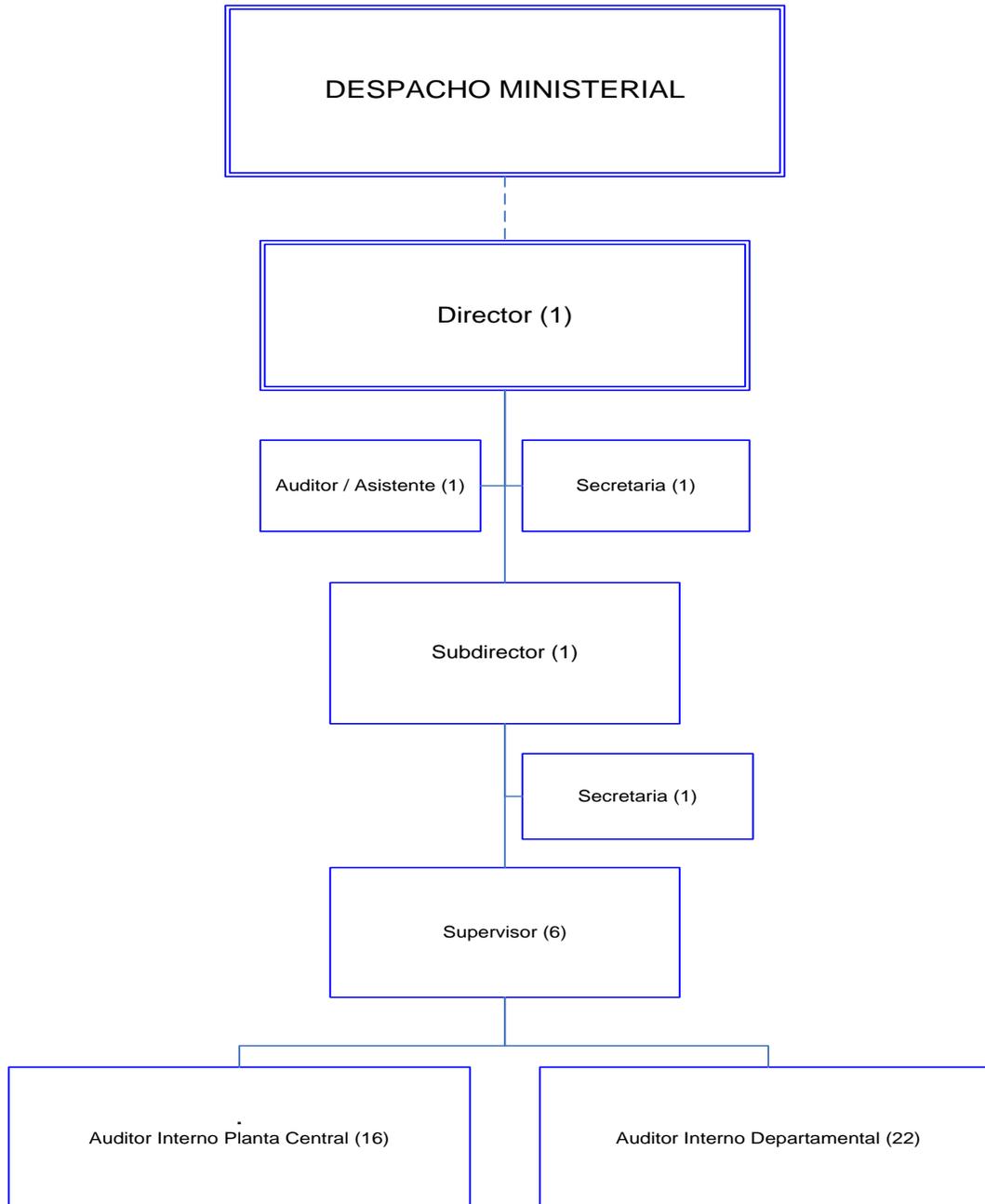
- a. Dirección
- b. Subdirección

### B. ÓRGANOS DE APOYO

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

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

6.1 ORGANIGRAMA



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-04
	Versión:	01
	Página:	8 de 24
<b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>		

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

- Director
- Secretaria de Dirección
- Auditor Asistente
- Subdirector de Auditoría Interna
- Secretaria de Subdirección
- Supervisor
- Auditor Interno

A continuación se detallan las descripciones de puesto donde se describen las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta unidad.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>DIRECTOR</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	N/A (VER OTROS)
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	<b>DEPTO / AREA</b>	N/A
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	MINISTRO Y/O VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	SUBDIRECTOR, SUPERVISORES, AUDITORES DELEGADOS		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

EJERCER EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y EVALUAR PERMANENTEMENTE LOS PROCESOS Y SISTEMAS OPERATIVOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES QUE LE OTORGA EL REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR Y APOYAR AL MINISTERIO EDUCACIÓN EN LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICAS RELATIVAS AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE ORIENTACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.				X
2	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, Y MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADOS A LOS ENCARGADOS SOBRE EL ESTADO DE CONTROL INTERNO DE SUS DEPENDENCIAS			X	
3	PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y DIRIGIR 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, INFORMANDO VERAZ Y OPORTUNAMENTE AL DESPACHO MINISTERIAL	X			
4	ELABORAR UN 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, PARA EJECUTAR OPORTUNAMENTE LAS AUDITORÍAS PLANIFICADAS				X
5	EVALUAR DE MANERA PERMANENTE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y PROCESOS DE CONTROL INTERNO			X	
6	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO, PLAN OPERATIVO ANUAL, MEMORIA DE LABORES Y ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE LA DIRECCIÓN			X	X

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SECRETARIAS, SUBDIRECTOR A. I., SUPERVISORES, AUDITORES, DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DIRECTORES DEPENDENCIAS CENTRALES, AUTORIDADES SUPERIORES
Externas	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, SAT

### 5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL INTERNA Y EXTERNA		
	NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
	LEYES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL		
Habilidades Técnicas:	SCANNER, IMPRESORA, FOTOCOPIADORA, CALCULADORA, EQUIPO AUDIVISUAL,		
Idiomas:	ESPAÑOL	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
Computación	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	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 (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) 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.		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	TODA LA REPÚBLICA DE GUATEMALA							

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GUATEMALA

Código: DES-MAN-04

Versión: 01

Página: 11 de 24

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	AUDITOR/ASISTENTE	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCION	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	DEPTO. / ÁREA	N/A
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR AL DIRECTOR EN TAREAS ADMINISTRATIVAS Y PRESUPUESTARIAS PARA QUE LA DIRECCIÓN OPERE Y FUNCIONE CON MAYOR EFICACIA Y EFICIENCIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORACIÓN DE CONTROL DE LOS GASTOS Y TRASLADOS PRESUPUESTARIOS Y CONFRONTARLOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL SICOIN).	0	0	X	0
2	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA DEL AÑO PRESENTE COMO DEL AÑO FUTURO, Y SU REGISTRO EN WEBPOA.	0	0	0	X
3	SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS (ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PAC)	0	0	X	0
4	SEGUIMIENTO EN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ASÍ COMO DE LA RESCISIÓN DEL MISMO	0	0	X	0
5	CONTROL DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PERTENECIENTES A ESTA DIRECCIÓN.	0	0	X	0
6	ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS LAPTOPS QUE SE MANEJA EN LA DIRECCIÓN (CONTROL DE EQUIPO)	0	X	0	0
7	ELABORACIÓN DE CUADROS DONDE SE REFLEJE EL AVANCE DEL TRABAJO, ASESORÍAS	0	0	X	0
8	ASISTENCIA CUANDO REALIZA CAPACITACIONES AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN MATERIA DE AUDITORÍA.	0	0	X	0
9	PRACTICAR AUDITORÍAS O ESTUDIOS ESPECIALES DE AUDITORÍA, CON BASE AL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS Y DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES DEL CASO, CUANDO MEDIE PETICIÓN DE LAS MÁXIMAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN O DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.	0	0	X	0
10	VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y OTRAS DISPOSICIONES DICTADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GENERALMENTE ACEPTADAS EN CUANTO FUEREN APLICABLES, EN CUALQUIER UNIDAD FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Ú OPERATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	0	0	X	0
11	DAR A CONOCER POR MEDIO DEL INFORME DE LOS RESULTADOS DE CADA AUDITORÍA O ESTUDIO ESPECIAL DE AUDITORÍA QUE SE LLEVA A CABO.	0	0	X	0
12	VERIFICAR QUE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS HAYAN TOMADO LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA PONER EN PRÁCTICA Y MANTENER LAS RECOMENDACIONES QUE CONTIENEN LOS INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA Ó DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. INFORMAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, DE CUALQUIER OMISIÓN QUE SE COMPROBARÉ AL RESPECTO.	0	0	X	0
13	PRACTICAR PRUEBAS SUSTANTIVAS Y DE CUMPLIMIENTO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y DE GESTIÓN.	0	0	X	0
14	ELABORAR PROGRAMAS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LOS TRABAJOS ASIGNADOS.	0	0	X	0
15	PRACTICAR ARQUEOS SORPRESIVOS DE FONDOS, CAJA, BANCOS Y VALORES.	0	0	X	0

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	CON TODAS LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO, ESCUELAS E INSTITUTOS PÚBLICOS
Externas	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y OTRAS ENTIDADES.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	AUDITORIA	GRADUADO
Experiencia:	<p>SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN AUDITORIA</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de una carrera afín al puesto</p> <p>Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad del puesto y ser colegiado activo.</p> <p>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</p>		
Conocimientos	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL INTERNA Y EXTERNA		
	NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
	LEYES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL		
Habilidades Técnicas:	SCANNER, IMPRESORA, FOTOCOPIADORA, CALCULADORA		
Idiomas:	ESPAÑOL	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
		NIVEL	
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DE LA REPÚBLICA							

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>SECRETARIA DE DIRECCIÓN</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASISTENTE PROFESIONAL II
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	<b>DEPTO / AREA</b>	N/A
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO SECRETARIAL ADECUADO PARA QUE PUEDAN CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS PARA LA CUAL DESARROLLA ACCIONES ENCAMINADAS A LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA, ATENCIÓN PERSONAL O TELEFÓNICA DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ATENCIÓN AL CLIENTE	X			
2	RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS	X			
3	MANEJO DE CAJA CHICA	X			
4	ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL	X			
5	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA		X		
6	REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS		X		
7	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES			X	
8	ACTUALIZACIÓN DIRECTORIO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			X	
9	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	X			
10	MANEJO DE AGENDA DE DIRECCIÓN	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MAESTROS DE ESCUELAS, EMPLEADOS DEL MINEDUC QUE VIENE A DEJAR DOCUMENTACIÓN O SOLICITAN ASESORÍA, AUDITORES, DIRECTORES, SUPERVISORES DE LA DIDAI
Externas	PERSONAS PARTICULARES

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	AUDITORIA O AFIN	ESTUDIANTE
Experiencia:	<p>DOS AÑOS DE EXPERIENCIA COMO SECRETARIA</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Conocimientos	SIAD Y OTROS SISTEMAS QUE UTILIZA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
Habilidades Técnicas:	SCANNER, FOTOCOPIADORA, IMPRESORA, FAX, EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	ESPAÑOL	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>SUBDIRECTOR</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	N/A (VER OTROS)
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	<b>DEPTO / AREA</b>	N/A
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	SUPERVISORES, AUDITORES, SECRETARIA		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

RESPONSABLE DE VELAR Y 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, ASÍ COMO DE COLABORAR CON EL DIRECTOR DE AUDITORÍA EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. ADEMÁS TIENE A SU CARGO TAREAS ADMINISTRATIVAS QUE SE RELACIONAN CON LOS SUPERVISORES Y LOS AUDITORES.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN FINANCIERAS Y CONTABLE DE LA AUDITORÍA INTERNA, CONFORME NOMBRAMIENTO E INSTRUCCIONES EMANADAS DEL DIRECTOR	X			
2	OBSERVAR LAS NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y OTRAS DISPOSICIONES DICTADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y NORMAS GUBERNAMENTALES INTERNAS Y EXTERNAS Y GENERALES DE CONTROL INTERNO ACEPTADAS EN CUANTO FUEREN APLICABLES EN CUALQUIER UNIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL MINISTERIO	X			
3	COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORIA.				X
4	VIGILAR PORQUE LAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES DEL MINEDUC, SE AJUSTEN A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, INFORMANDO DE LAS ANOMALÍAS QUE SE DETERMINEN	X			
5	CONTROLAR QUE SE PRACTIQUEN ARQUEOS, CORTES, COMPROBACIONES, VERIFICACIONES Y OTROS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA			X	
6	BRINDA ASESORIA A FUNCIONARIOS Y DIRECTORES DEL MINEDUC	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SECRETARIAS, SUPERVISORES, AUDITORES, DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DIRECTORES DEPENDENCIAS CENTRALES, AUDITORIDADES SUPERIORES
Externas	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS E INSTITUCIONES QUE TENGAN RELACIÓN CON LA FISCALIZACIÓN DE LAS ENTIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

### 5 PE

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL INTERNA Y EXTERNA		
	NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
	LEYES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL		
Habilidades Técnicas:	SCANNER, IMPRESORA, EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	ESPAÑOL	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
Computación	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	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 (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) 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.		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DE LA REPÚBLICA							

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASISTENTE PROFESIONAL III
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	<b>DEPTO / AREA</b>	N/A
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECTOR		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO SECRETARIAL A LA DIAI PARA QUE PUEDAN CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADAS PARA LA CUAL DESARROLLA ACCIONES ENCAMINADAS A LA RECEPCION, REGISTRO Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA ASI COMO LA ATENCIÓN PERSONAL O TELEFÓNICA DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD A LA CUAL PERTENECE.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS	X			
2	TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORÍA A SUPERVISORES, AUDITORES Y DIRECTOR DE AUDITORÍA	X			
3	NOTIFICACIÓN DE INFORMES	X			
4	INGRESO EN SISTEMA WEBSIAD DEL PROCESO DE CADA INFORME	X			
5	CONTROL EN HOJA ELECTRÓNICA DE NOMBRAMIENTOS EMITIDOS, ASIMISMO DE LOS INFORMES APROBADOS	X			
6	ARCHIVO DE CORESPONDENCIA (INFORMES, SIAD, OFICIOS, PROVIDENCIAS ETC.)		X		
7	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	X			
8	REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA (OFICIOS,PROVIDENCIAS,INFORMES ETC.)	X			
9	CONTESTACIÓN TELEFÓNICA	X			
10	CONTROL DE AGENDA DE DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	X			
11	ATENCIÓN AL CLIENTE	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR, SUBDIRECTOR, AUDITORES, SUPERVISORES DE LA DIDAI, SECRETARIAS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
Externas	PERSONAS PARTICULARES

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	AUDITORIA O AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	<p>1 AÑO DE SECRETARIA ASISTENTE</p> <p>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 en la especialidad que el puesto requiera. Profesional II, o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>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.</p>		
Conocimientos	SIAD, SCAI, Y OTROS SISTEMAS QUE SE UTILIZAN EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
Habilidades Técnicas:	SCANNER, FOTOCOPIADORA, IMPRESORA, FAX, EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	ESPAÑOL	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>SUPERVISOR</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	<b>DEPTO / AREA</b>	SUPERVISIÓN
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECTOR		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	AUDITORES		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

SUPERVISAR EL TRABAJO EFECTUADO POR LOS AUDITORES, CONSISTENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES RELACIONADAS CON EL TRABAJO DE AUDITORÍA Y VISITAS AL LUGAR DE TRABAJO PARA ESTABLECER GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	SUPERVISAR EL PAA PARA IDENTIFICAR LOS TRABAJOS A REALIZAR			X	
2	PLANIFICACIÓN DE TAREAS DE PROGRAMA DE AUDITORÍA		X		
3	ENLACE ENTRE EL ENTE AUDITADO, EL EQUIPO DE TRABAJO Y EL DIRECTOR DE AUDITORÍA.			X	
4	SUPERVISIÓN DURANTE TODO EL PROCESO DE AUDITORÍA, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, PARA GARANTIZAR QUE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA SE APLIQUEN EN FORMA OPORTUNA Y PROFESIONAL.		X		
5	DISEÑO DE CONTENIDO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE AUDITORIA			X	
6	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, ACUERDOS, NORMAS INTERNAS Y POLÍTICAS VIGENTES RELACIONADAS CON EL TIPO DE AUDITORIA EFECTUADA.			X	
7	CAPACITACIÓN A LOS AUDITORES EN MATERIA DE AUDITORIA Y DESARROLLO PERSONAL.		X		
8	REVISIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA QUE ESTE CUMPLA CON LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO FIJADO EN LAS POLÍTICAS DE TRABAJO DEFINIDAS POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.			X	
9	ASESORAR A LOS AUDITORES ASIGNADOS EN METODOLOGÍA, TÉCNICAS DE AUDITORIA	X			
10	EVALUAR EL TRABAJO EJECUTADO POR LOS AUDITORES CALIFICANDO SU RENDIMIENTO. (EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)			X	
11	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA			X	
12	DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LOS AUDITORES ASIGNADOS				X
13	ELABORACIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORIA				X
14	PRESENTAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS Y EJECUTADAS QUE REQUIERA EL DIRECTOR DE LA DIDAI.			X	
15	SUPERVISIÓN A AUDITORES ASIGNADOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS DE ACUERDO A LAS NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, TANTO EXTERNAS COMO INTERNAS Y QUE SE HAYAN UTILIZADO LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS			X	

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	AUDITORES INTERNOS, PERSONAL QUE SOLICITA ASESORÍA, ESCUELAS E INSTITUTOS PÚBLICOS
Externas	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y OTRAS ENTIDADES.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	AUDITORIA	GRADUADO
Experiencia:	<p>SIETE AÑOS DE EJERCER COMO AUDITOR INTERNO, ESPECIALIDAD AUDITORIA GUBERNAMENTAL. OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III en la especialidad del puesto 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.</p>		
Conocimientos	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL INTERNA Y EXTERNA		
	NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
	LEYES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL		
	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		
	ANÁLISIS FINANCIERO		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE SCANNER, IMPRESORA, FOTOCOPIADORA, CALCULADORA, COMPUTADORA, CÁMARA FOTOGRÁFICA, REPROYECTOR.		
Idiomas:	ESPAÑOL	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	INTERIOR	X	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X			OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DE LA REPÚBLICA					

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>AUDITOR INTERNO</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	<b>DEPTO / AREA</b>	AUDITORÍA INTERNA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

CONDUCIR LA AUDITORÍA INTERNA DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD, CON EL FIN DE QUE CUMPLA LOS PROPÓSITOS PARA LOS CUALES FUE CREADA, Y QUE OPERE O FUNCIONE CON LA MAYOR EFICACIA Y EFICIENCIA POSIBLE, RECOMENDANDO PARA ELLO LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS A SU DESEMPEÑO. DEBE VERIFICAR EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, CON BASE A LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, METODOLOGÍAS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES RESPECTIVOS

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PRACTICAR AUDITORÍAS, CON BASE AL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS Y DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES DEL CASO, CUANDO MEDIE PETICIÓN DE LAS MÁXIMAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN O DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		X		
2	OBSERVAR LAS NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y OTRAS DISPOSICIONES DICTADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GENERALMENTE ACEPTADAS EN CUANTO FUEREN APLICABLES, EN CUALQUIER UNIDAD FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Ú OPERATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.		X		
3	COMUNICAR POR ESCRITO LOS RESULTADOS DE CADA AUDITORÍA O ESTUDIO ESPECIAL DE AUDITORÍA QUE SE LLEVA A CABO, POR MEDIO DE INFORMES.		X		
4	VERIFICAR QUE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS HAYAN TOMADO LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA PONER EN PRÁCTICA Y MANTENER LAS RECOMENDACIONES QUE CONTIENEN LOS INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA Ó DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. INFORMAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE CUALQUIER OMISIÓN QUE SE COMPRUEBE AL RESPECTO		X		
5	PRACTICAR PRUEBAS SUSTANTIVAS Y DE CUMPLIMIENTO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y DE GESTIÓN.		X		
6	ELABORAR PROGRAMAS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LOS TRABAJOS ASIGNADOS.		X		
7	PRACTICAR ARQUEOS SORPRESIVOS DE FONDOS, CAJA, BANCOS Y VALORES.			X	
8	PRACTICAR EXAMENES DE AUDITORIA DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS.				

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	FINANCIEROS, Y PERSONAS AUDITADAS , ESCUELAS E INSTITUTOS PÚBLICOS
Externas	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y OTRAS ENTIDADES.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	AUDITORÍA	GRADUADO
Experiencia:	<p>SEIS AÑOS EN EJERCER LA PROFESION DE AUDITOR</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de una carrera afín al puesto Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad del puesto y ser colegiado activo.</p> <p>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.</p>		
Conocimientos	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL INTERNA Y EXTERNA		
	NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
	LEYES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL		
Habilidades Técnicas:	SCANNER, IMPRESORA, FOTOCOPIADORA, CALCULADORA		
Idiomas:	ESPAÑOL	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DE LA REPÚBLICA							

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-04
	Versión:	01
	Página:	24 de 24
<b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>		

## 7. DIRECTORIO

Dirección de Auditoría Interna

6ª. Calle 1-87 zona 10

Sala 8 y 9

Tel. 23603847/ PBX: 24119595 ext. 3039, 1156, 1269, 3006 y 1141