Sistema de Gestión de Calidad

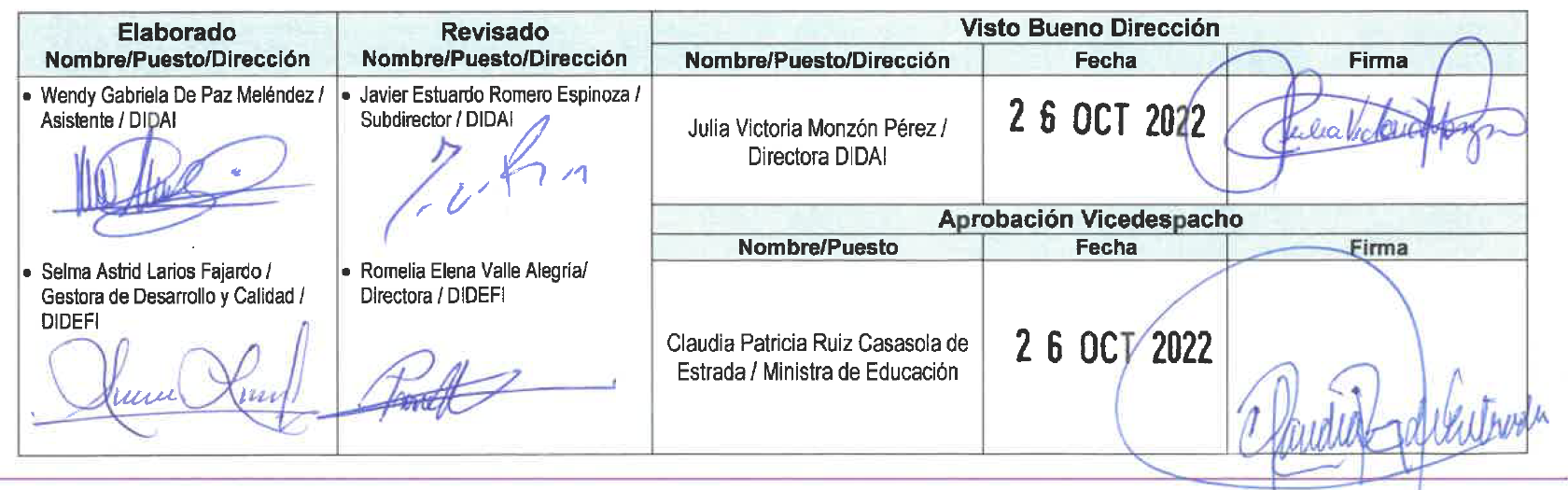
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

(DSM-MAN-4)

Registro y Aprobación



ÍNDICE

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pág. |

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc114817797)

[2. BASE LEGAL 4](#_Toc114817798)

[3. ORGANIGRAMA 5](#_Toc114817799)

[4. GLOSARIO 6](#_Toc114817800)

[5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS 7](#_Toc114817801)

[1. Director de Auditoría Interna 8](#_Toc114817802)

[2. Asistente de Dirección 11](#_Toc114817803)

[3. Subdirector de Auditoría Interna 14](#_Toc114817804)

[4. Asistente de Subdirección 17](#_Toc114817805)

[5. Supervisor 20](#_Toc114817806)

[6. Auditor Interno I Planta Central 24](#_Toc114817807)

[7. Auditor Interno II Planta Central 28](#_Toc114817808)

[8. Auditor Interno III Planta Central 32](#_Toc114817809)

[9. Auditor Interno I Departamental 36](#_Toc114817810)

[10. Auditor Interno II Departamental 39](#_Toc114817811)

[11. Auditor Interno III Departamental 42](#_Toc114817812)

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 desconcentre, las actividades que correspondan, deben ser asumidas por los ejecutores sin perjuicio de las descritas en el presente Manual, de acuerdo al siguiente criterio:
   1. 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.
   2. 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.
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 cuentadancia, 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 Titulo II, Capítulo V FUNCIONES DE CONTROL INTERNO, Artículo 34, se menciona la Dirección de Auditoría Interna (DIDAI por sus siglas).
* Acuerdo Ministerial No.599-2009 del 26 de marzo de 2009 “Reglamento Interno de la Dirección de Auditoría Interna” (DIDAI 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



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  NAIGUB  SINACIG | Manual de Auditoría Interna Gubernamental  Norma de Auditoría Interna Gubernamental  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) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

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

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** |
| 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. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Administrar las actividades de auditoría interna, conforme lo establecido en las normas emanadas de la Contraloría General de Cuentas y los reglamentos, acuerdos y procedimientos del Ministerio de Educación que regulan el funcionamiento de la Dirección, para asegurar una información veraz y oportuna que se traslada al Despacho Ministerial. |
|  | Coordinar las actividades que deben realizar conjuntamente Subdirección y supervisión de Auditoría Interna, para la elaboración del Plan Anual de Auditoría con base en los objetivos generales de la Institución, así como por el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, para ejecutar las auditorías planificadas y efectuar el seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría. |
|  | Realizar los objetivos de los nombramientos de auditoría para ingresarlos en el Plan Anual de Auditoría -PAA- |
|  | Aprobar el Plan Anual de Auditoría, para que sea trasladado al despacho ministerial para su autorización. |
|  | Ingresar el Plan Anual de Auditoría autorizado por el Despacho Superior al sistema SAG UDAI WEB para dar cumplimiento a lo reglamentado por la Contraloría General de Cuentas. |
|  | Gestionar que se evalúen de manera permanente los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno, para asegurar una eficiente ejecución del presupuesto en las unidades ejecutoras. |
|  | Coordinar la elaboración y aprobación del plan de trabajo, plan operativo anual, memoria de labores, anteproyectos de presupuestos, requerimientos de gastos, tales como, facturas, viáticos, combustible, entre otros, para asegurar un buen desarrollo de las actividades del personal. |
|  | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para la eficiente ejecución de las actividades. |
|  | Designar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados. |
|  | Analizar la correspondencia recibida interna y externa, tales como solicitudes de auditoría, opiniones, denuncias, requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Ministerio Público, entre otros, marginándola a donde corresponde, de acuerdo a su área, para su seguimiento y solución efectiva. |
|  | Aprobar en el SAG UDAI WEB los informes de las auditorías realizadas por los auditores, los cuales han sido previamente revisados y aprobados, de conformidad a los papeles de trabajo, por Subdirección y los Supervisores, en el SAG UDAI WEB, para cumplir con lo normado por la CGC. |
|  | Firmar los informes de auditoría, como parte de las funciones administrativas, en cumplimiento al proceso de oficialización y constancia de haber conocido el contenido del informe, los cuales han sido firmados previamente por el Auditor, Supervisor y Subdirector, como responsables directos del contenido y efectos legales del mismo. |
|  | Gestionar el traslado de los informes firmados a subdirección, para que sean notificados a las unidades ejecutoras auditadas, despacho superior y Contraloría General de Cuentas. |
|  | Ejecutar las actividades administrativas descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto, tales como (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina entre otros) para el mejor desarrollo de las actividades de la dirección. |
|  | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa. |
|  | Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área. |
|  | Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato. |
|  | 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 |

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

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
|  | Manejo de equipo de computación e impresión. |
|  | Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo audiovisual, entre otros). |
|  | 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** | | | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | | |
|  | Disponibilidad de viajar. | | | | | | | | |

1. **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** |
| 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. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | Elaborar documentos oficiales solicitados por el Director (formularios, oficios, circulares, providencias, resoluciones, nombramientos, memorándum, entre otros) para apoyar la fluidez de los procesos. |
|  | Administrar la documentación oficial por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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). |
|  | 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. |
|  | Elaborar requisiciones de los materiales y suministros de oficina necesarios en la dirección, para apoyar la fluidez de los procesos. |
|  | Controlar los ingresos, egresos y existencia de los materiales y suministros, para evitar pérdidas y desabastecimiento. |
|  | Realizar las actividades requeridas como enlace de adquisiciones y contrataciones, coordinando con el personal asignado de la dependencia responsable, para que se adquieran los productos o servicios programados en el Plan Anual de Adquisiciones. |
|  | Llevar un control efectivo de los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que son entregados a los auditores para suscribir actas de auditoría, para poder establecer en forma inmediata que número de libro tiene cada Auditor. |
|  | Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de libros de actas, para mantener en existencia y apoyar la fluidez de los procesos. |
|  | 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. |
|  | Convocar a reuniones de trabajo, por vía correo electrónico, al personal de la Dirección, con base a la solicitud del Director y políticas internas. |
|  | Sustituir a la Asistente de Subdirección en su ausencia, para cumplir con el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de la DIDAI. |
|  | Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato. |
|  | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
|  | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación 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). |
|  | 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 afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.  **Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. | | |
| **3.B** | **DISCIPLINA** (profesión requerida) | |
| Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Administración de Empresas o afín | | |
| **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 |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
|  | Redacción y ortografía |
|  | Conocimiento de taquigrafía |
|  | Conocimiento de Archivo |
|  | Conocimiento sobre la Ley de Contrataciones del Estado |
|  | Conocimiento sobre la Ley de Servicio Civil |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
|  | Manejo de equipo de computación e impresión. |
|  | Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo multifuncional, etc.). |
|  | 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** | | | | | | | | |
|  | Disponibilidad de viajar: No | | | | | | | | |

1. **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** |
| 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. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | Coordinar las actividades de fiscalización financiera y contable de las unidades ejecutoras, a través del equipo de Auditores y Supervisores, conforme nombramiento e instrucciones emanadas por el Director de Auditoría Interna. |
|  | Verificar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y los procedimientos de control interno implementados por el Ministerio de Educación, en cuanto fueren aplicables a las operaciones financieras y otras actividades que se realizan en las unidades ejecutoras del Ministerio, a través de las auditorías que se realizan. |
|  | Coordinar con el equipo de supervisores los riesgos identificados en las unidades ejecutoras para proponer a Dirección las auditorías a incluir en el Plan Anual de Auditorías. |
|  | Elaborar el Plan Anual de 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. |
|  | Redactar los objetivos de los consejos y consultorías a realizar conjuntamente con los supervisores, según el Plan Anual de Auditoría y las requeridas de forma emergente. |
|  | Asignar al Auditor y el tiempo que llevará la ejecución de los consejos y consultorías. |
|  | Emitir los nombramientos de las auditorías a realizar, según el plan anual de auditoría y las requeridas de forma emergente. |
|  | Revisar los nombramientos y posteriormente consignar rúbrica y sello de subdirección, en la parte inferior derecha. |
|  | Dar seguimiento juntamente con los supervisores para el cumplimiento de los tiempos otorgados para la ejecución de las auditorías, consejo o consultorías, así como garantizar el logro de los objetivos |
|  | Dar seguimiento y solución efectiva a los marginados que 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. |
|  | Llevar el control de las auditorias efectuadas y por realizar, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría, así como de los consejos y consultorías, denuncias presentadas, quejas y opiniones. |
|  | Prestar un servicio de asesoría constructiva y de protección a la administración, para que alcancen sus metas y objetivos con la mayor eficiencia, eficacia y economía. |
|  | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a Usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, revisar y firmar los requerimientos de gastos, recursos humanos, entre otras). |
|  | Resguardar y entregar los cupones de combustible. |
|  | Aprobar la asignación de viáticos, previamente revisados por los supervisores, para el cumplimiento de comisiones oficiales. |
|  | Revisar los informes presentados por los supervisores, los cuales han sido revisados de conformidad a los papeles de trabajo del Auditor, para constatar redacción de forma y de fondo, faltas ortográficas, que las normativas indicadas en los criterios sean las aplicables y estén vigentes, y posteriormente trasladar a dirección para la revisión correspondiente, previo a la aprobación en el SAG UDAI WEB. |
|  | Aprobar los informes de las auditorías realizadas por los auditores, los cuales han sido previamente revisados y aprobados, de conformidad a los papeles de trabajo, por los supervisores, para cumplir con lo normado por la CGC. |
|  | Firmar los informes de auditoría, consejos o consultorías y opiniones como parte de las funciones administrativas en cumplimiento al proceso de oficialización, los cuales han sido previamente firmados por los supervisores y auditores. |
|  | Gestionar con la asistente de subdirección, la elaboración del oficio de notificación del informe a las unidades ejecutoras auditadas, Despacho Superior y CGC. |
|  | 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. |
|  | Efectuar los llamados de atención cuando corresponda, según la normativa interna correspondiente, en caso de incumplimiento de las actividades y/o al seguimiento de instrucciones. |
|  | Planificar y programar las acciones presupuestarias y financieras para el funcionamiento de la DIDAI. |
|  | Llevar el control y análisis de los informes de actividades semanales, que deben presentar los Auditores y Supervisores. |
|  | Evaluar anualmente el desempeño de los Supervisores de forma objetiva, de conformidad a las normas institucionales establecidas para el efecto e informes presentados. |
|  | Ejecutar el rol de administrador del proceso de Indemnización Post Mortem, según lo establecido en el instructivo, RHU-INS-23 Instructivo Indemnización Post Mortem. |
|  | 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. |
|  | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa. |
|  | Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área. |
|  | Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato. |
|  | 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) | |
| 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** |
| --- | --- |
|  | Conocimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental |
|  | Conocimiento de la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. |
|  | Conocimiento del Manual de Auditoría Interna Gubernamental |
|  | Conocimiento de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, NORMAS ISSAI.GT. |
|  | Debe contar con las certificaciones que otorga la Contraloría General de Cuentas. |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
|  | Manejo de equipo de computación e impresión. |
|  | Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo audiovisual, entre otros). |
|  | 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** | | | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | | |
|  | Disponibilidad de viajar. | | | | | | | | |

1. **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** |
| 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. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | Elaborar documentos oficiales, solicitados por el Subdirector (formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum), para apoyar la fluidez de sus procesos. |
|  | Realizar seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente, para la agilización de los procesos. |
|  | Elaborar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos de la Subdirección, (oficios, providencias, circulares, providencias, informes de Auditoría y sus expedientes y nombramientos, entre otros), con el fin de mantener su integración, resguardo y accesibilidad a la información. |
|  | Apoyar al Subdirector en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes del estado de los informes y nombramientos de auditoria que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones. |
|  | 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. |
|  | Llevar el control de la agenda de compromisos del subdirector, así como gestionar la logística correspondiente, para los diferentes compromisos adquiridos. |
|  | Elaborar nombramiento de consejos o consultorías para los Auditores Internos de conformidad a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, asimismo llevar el control de los nombramientos realizados dentro del sistema SAG UDAI WEB, como de los consejos y consultorías. |
|  | Registrar los nombramientos realizados a los Auditores Internos en el Sistema Interno de Administración de Documentos -SIAD-, para el seguimiento correspondiente. |
|  | Llevar el control de los borradores de los informes entregados debidamente revisados por Supervisor, Subdirector y Director. |
|  | Recibir los informes de auditoría finales con su respectivo expediente, firmados por el Auditor y Supervisor, para el control y traslado de firma del subdirector y director. |
|  | Elaborar los oficios de notificación de los informes de auditoría, consejo o consultoría finalizados para la Unidad auditada, Vicedespacho Administrativo y Contraloría General de Cuentas. |
|  | Elaborar de forma mensual el archivo digital en formato PDF y Word, de los informes de auditoría aprobados y notificados para su traslado al enlace del portal de Libre Acceso a la Información Pública. |
|  | 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. |
|  | Mantener actualizada la carpeta de los archivos compartidos, que contienen información histórica de los informes notificados y nombramientos emitidos por la DIDAI, para futuras consultas. |
|  | Sustituir a la Asistente de Dirección en su ausencia, para cumplir con el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de la DIDAI. |
|  | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |
|  | Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato |
|  | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
|  | 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 II**  **Opción A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.  **Opción B:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. | | |
| **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 |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Manejo de equipo de computación e impresión |
| 2. | Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, 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 | | | | | | | | |

1. **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 Auditoria Interna | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | 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** |
| 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. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | 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. |
|  | Elaborar los cuestionarios de control interno de las auditorías a practicar, según los objetivos planteados en los nombramientos emitidos, el cual debe ser consensuado entre todo el equipo de supervisión, previo a trasladarlo a los Subdirección y Dirección para aprobación, para luego ser enviados al equipo de Auditores. |
|  | Coordinar con los Auditores la elaboración del Memorando de Planificación y programa de auditoría, de conformidad con el Manual de Auditoría Gubernamental y sean ingresados y notificados en los tiempos establecidos. |
|  | Asesorar oportunamente a los Auditores durante la ejecución del trabajo, de forma diaria y en el lugar donde estén comisionados, para asegurar la calidad técnica y profesional del mismo, de acuerdo a los objetivos del Ministerio de Educación, disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna Gubernamental. |
|  | Realizar supervisión de forma adecuada, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, consejo o consultoría de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental NAIGUB, código de ética y Manual de Auditoría Interna; documentando y conservando evidencia de la supervisión realizada. |
|  | Asegurar que los Auditores, durante la ejecución del trabajo de campo, ingresen al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG UDAI WEB, las diferentes etapas del proceso de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas |
|  | Aprobar en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG UDAI WEB a los Auditores las diferentes etapas de aprobación que indica el sistema de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, así como firmarlos y sellarlos en forma física para que formen parte del expediente. |
|  | Revisar y aprobar las posibles deficiencias formuladas por los Auditores, previo a ser notificadas las cuales deben estar debidamente soportadas con papeles de trabajo y evidencia suficiente de conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, trasladar a subdirección y dirección para la revisión correspondiente. |
|  | Revisar que la información que contienen los papeles de trabajo de los Auditores a su cargo, que conformarán el expediente, estén debidamente elaborados, evidencien el trabajo realizado y estén de conformidad al Manual de Auditoría Interna Gubernamental y posteriormente firmarlos y sellarlos. |
|  | Revisar que la información contenida en los borradores de los informes de auditoría, presentada por los Auditores Internos, este debidamente soportada con los papeles de trabajo, cumplan con la estructura y contenido, fijado en las políticas de trabajo definidas por la Dirección de Auditoría Interna y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Asimismo, revisar aspectos de redacción y ortografía. En ambos casos, Auditor y Supervisor, son responsables de la información consignada en el informe. |
|  | Trasladar el informe a Subdirección para su revisión, el cual debe contener firma y sello del Supervisor como evidencia de haberlo revisado y supervisado. |
|  | Aprobar en el SAG UDAI WEB los informes finales de auditoría de los Auditores a su cargo. |
|  | Gestionar firma y sello en el informe físico de auditoría, previo a su traslado a subdirección. |
|  | Resolver las consultas planteadas, por el personal de Planta Central, DIDEDUC´s y otros, de forma oportuna por la vía telefónica, electrónica y personal, de conformidad con la normativa legal y normas institucionales. |
|  | Evaluar anualmente, de manera objetiva, el desempeño de los Auditores Internos a su cargo, de conformidad a la ejecución del trabajo, los informes presentados y las normas institucionales establecidas para el efecto. |
|  | Realizar actividades de Enlace con otras Unidades Ejecutoras, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, tales como: Titular Acceso a la Información Pública, Inventarios, capacitaciones sobre temas de control y otras que en el futuro se creen, de conformidad a las normas institucionales establecidas para el efecto. |
|  | Coordinar con el Auditor, la asignación de viáticos y combustible para la realización de comisiones oficiales previo la autorización por parte de subdirección y dirección. |
|  | Asesorar al personal de la Dirección de Auditoría Interna, en aspectos de metodología, procedimientos y técnicas de auditoría, de conformidad al Manual de Auditoría Interna Gubernamental. |
|  | Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director y Subdirector, de conformidad a las políticas internas de la institución. |
|  | 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. |
|  | Verificar el cumplimiento de la jornada laboral de conformidad a reporte de asistencia remitido por Recursos Humanos. |
|  | Aprobar las ampliaciones de tiempo de los Auditores a su cargo, de conformidad con el desarrollo del trabajo y sí las circunstancias lo ameritan. |
|  | 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. |
|  | Elaborar y reportar semanalmente al Subdirector, el trabajo de supervisión realizado resguardando la evidencia correspondiente. |
|  | 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. |
|  | Elaborar opiniones, marginadas por Dirección y Subdirección, a requerimientos de clientes internos y externos. |
|  | Revisar las opiniones elaboradas por los Auditores y consignar firma, previo a ser firmadas por el Director de Auditoría Interna. |
|  | Realizar auditorías, consejos, consultorías y opiniones cuando así lo requiera Dirección o Subdirección, ya sean locales o departamentales. |
|  | 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. |
|  | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa. |
|  | Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área. |
|  | Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato. |
|  | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
|  | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación 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). |
|  | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |
|  | Ejecutar 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) | |
| **Asesor Profesional Especializado IV**  **Opción A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.  **Opción B:** Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. | | |
| **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 |
| **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, 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 | **x** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Disponibilidad de viajar constantemente | | | | | | | | |

1. **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 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. | |
| **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 arqueos 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. | 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. |
|  | **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. |
| 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 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- |
| 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 | **x** | NO |  | INTERIOR | **x** | EXTERIOR |  |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Disponibilidad de viajar constantemente. | | | | | | | | |

1. **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** |
| 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. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | Realizar auditorías, consejos o consultorías en las Unidades Ejecutoras de Planta Central del Ministerio de Educación, Direcciones Departamentales de Educación que no tienen Auditor delegado y ocasionalmente en aquellas que cuentan con Auditor delegado, Centros Educativos Públicos y por Cooperativa, Organizaciones de Padres de Familia y Asociaciones subvencionadas, sujetas a fiscalización, que les sean asignadas en los nombramientos de conformidad al Plan Anual de Auditoría -PAA-, ya sea que estén en su sede o fuera de la misma, brindándoles para el efecto los viáticos y transporte cuando corresponda. Las mismas deben efectuarse observando lo indicado en los nombramientos emitidos por el Director, disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas, Norma de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna y Manual de Auditoría Interna Gubernamental. |
|  | Coordinar con el Supervisor en la elaboración del Memorando de Planificación, programa de auditoría y papeles trabajo, de conformidad a la Norma de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- Ordenanza de Auditoría Interna y Manual de Auditoría Interna Gubernamental. |
|  | Ingresar en el SAG UDAI WEB al inicio de la auditoría los datos de los funcionarios responsables de las unidades ejecutoras auditadas lo cual forma parte del informe final. |
|  | Ingresar en el SAG UDAI WEB el cuestionario de control interno y remitirlo a la unidad ejecutora evaluada al inicio de la auditoría. |
|  | Trasladar el informe de auditoría para aprobación a Supervisor y Subdirector y posteriormente a Dirección, si por algún motivo es rechazado regresa a supervisión y Auditor. |
|  | Ingresar al SAG UDAI WEB, las diferentes etapas del proceso de auditoría, lo cual debe ser verificado por el supervisor asignado, de conformidad al tiempo asignado para la realización de la auditoría y a los plazos establecidos en la Ordenanza de Auditoría Interna. |
|  | Ingresar y notificar la cédula de deficiencias determinadas durante la ejecución de la auditoría, el cual irá con el oficio de notificación firmado por el Auditor y Supervisor de Auditoría, solicitando los documentos que evidencien su posible desvanecimiento, en cumplimiento al Manual de Auditoría Interna Gubernamental, de prevalecer las posibles deficiencias, los mismos se notificarán al cierre de la auditoría. |
|  | Redactar el borrador del informe de conformidad al tipo de auditoría realizada, por medio del cual se dará a conocer el resultado de la misma a los auditados, el cual es trasladado al supervisor para su revisión y en caso de correcciones lo devuelve al Auditor para que las realice. Y para los casos en que sea una auditoría administrativa consejo o consultoría la que se practique, se elaborará un informe Ejecutivo Final. En ambos casos Auditor y Supervisor, son responsables de la información consignada en el informe. |
|  | Practicar arqueos sorpresivos de fondos, caja, bancos y valores en las Unidades Ejecutoras, de conformidad a nombramiento emitido por el Director de Auditoría. |
|  | Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna, contenidas en los informes respectivos, constatando que los funcionarios responsables de las Unidades Ejecutoras, tomen las medidas pertinentes para poner en práctica las mismas, de conformidad a nombramiento emitido por el Director y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y velar por el cumplimiento con los plazos establecidos en la Ordenanza de Auditoría Interna. |
|  | Asistir a reuniones de trabajo convocadas por Supervisor, Subdirector y Director de Auditoría, de conformidad a las políticas internas establecidas para el efecto. |
|  | Desempeñar la función de Asistente Financiero, cuando se le requiera en apoyo a la Dirección, realizando las actividades de tipo financiero que se requieren para el funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna. |
|  | Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato |
|  | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
|  | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación 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). |
|  | 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. |
| 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 |

| **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, 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. | | | | | | | | |

1. **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** |
| 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. | |

| **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 Auditoria 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. |
| 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 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 |
|  | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
|  | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación 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). |
|  | 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. |
| 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 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.  **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. | | |
| **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. |

| **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. | | | | | | | | |

1. **Auditor Interno I Departamental**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Auditor Interno I 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** | | | |
|  | 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. | | | |
|  | Coordinar con el Supervisor en la elaboración del Memorando de Planificación, Cuestionarios de Control Interno y papeles trabajo, de conformidad a la Norma de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna y Manual de Auditoría Interna Gubernamental. | | | |
|  | Ingresar en el SAG UDAI WEB al inicio de la auditoría los datos de los funcionarios responsables de las Unidades Ejecutoras auditadas lo cual forma parte del informe final. | | | |
|  | Ingresar en el SAG UDAI WEB el cuestionario de control interno y remitirlo a la Unidad Ejecutora evaluada al inicio de la auditoría. | | | |
|  | Trasladar el informe de Auditoría para aprobación a supervisor y subdirector y posteriormente a Dirección, si por algún motivo es rechazado regresa a supervisión y Auditor. | | | |
|  | Ingresar al SAG UDAI WEB, las diferentes etapas del proceso de auditoría, lo cual debe ser verificado por el Supervisor asignado de conformidad al tiempo asignado para la realización de la auditoría y a los plazos establecidos en la Ordenanza de Auditoría Interna. | | | |
|  | Ingresar y notificar la cédula de deficiencias determinadas durante la ejecución de la auditoría, la cual irá con el oficio de notificación firmado por el Auditor y Supervisor de Auditoría, solicitando los documentos que evidencien su posible desvanecimiento, en cumplimiento al Manual de Auditoría Interna Gubernamental, de prevalecer las posibles deficiencias, los mismos se notificarán al cierre de la Auditoría. | | | |
|  | Suscribir el acta de cierre de Auditoría en la cual se consignará la recepción de la documentación y comentarios presentados por los auditados, para el posible desvanecimiento de las deficiencias, que no se resolvieron durante la ejecución de la Auditoría. | | | |
|  | Analizar la documentación y comentarios presentados por los auditados, para determinar si las deficiencias se confirman y proceder a su redacción e ingreso al SAG UDAI WEB y solicitar la aprobación del supervisor en cumplimiento al Manual de Auditoría Interna Gubernamental | | | |
|  | Redactar el borrador del informe de conformidad al tipo de auditoría realizada, por medio del cual se dará a conocer el resultado de la misma a los auditados, el cual es trasladado al Supervisor para su revisión y en caso de correcciones lo devuelve al Auditor para que las realice. Y para los casos en que sea una Auditoría administrativa consejo o consultoría la que se practique, se elaborará un informe Ejecutivo Final. En ambos casos Auditor y Supervisor, son responsables de la información consignada en el informe. | | | |
|  | Practicar arqueos sorpresivos de fondos, caja, bancos y valores en las Unidades Ejecutoras, de conformidad a nombramiento emitido por el Director de Auditoría. | | | |
|  | Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna, contenidas en los informes respectivos, constatando que los funcionarios responsables de las Unidades Ejecutoras, tomen las medidas pertinentes para poner en práctica las mismas, de conformidad a nombramiento emitido por el Director y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ordenanza de Auditoría. | | | |
|  | 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). | | | |
|  | 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- |
| 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 | **x** | NO |  | INTERIOR | **x** | EXTERIOR |  |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Disponibilidad de viajar constantemente. | | | | | | | | |

1. **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** |
| 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. | | | |
| 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. | 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) | |
| **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 |

| **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, 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. | | | | | | | | |

1. **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** |
| 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 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. | | | |
| 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. | | | |
|  | Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la DIDAI, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato | | | |
|  | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. | | | |
|  | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación 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). | | | |
|  | 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 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.  **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. | | |
| **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. |

| **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. | | | | | | | | |