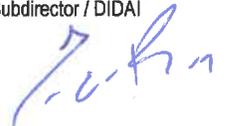
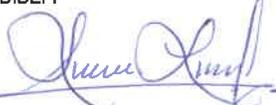


SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-
(DSM-MAN-4)

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Wendy Gabriela De Paz Meléndez / Asistente / DIDAI 	<ul style="list-style-type: none"> Javier Estuardo Romero Espinoza / Subdirector / DIDAI 	<ul style="list-style-type: none"> Julia Victoria Monzón Pérez / Directora DIDAI 	<ul style="list-style-type: none"> 26 OCT 2022 	<ul style="list-style-type: none"> 
Aprobación Vicedespacho				
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Selma Astrid Larios Fajardo / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Romelia Elena Valle Alegria/ Directora / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada / Ministra de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> 26 OCT 2022 	<ul style="list-style-type: none"> 

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	3
2. BASE LEGAL	4
3. ORGANIGRAMA	5
4. GLOSARIO	6
5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	7
1. Director de Auditoría Interna	8
2. Asistente de Dirección	11
3. Subdirector de Auditoría Interna	14
4. Asistente de Subdirección	17
5. Supervisor	20
6. Auditor Interno I Planta Central	24
7. Auditor Interno II Planta Central	28
8. Auditor Interno III Planta Central	32
9. Auditor Interno I Departamental	36
10. Auditor Interno II Departamental	39
11. Auditor Interno III Departamental	42



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DSM-MAN-4**

Versión: 3

Página 3 de 44

1. INTRODUCCIÓN

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

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

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Las funciones señaladas en el presente Manual; son de carácter general, no limitativas y orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo.
2. Queda a criterio de la Dirección de Auditoría Interna, la especificación de funciones de cada servidor público, en el marco de las funciones básicas, aquí señaladas, y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las entidades competentes, dichas especificaciones de funciones deben ser establecidas por medio de Resolución Ministerial.
3. De acuerdo a los procesos que las Direcciones Centrales desconcentren, las actividades que correspondan, deben ser asumidas por los ejecutores sin perjuicio de las descritas en el presente Manual, de acuerdo al siguiente criterio:
 - a. **JEFES:** Deben asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a 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 del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato, así como asignarse a colaboradores que posean la competencia para su ejecución.
 - b. **SUBALTERNOS:** Deben ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a 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 del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

4. El Director de la Dirección de Auditoría Interna debe nombrar, por medio de documento oficial, a los diferentes enlaces, comisiones, representaciones u otros, oficializando de esta forma, la ejecución de actividades que por su naturaleza no pueden ser asignadas a un puesto en particular, tal es el caso de enlaces para diferentes procesos (quejas, capacitación, libre acceso a la información, entre otros), comisiones especiales, representaciones de la Dirección, entre otros; siempre que la persona asignada tenga las competencias para su ejecución.

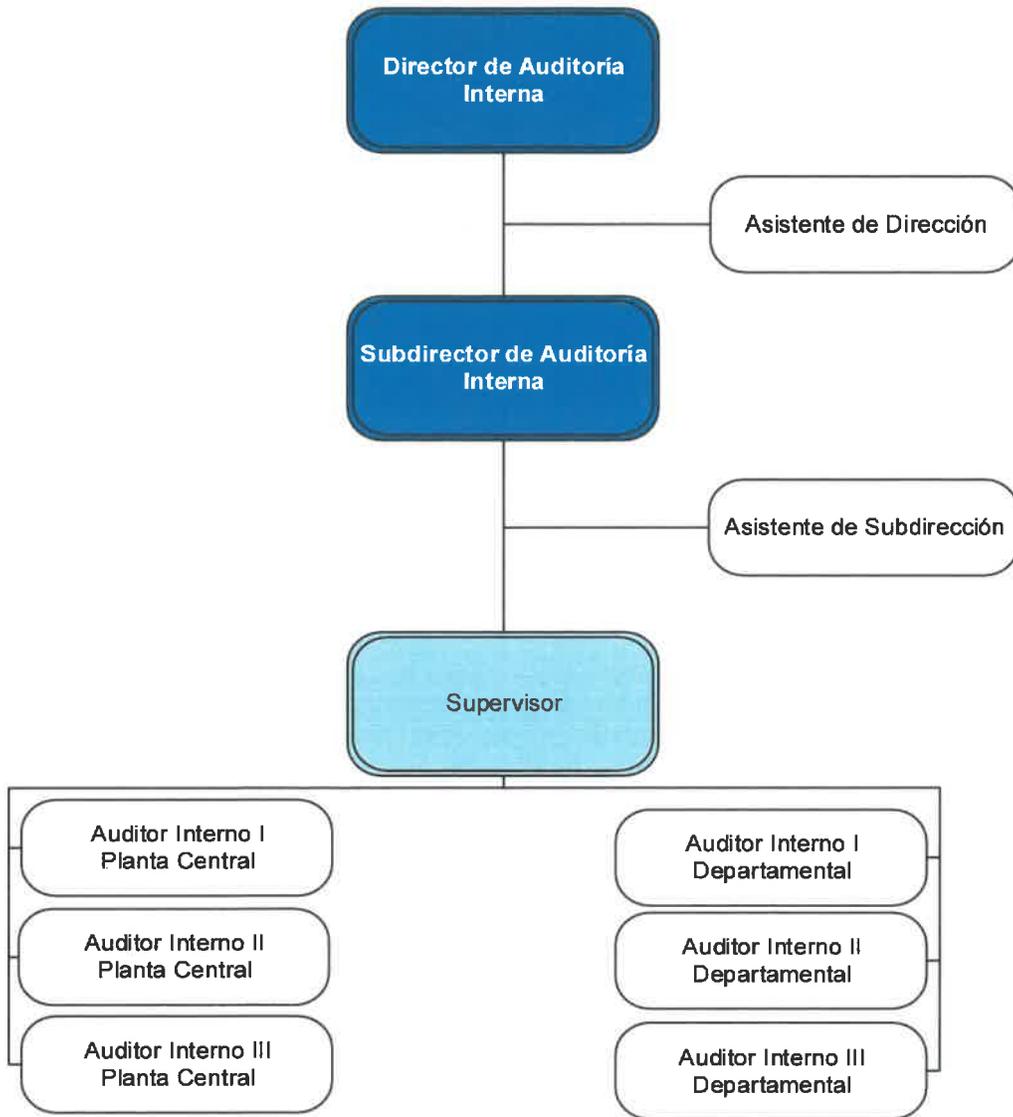
5. Para que la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad, en cada Dependencia deberá registrarse como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, en sus respectivas cuantadancia, como mínimo a las personas que desempeñen los puestos de Director, Subdirector u otro que de acuerdo a la necesidad de la operación tenga la competencia para su ejecución.

2. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en la siguiente documentación legal:

- 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 (DIDA) por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No.599-2009 del 26 de marzo de 2009 “Reglamento Interno de la Dirección de Auditoría Interna” (DIDA) por sus siglas).
- Norma de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-
- Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental
- Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental

3. ORGANIGRAMA



	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3
		Página 6 de 44	

4. 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
MINEDUC	Ministerio de Educación
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
MAIGUB	Manual de Auditoría Interna Gubernamental
NAIGUB	Norma de Auditoría Interna Gubernamental
SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
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)

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

A continuación, las descripciones de puesto donde se detallan las actividades y perfiles requeridos.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

1. Director de Auditoría Interna

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Director de Auditoría Interna	PUESTO NOMINAL	N/A
DEPENDENCIA	Dirección de Auditoría Interna	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de la Auditoría Interna
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Educación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente de Dirección 2. Subdirector
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>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 DIDAI, derivado las auditorías, consejos y consultorías efectuadas. Asimismo, atención de requerimientos de parte de personas internas y externas tales como denuncias, opiniones etc.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar al Ministerio 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 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 sus dependencias.
3.	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.
4.	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.
5.	Realizar los objetivos de los nombramientos de auditoría para ingresarlos en el Plan Anual de Auditoría -PAA-
6.	Aprobar el Plan Anual de Auditoría, para que sea trasladado al despacho ministerial para su autorización.
7.	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.
8.	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.
9.	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.
10.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para la eficiente ejecución de las actividades.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
11.	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.
12.	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 su seguimiento y solución efectiva.
13.	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.
14.	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.
15.	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.
16.	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.
17.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
18.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
19.	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.
20.	Aprobar la asignación de viáticos y combustibles previamente revisados por los Supervisores y Subdirección para el cumplimiento de comisiones oficiales.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
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.

3.	PERFIL DEL PUESTO
3.A	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)
	N/A
3.B	DISCIPLINA (Profesión requerida)
	N/A
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Msoffice, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SAG UDAI WEB, SIGES, GUATECOMPRAS
PROGRAMAS INTERNOS	WEB POA, e-SIRH
IDIOMAS	Español



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DSM-MAN-4**

Versión: 3

Página 10 de 44

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Dominio Normas generales de control interno gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
2. Dominio de Leyes relacionadas con la ejecución del trabajo de Auditoría Gubernamental.
3. Dominio de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, NORMAS ISSAI.GT.
4. Dominio de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental
5. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-
6. Debe contar con las certificaciones que otorga la Contraloría General de Cuentas.

3.E HABILIDADES

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

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
---------------------------	----	---	----	--	----------	---	----------	---

4.B OTROS

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 FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

2. Asistente de Dirección

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Dirección	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección de Auditoría Interna	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de la Auditoría Interna
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director de Auditoría Interna	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>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.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
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 de su 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 su 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 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 su 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.	Elaborar requisiciones de los materiales y suministros de oficina necesarios en la dirección, para apoyar la fluidez de los procesos.
11.	Controlar los ingresos, egresos y existencia de los materiales y suministros, para evitar pérdidas y desabastecimiento.
12.	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.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
13.	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.
14.	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de libros de actas, para mantener en existencia y apoyar la fluidez de los procesos.
15.	Distribuir las consultas vía telefónica a los Auditores Internos para su resolución, verificando la correcta y oportuna atención de los usuarios de conformidad con las instrucciones giradas por el Director.
16.	Convocar a reuniones de trabajo, por vía correo electrónico, al personal de la Dirección, con base a la solicitud del Director y políticas internas.
17.	Sustituir a la Asistente de Subdirección en su ausencia, para cumplir con el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de la DIDAI.
18.	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.
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20.	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).
21.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
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.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	(Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)
Asistente Profesional III	
Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afin 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 afin al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.	
3.B DISCIPLINA	(profesión requerida)
Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Administración de Empresas o afin	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Msoffice, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SAG UDAI, SIARH
PROGRAMAS INTERNOS	WebSIAD, e-SIRH, Voucher, Sistema de Adquisiciones
IDIOMAS	Español



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DSM-MAN-4**

Versión: 3

Página 13 de 44

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Redacción y ortografía
2.	Conocimiento de taquigrafía
3.	Conocimiento de Archivo
4.	Conocimiento sobre la Ley de Contrataciones del Estado
5.	Conocimiento sobre la Ley de Servicio Civil

3.E	HABILIDADES
1.	Manejo de equipo de computación e impresión.
2.	Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo multifuncional, etc.).
3.	Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, etc.)

4. OTROS							
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR						
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR
4.B	OTROS						
1.	Disponibilidad de viajar: No						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

3. Subdirector de Auditoría Interna

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector de Auditoría Interna	PUESTO NOMINAL	N/A
DEPENDENCIA	Dirección de Auditoría Interna	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Auditoría Interna
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director de Auditoría Interna	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente de Subdirección 2. Supervisor
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>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 etc.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	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.
2.	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.
3.	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.
4.	Elaborar el Plan Anual de Auditorías 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.
5.	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.
6.	Asignar al Auditor y el tiempo que llevará la ejecución de los consejos y consultorías.
7.	Emitir los nombramientos de las auditorías a realizar, según el plan anual de auditoría y las requeridas de forma emergente.
8.	Revisar los nombramientos y posteriormente consignar rúbrica y sello de subdirección, en la parte inferior derecha.
9.	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
10.	Dar seguimiento y solución efectiva a los marginados que le traslada Dirección, tales como solicitudes de opinión, denuncias, quejas y requerimientos de información de las autoridades superiores, así como la Contraloría General de Cuentas.
11.	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.
12.	Prestar un servicio de asesoría constructiva y de protección a la administración, para que alcancen sus metas y objetivos con la mayor eficiencia, eficacia y economía

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
13.	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).
14.	Resguardar y entregar los cupones de combustible.
15.	Aprobar la asignación de viáticos, previamente revisados por los supervisores, para el cumplimiento de comisiones oficiales.
16.	Revisar los informes presentados por los supervisores, los cuales han sido revisados de conformidad a los papeles de trabajo del Auditor, para constatar 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.
17.	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.
18.	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.
19.	Gestionar con la asistente de subdirección, la elaboración del oficio de notificación del informe a las unidades ejecutoras auditadas, Despacho Superior y CGC.
20.	Representar al director en su ausencia, para lo cual deberá ser nombrado por medio de oficio, para que pueda firmar la documentación y ejecución de gastos.
21.	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.
22.	Planificar y programar las acciones presupuestarias y financieras para el funcionamiento de la DIDAI.
23.	Llevar el control y análisis de los informes de actividades semanales, que deben presentar los Auditores y Supervisores.
24.	Evaluar anualmente el desempeño de los Supervisores de forma objetiva, de conformidad a las normas institucionales establecidas para el efecto e informes presentados.
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 su jurisdicción administrativa.
28.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su 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.
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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
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 FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

3. PERFIL DEL PUESTO**3.A EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)

N/A

3.B DISCIPLINA (Profesión requerida)

N/A

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Msoffice, Outlook, Internet
--------------------------------	-----------------------------

PROGRAMAS ESTATALES	GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SAG UDAI WEB, SIGES, GUATECOMPRAS
----------------------------	-------------------------------------------------------------

PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH
---------------------------	--------

IDIOMAS	Español
----------------	---------

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Conocimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental

2. Conocimiento de la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

3. Conocimiento del Manual de Auditoría Interna Gubernamental

4. Conocimiento de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, NORMAS ISSAI.GT.

5. Debe contar con las certificaciones que otorga la Contraloría General de Cuentas.

3.E HABILIDADES

1. Manejo de equipo de computación e impresión.

2. Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).

3. Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo.

4. OTROS**4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	x
---------------------------	----	---	----	--	----------	---	----------	---

4.B OTROS

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 FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

4. Asistente de Subdirección

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Subdirección	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección de Auditoría Interna	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de la Auditoría Interna
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Auditoría Interna	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>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.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar documentos oficiales, solicitados por el Subdirector (formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum), para apoyar la fluidez de sus procesos.
2.	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.
3.	Elaborar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos de la Subdirección, (oficios, providencias, circulares, providencias, informes de Auditoría y sus expedientes y nombramientos, entre otros), con el fin de mantener su integridad, resguardo y accesibilidad a la información.
4.	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.
5.	Brindar atención telefónica, por correo 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.
6.	Llevar el control de la agenda de compromisos del subdirector, así como gestionar la logística correspondiente, para los diferentes compromisos adquiridos.
7.	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.
8.	Registrar los nombramientos realizados a los Auditores Internos en el Sistema Interno de Administración de Documentos -SIAD-, para el seguimiento correspondiente.
9.	Llevar el control de los borradores de los informes entregados debidamente revisados por Supervisor, Subdirector y Director.
10.	Recibir los informes de auditoría finales con su respectivo expediente, firmados por el Auditor y Supervisor, para el control y traslado de firma del subdirector y director.
11.	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.
12.	Elaborar de forma mensual el archivo digital en formato PDF y Word, de los informes de auditoría aprobados y notificados para su traslado al enlace del portal de Libre Acceso a la Información Pública.
13.	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.
14.	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.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
15.	Sustituir a la Asistente de Dirección en su ausencia, para cumplir con el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de la DIDAI.
16.	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.
17.	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
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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
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.

3.	PERFIL DEL PUESTO
3.A	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)
	<p>Asistente Profesional II</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>
3.B	DISCIPLINA (Profesión requerida)
	Preferentemente en la siguiente carrera: Licenciatura en Administración
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Msoffice, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SAG UDAI WEB, SIARH
PROGRAMAS INTERNOS	WebSIAD, e-SIRH, Sistema de Adquisiciones
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Redacción y ortografía
2.	Conocimiento de taquigrafía
3.	Conocimiento de archivo

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

3.E	HABILIDADES
1.	Manejo de equipo de computación e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, etc.).
3.	Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, etc.)

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> <td>x</td> <td>INTERIOR</td> <td></td> <td>EXTERIOR</td> <td></td> </tr> </table>	SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR	
SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR			
4.B	OTROS								
1.	Disponibilidad de viajar: No								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

5. Supervisor

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Supervisor	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección de Auditoría Interna	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Área de Supervisión .
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Auditoría Interna	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor Interno I Planta Central 2. Auditor Interno II Planta Central 3. Auditor Interno III Planta Central 4. Auditor Interno I Departamental 5. Auditor Interno II Departamental 6. Auditor Interno III Departamental
UBICACIÓN	Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación	HORARIO	Planta central: Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas Direcciones Departamentales de Educación: Lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>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.</p>	

2.B		TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN	
1.	Elaborar 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.	
2.	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.	
3.	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.	
4.	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.	
5.	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.	
6.	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	



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DSM-MAN-4**

Versión: 3

Página 21 de 44

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
7.	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.
8.	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.
9.	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.
10.	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.
11.	Trasladar el informe a Subdirección para su revisión, el cual debe contener firma y sello del Supervisor como evidencia de haberlo revisado y supervisado.
12.	Aprobar en el SAG UDAI WEB los informes finales de auditoría de los Auditores a su cargo.
13.	Gestionar firma y sello en el informe físico de auditoría, previo a su traslado a subdirección.
14.	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.
15.	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.
16.	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.
17.	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.
18.	Asesorar al personal de la Dirección de Auditoría Interna, en aspectos de metodología, procedimientos y técnicas de auditoría, de 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 su equipo de trabajo y/o al seguimiento de instrucciones.
26.	Elaborar opiniones, marginadas por Dirección y Subdirección, a requerimientos de clientes internos y externos.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
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 su jurisdicción administrativa.
31.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su 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).
35.	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.
36.	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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	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.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)
<p>Asesor Profesional Especializado IV</p> <p>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.</p> <p>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>	
3.B	DISCIPLINA (Profesión requerida)
De preferencia en la carrera de: Contador Público y Auditor	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SAG UDAI WEB, SIGES, GUATECOMPRAS

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

3. PERFIL DEL PUESTO

PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Conocimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- |
| 2. | Conocimiento de la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental |
| 3. | Conocimiento del Manual de Auditoría Interna Gubernamental |
| 4. | Conocimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- |

3.E HABILIDADES

- | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Manejo de equipo de computación e impresión. |
| 2. | Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros). |
| 3. | Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo. |

4. OTROS**4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	INTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------	----	-------------------------------------	----	--------------------------	----------	-------------------------------------	----------	-------------------------------------

4.B OTROS

- | | |
|----|-----------------------------------------|
| 1. | Disponibilidad de viajar constantemente |
|----|-----------------------------------------|

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

6. Auditor Interno I Planta Central

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Auditor Interno I Planta Central	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección de Auditoría Interna	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Auditoría Interna
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Supervisor	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO 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 tienen 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.	
2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	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.
2.	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.
3.	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.
4.	Ingresar en el SAG UDAI WEB el cuestionario de control interno y remitirlo a la Unidad Ejecutora evaluada al inicio de la auditoría.
5.	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.
6.	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.
7.	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.
8.	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.
9.	Practicar arcos sorpresa de fondos, caja, bancos y valores en las Unidades Ejecutoras, de conformidad a nombramiento emitido por el Director de Auditoría.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DSM-MAN-4**Versión: **3**

Página 25 de 44

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

10.	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.
11.	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
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 (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).
14.	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.
<p>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:</p>	
1.	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.
2.	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.
3.	Elaborar las programaciones de cuota financiera anual, cuatrimestral y mensual tanto normal, regularización y anticipo, para el funcionamiento de la DIDAI.
4.	Elaborar modificaciones presupuestarias cuando sean necesarias.
5.	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones -PAC- de acuerdo a la normativa legal vigente.
6.	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.
7.	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.
8.	Administrar la asignación de viáticos y combustible del personal de la Dirección de Auditoría Interna, para realizar comisiones oficiales.
9.	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.
10.	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.
11.	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 Guatemólinas, 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.
12.	Archivar la documentación de respaldo de las operaciones financieras, para la respectiva rendición de cuentas.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

13.	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.
14.	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
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16.	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).
17.	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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
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.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)

Asesor Profesional Especializado I

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afin al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

3.B DISCIPLINA (Profesión requerida)

De preferencia en la carrera de: Contador Público y Auditor.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Msoffice, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SAG UDAI, SIGES, GUATECOMPRAS
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Conocimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB–
2.	Conocimiento de la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
3.	Conocimiento del Manual de Auditoría Interna Gubernamental
4.	Conocimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

3.E	HABILIDADES
1.	Manejo de equipo de computación e impresión.
2.	Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo audiovisual, entre otros).
3.	Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo.

4. OTROS	
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI x NO INTERIOR x EXTERIOR
4.B	OTROS
1.	Disponibilidad de viajar constantemente.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

7. Auditor Interno II Planta Central

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Auditor Interno II Planta Central	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección de Auditoría Interna	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Auditoría Interna
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Supervisor	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>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.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	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.
2.	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.
3.	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.
4.	Ingresar en el SAG UDAI WEB el cuestionario de control interno y remitirlo a la unidad ejecutora evaluada al inicio de la auditoría.
5.	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.
6.	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.
7.	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.
8.	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.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
9.	Practicar arquezos sorpresivos de fondos, caja, bancos y valores en las Unidades Ejecutoras, de conformidad a nombramiento emitido por el Director de Auditoría.
10.	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.
11.	Asistir a reuniones de trabajo convocadas por Supervisor, Subdirector y Director de Auditoría, de conformidad a las políticas internas establecidas para el efecto.
12.	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.
13.	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
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
15.	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).
16.	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:
1.	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.
2.	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.
3.	Elaborar las programaciones de cuota financiera anual, cuatrimestral y mensual tanto normal, regularización y anticipo, para el funcionamiento de la DIDAI.
4.	Elaborar modificaciones presupuestarias cuando sean necesarias.
5.	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones -PAC- de acuerdo a la normativa legal vigente.
6.	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.
7.	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.
8.	Administrar la asignación de viáticos y combustible del personal de la Dirección de Auditoría Interna, para realizar comisiones oficiales.
9.	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.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DSM-MAN-4**Versión: **3**

Página 30 de 44

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
10.	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.
11.	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 Guatenóminas, 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.
12.	Archivar la documentación de respaldo de las operaciones financieras, para la respectiva rendición de cuentas.
13.	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.
14.	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
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16.	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).
17.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
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.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)
Asesor Profesional Especializado II	
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.	
3.B	DISCIPLINA (Profesión requerida)
De preferencia en la carrera de: Contador Público y Auditor.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Msoffice, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SAG UDAI, SIGES, GUATECOMPRAS
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DSM-MAN-4**Versión: **3**

Página 31 de 44

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Conocimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-
2.	Conocimiento de la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
3.	Conocimiento del Manual de Auditoría Interna Gubernamental
4.	Conocimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

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

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		INTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERIOR	
4.B	OTROS								
1.	Disponibilidad de viajar constantemente.								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

8. Auditor Interno III Planta Central

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Auditor Interno III Planta Central	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección de Auditoría Interna	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Auditoría Interna
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Supervisor	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>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.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	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.
2.	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.
3.	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.
4.	Ingresar en el SAG UDAI WEB el cuestionario de control interno y remitirlo a la Unidad Ejecutora evaluada al inicio de la Auditoría.
5.	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.
6.	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.
7.	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.
8.	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.
9.	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.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DSM-MAN-4**

Versión: 3

Página 33 de 44

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
10.	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.
11.	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.
12.	Practicar arquezos sorpresivos de fondos, caja, bancos y valores en las Unidades Ejecutoras, de conformidad a nombramiento emitido por el Director de Auditoría.
13.	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.
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.	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.
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 por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
1.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2.	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).
3.	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:
1.	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.
2.	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.
3.	Elaborar las programaciones de cuota financiera anual, cuatrimestral y mensual tanto normal, regularización y anticipo, para el funcionamiento de la DIDAI.
4.	Elaborar modificaciones presupuestarias cuando sean necesarias.
5.	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones -PAC- de acuerdo a la normativa legal vigente.
6.	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.
7.	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.
8.	Administrar la asignación de viáticos y combustible del personal de la Dirección de Auditoría Interna, para realizar comisiones oficiales.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DSM-MAN-4**

Versión: 3

Página 34 de 44

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
9.	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.
10.	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.
11.	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 Guatención, 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.
12.	Archivar la documentación de respaldo de las operaciones financieras, para la respectiva rendición de cuentas.
13.	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.
14.	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
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16.	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).
17.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
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.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)	<p>Asesor Profesional Especializado III</p> <p>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.</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>
3.B DISCIPLINA (Profesión requerida)	De preferencia en la carrera de: Contador Público y Auditor.
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Msoffice, Outlook, Internet



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DSM-MAN-4**

Versión: 3

Página 35 de 44.

3. PERFIL DEL PUESTO

PROGRAMAS ESTATALES	GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SAG UDAI, SIGES, GUATECOMPRAS
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Conocimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-
2.	Conocimiento de la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
3.	Conocimiento del Manual de Auditoría Interna Gubernamental
4.	Conocimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

3.E HABILIDADES

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

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	INTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERIOR	<input type="checkbox"/>
4.B	OTROS							
1.	Disponibilidad de viajar constantemente.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

9. Auditor Interno | Departamental

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Auditor Interno Departamental	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección de Auditoría Interna	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Área de Auditores Departamentales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Supervisor	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Direcciones Departamentales de Educación	HORARIO	Direcciones Departamentales de Educación: Lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A | PROPÓSITO 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.

2.B | TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO

ID	DESCRIPCIÓN
1.	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 departamental 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.
2.	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.
3.	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.
4.	Ingresar en el SAG UDAI WEB el cuestionario de control interno y remitirlo a la Unidad Ejecutora evaluada al inicio de la auditoría.
5.	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.
6.	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.
7.	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.
8.	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.

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
9.	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
10.	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.
11.	Practicar arquezos sorpresivos de fondos, caja, bancos y valores en las Unidades Ejecutoras, de conformidad a nombramiento emitido por el Director de Auditoría.
12.	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.
13.	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).
14.	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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
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.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)

Asesor Profesional Especializado I

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.

3.B DISCIPLINA (Profesión requerida)

De preferencia en la carrera de: Contador Público y Auditor.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Msoffice, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SAG UDAI, SIGES, GUATECOMPRAS
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Conocimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DSM-MAN-4**

Versión: 3

Página 38 de 44

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
2.	Conocimiento de la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
3.	Conocimiento del Manual de Auditoría Interna Gubernamental
4.	Conocimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

3.E	HABILIDADES
1.	Manejo de equipo de computación e impresión.
2.	Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo audiovisual, entre otros).
3.	Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo.

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	INTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERIOR	<input type="checkbox"/>
4.B	OTROS							
1.	Disponibilidad de viajar constantemente.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

10. Auditor Interno II Departamental

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Auditor Interno II Departamental	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección de Auditoría Interna	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Área de Auditores Departamentales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Supervisor	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Direcciones Departamentales de Educación	HORARIO	Direcciones Departamentales de Educación: Lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>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.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	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 departamental 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.
2.	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.
3.	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.
4.	Ingresar en el SAG UDAI WEB el cuestionario de control interno y remitirlo a la unidad ejecutora evaluada al inicio de la Auditoría.
5.	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.
6.	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
7.	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.
8.	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.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
9.	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.
10.	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.
11.	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.
12.	Practicar arquezos sorpresivos de fondos, caja, bancos y valores en las Unidades Ejecutoras, de conformidad a nombramiento emitido por el Director de Auditoría.
13.	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.
14.	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
15.	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).
16.	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.
2.C	RELACIONES DE TRABAJO
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.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)
<p>Asesor Profesional Especializado II 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.</p> <p>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.</p>	
3.B	DISCIPLINA (Profesión requerida)
De preferencia en la carrera de: Contador Público y Auditor.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Msoffice, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SAG UDAI, SIGES, GUATECOMPRAS



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DSM-MAN-4**

Versión: 3

Página 41 de 44

3. PERFIL DEL PUESTO

PROGRAMAS INTERNOS

N/A

IDIOMAS

Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Conocimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-
2. Conocimiento de la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
3. Conocimiento del Manual de Auditoría Interna Gubernamental
4. Conocimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

3.E HABILIDADES

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

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR

SI

NO

INTERIOR

EXTERIOR

4.B OTROS

1. Disponibilidad de viajar constantemente.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

11. Auditor Interno III Departamental

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Auditor Interno III Departamental	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección de Auditoría Interna	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Área de Auditores Departamentales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Supervisor	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Direcciones Departamentales de Educación	HORARIO	Direcciones Departamentales de Educación: Lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>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.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	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.
2.	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.
3.	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.
4.	Ingresar en el SAG UDAI WEB el cuestionario de control interno y remitirlo a la Unidad Ejecutora evaluada al inicio de la auditoría.
5.	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.
6.	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.
7.	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.
8.	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.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DSM-MAN-4	Versión: 3

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
9.	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.
10.	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.
11.	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.
12.	Practicar arqueos sorpresivos de fondos, caja, bancos y valores en las Unidades Ejecutoras, de conformidad a nombramiento emitido por el Director de Auditoría.
13.	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.
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).
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.
2.C	RELACIONES DE TRABAJO
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.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)
<p>Asesor Profesional Especializado III 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.</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>	
3.B	DISCIPLINA (Profesión requerida)
De preferencia en la carrera de: Contador Público y Auditor.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DSM-MAN-4**

Versión: 3

Página 44 de 44

3. PERFIL DEL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Msoffice, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SAG UDAI, SIGES, GUATECOMPRAS
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Conocimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-
2.	Conocimiento de la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
3.	Conocimiento del Manual de Auditoría Interna Gubernamental
4.	Conocimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

3.E HABILIDADES

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

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	INTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERIOR	<input type="checkbox"/>
---------------------------	----	-------------------------------------	----	--------------------------	----------	-------------------------------------	----------	--------------------------

4.B OTROS

1.	Disponibilidad de viajar constantemente.
----	------------------------------------------