SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

(DES-MAN-04)

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
• Wendy Gabriela De Paz Meléndez / Asistente / DIDAI • Selma Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI	• Mildred Lorena Fuentes De León / Subdirectora / DIDAI • Cessia Collado / Directora / DIDEFI	Julia Victoria Monzón Pérez / Directora / DIDAI	30 SEP 2021	
		Aprobación Despacho Superior		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		Claudia Ruiz Casasola de Estrada / Ministra de Educación	30 SEP 2021	

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN **Pág.**

1. INTRODUCCIÓN 3
2. BASE LEGAL 4
3. ORGANIGRAMA 5
4. GLOSARIO 6
5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS 7
   1. Director de Auditoría Interna 8
   2. Asistente de Dirección 11
   3. Subdirector de Auditoría Interna 14
   4. Asistente de Subdirección 17
   5. Supervisor 20
   6. Auditor Interno Planta Central 24
   7. Auditor Interno Departamental 29

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:
    a. JEFES: Deben asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato, así como asignarse a colaboradores que posean la competencia para su ejecución.
    b. SUBALTERNOS: Deben ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
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.

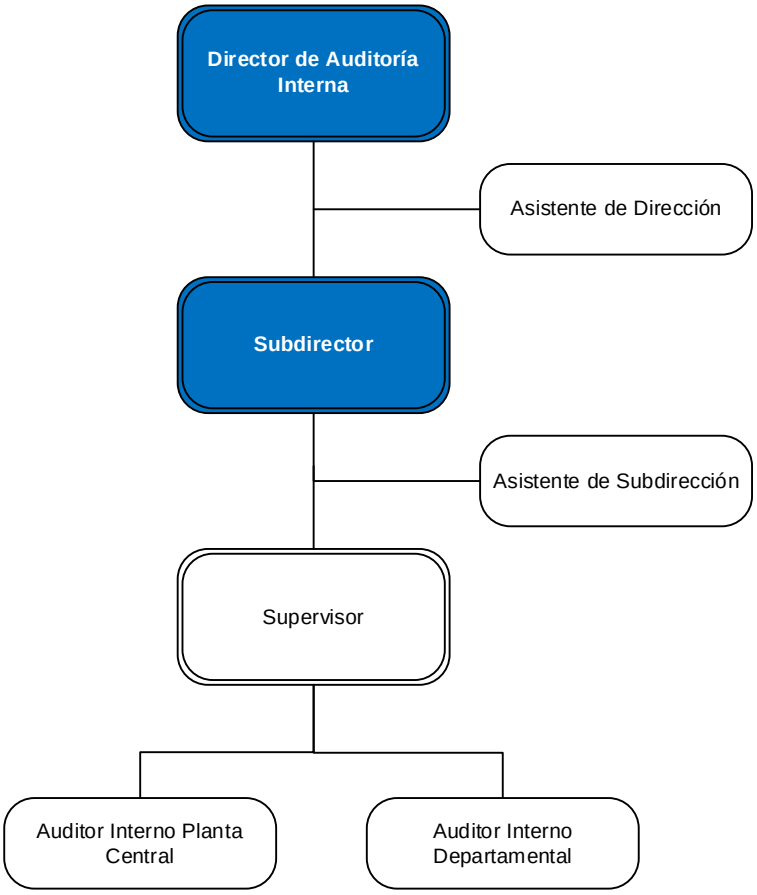
- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 el cual contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Titulo II, Capítulo V FUNCIONES DE CONTROL INTERNO, Artículo 34, se menciona la Dirección de Auditoría Interna (DIDAI por sus siglas).

- Acuerdo Ministerial No.599-2009 del 26 de marzo de 2009 “Reglamento Interno de la Dirección de Auditoría Interna” (DIDAI por sus siglas).

- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT, por sus siglas).

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

3. ORGANIGRAMA



4. GLOSARIO

Término	Descripción
CGC	Contraloría General de Cuentas
CUR	Comprobante único de Registro
DAFI	Dirección de Administración Financiera
DIAJ	Dirección de Asesoría Jurídica
DIDAI	Dirección de Auditoría Interna
DIDECO	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
DIREH	Dirección de Recursos Humanos
DISERSA	Dirección de Servicios Administrativos
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
MP	Ministerio Público
NORMAS ISSAI.GT	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
PAA	Plan Anual de Auditoría
PAC	Plan Anual de Compras.
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
POA	Plan Operativo Anual
SAG UDAI	Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SDR	Sistema de Asignación y Dotación de Recursos
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**	N/A
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**
Ejercer el control interno institucional y evaluar permanentemente los procesos y sistemas operativos, conforme a los lineamientos de auditoría gubernamental, de acuerdo a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.	

2.B	**TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO**
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Asesorar al Ministerio Educación en la definición de las políticas relativas al ejercicio de las funciones de orientación y coordinación del sistema de control interno.
2.	Asesorar a las dependencias del Ministerio de Educación en el efectivo ejercicio del control interno, cumplimiento de las disposiciones legales, aplicación adecuada de los procedimientos contables y observancia de las recomendaciones establecidas por la Dirección, para mantener permanentemente informados a los encargados sobre el estado de control interno de sus dependencias.
3.	Administrar las actividades de auditoría interna, conforme lo establecido en las normas emanadas de la Contraloría General de Cuentas y los reglamentos, acuerdos y procedimientos del Ministerio de Educación que regulan el funcionamiento de la Dirección, para asegurar una información veraz y oportuna que se traslada al Despacho Ministerial.
4.	Coordinar las actividades que deben realizar conjuntamente la 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 las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para ejecutar oportunamente las auditorías planificadas.
5.	Aprobar el Plan Anual de Auditoría, para que sea trasladado al despacho ministerial para su autorización.
6.	Instruir a subdirección para que coordine que el Plan Anual de Auditoría autorizado, sea ingresado al Sistema SAG UDAI para dar cumplimiento a lo reglamentado por la Contraloría General de Cuentas.
7.	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.
8.	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.
9.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para la eficiente ejecución de las actividades.
10.	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. designar
11.	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.

2.B	**TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO**
12.	Aprobar en el SAGUDAI 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 SAGUDAI, para cumplir con lo normado por la CGC.
13.	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.
14.	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.
15.	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.
16.	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.
17.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
18.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
19.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

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**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
N/A	N/A
3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
N/A	
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	WEB POA, e-SIRH
IDIOMAS	Español

3.D	**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**
1.	Dominio Normas generales de control interno gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

3.D	**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**
2.	Dominio de Leyes relacionadas con la ejecución del trabajo de Auditoría Gubernamental.
3.	Dominio de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, NORMAS ISSAI.GT.
4.	Debe contar con las certificaciones que otorga la Contraloría General de Cuentas.

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

2. Asistente de Dirección

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Dirección**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección de Auditoría Interna	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD**	N/A
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**
1.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el Director (formularios, oficios, circulares, providencias, resoluciones, nombramientos, memorándum, entre otros) para apoyar la fluidez de los procesos.
2.	Administrar la documentación oficial por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
3.	Realizar seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente, para la agilización de los procesos.
4.	Clasificar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos de la Dirección, (oficios, providencias, circulares, informes de Auditoría y sus expedientes, entre otros), con el fin de mantener su integración, resguardo y accesibilidad a la información.
5.	Apoyar al Director en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
6.	Brindar atención telefónica, por correo y de forma personal a los usuarios internos y externos, sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de orientar al usuario sobre lo requerido.
7.	Llevar el control de la agenda de compromisos del Director tanto dentro como fuera de la DIDAI, así como crear la logística correspondiente para los diferentes compromisos adquiridos.
8.	Apoyar en la planificación y logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
9.	Efectuar la actualización del directorio del personal de la Dirección de Auditoría Interna, en el sistema establecido por la dependencia rectora del proceso, para poder ubicar al personal de manera inmediata cuando se le requiere.
10.	Elaborar requisiciones de los materiales y suministros de oficina necesarios en la dirección, para apoyar la fluidez de los procesos.
11.	Controlar los ingresos, egresos y existencia de los materiales y suministros, para evitar pérdidas y desabastecimiento.
12.	Realizar las actividades requeridas como enlace de adquisiciones y contrataciones, coordinando con el personal asignado de la dependencia responsable, para que se adquieran los productos o servicios programados en el Plan Anual de Adquisiciones.

2.B	**TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO**
13.	Llevar un control efectivo de los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que son entregados a los auditores para suscribir actas de auditoría, para poder establecer en forma inmediata que número de libro tiene cada auditor.
14.	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de libros de actas, para mantener en existencia y apoyar la fluidez de los procesos.
15.	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas, la habilitación de nuevos usuarios del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-UDAI-., para que el personal, de conformidad a su rol, ingresen los datos que les corresponden.
16.	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.
17.	Convocar a reuniones de trabajo, por vía correo electrónico, al personal de la Dirección, con base a la solicitud del Director y políticas internas.
18.	Sustituir a la Asistente de Subdirección en su ausencia, para cumplir con el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de la DIDAI.
19.	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 Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
20.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
21.	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).
22.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

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

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante Universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Asistente Profesional Especializado IV
Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

Asistente Profesional Especializado 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. PERFIL DEL PUESTO	
3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICCE, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SAG UDAI, SIARH
PROGRAMAS INTERNOS	WebSIAD, e-SIRH, Voucher, Sistema de Adquisiciones,
IDIOMAS	Español

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

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

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**x**	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	**OTROS**							
1.	Preferentemente en las siguientes carreras: Licenciatura en Administración							
2.	Disponibilidad de viajar: No							

3. Subdirector de Auditoría Interna

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Subdirector de Auditoría Interna**	**PUESTO NOMINAL**	N/A
DEPENDENCIA	Dirección de Auditoría Interna	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD**	N/A
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**
1.	Coordinar las actividades de fiscalización financiera y contable de las unidades ejecutoras, a través del equipo de auditores y supervisores, conforme nombramiento e instrucciones emanadas por el Director de Auditoría Interna.
2.	Verificar el cumplimiento de las normas gubernamentales internas, técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y los procedimientos de control interno implementados por el Ministerio de Educación, en cuanto fueren aplicables a las operaciones financieras y otras actividades que se realizan en las unidades ejecutoras del Ministerio, a través de las auditorías que se realizan.
3.	Elaborar conjuntamente con los supervisores, con la coordinación de dirección, el Plan Anual de Auditoria con base en los objetivos generales de la institución, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
4.	Coordinar con los supervisores y auditores el ingreso del Plan Anual de Auditoria autorizado por el despacho superior, al Sistema SAGUDAI, para dar cumplimiento a lo reglamentado por la Contraloría General de Cuentas.
5.	Redactar los objetivos de las auditorías a realizar conjuntamente con los supervisores, según el Plan Anual de Auditoría y las requeridas de forma emergente.
6.	Asignar al auditor y el tiempo que llevará la ejecución de las auditorias.
7.	Solicitar a la asistente de subdirección que elabore los nombramientos de las auditorías a realizar, según el plan anual de auditoría y las requeridas de forma emergente.
8.	Revisar los nombramientos y posteriormente consignar rúbrica y sello de subdirección, en la parte inferior derecha.
9.	Dar seguimiento 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.
10.	Llevar el control de las auditorias efectuadas y por realizar, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría. Así como, denuncias presentadas, quejas y opiniones.
11.	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.
12.	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).

2.B	**TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO**
13.	Resguardar los cupones de combustible.
14.	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 SAGUDAI.
15.	Aprobar en el SAGUDAI 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 en el SAGUDAI, para cumplir con lo normado por la CGC.
16.	Firmar los informes de auditoría, como parte de las funciones administrativas en cumplimiento al proceso de oficialización, los cuales han sido previamente firmados por los supervisores y auditores.
17.	Gestionar con la asistente de subdirección, la elaboración del oficio de notificación del informe a las unidades ejecutoras auditadas, despacho superior y CGC.
18.	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.
19.	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.
20.	Planificar gastos de viáticos y reconocimiento de gastos renglón 136, conjuntamente con el asistente financiero, que utilizará el personal para la ejecución de las auditorias.
21.	Llevar el control y análisis de los informes de actividades semanales, que deben presentar los auditores y supervisores.
22.	Evaluar anualmente el desempeño de los Supervisores de forma objetiva, de conformidad a las normas institucionales establecidas para el efecto e informes presentados.
23.	Ejecutar el rol de administrador del proceso de Indemnización Post Mortem, según lo establecido en el instructivo, RHU-INS-23 Instructivo Indemnización Post Mortem.
24.	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.
25.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
26.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
27.	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 Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
28.	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**	
NIVEL		**ESPECIALIDAD**
N/A		N/A
3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**	

3. PERFIL DEL PUESTO	
N/A	
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	e-SIRH
IDIOMAS	Español

3.D	**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**
1.	Dominio Normas generales de control interno gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
2.	Dominio de Leyes relacionadas con la ejecución del trabajo de Auditoría Gubernamental.
3.	Dominio de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, NORMAS ISSAI.GT.
4.	Debe contar con las certificaciones que otorga la Contraloría General de Cuentas.

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

4. Asistente de Subdirección

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Subdirección**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional I Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección de Auditoría Interna	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD**	N/A
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**
1.	Elaborar documentos oficiales, solicitados por el Subdirector (formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum), para apoyar la fluidez de sus procesos.
2.	Realizar seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente, para la agilización de los procesos.
3.	Elaborar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos de la Subdirección, (oficios, providencias, circulares, providencias, informes de Auditoría y sus expedientes y nombramientos, entre otros), con el fin de mantener su integración, resguardo y accesibilidad a la información.
4.	Apoyar al Subdirector en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes del estado de los informes y nombramientos de auditoria que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
5.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de orientar al usuario sobre lo requerido.
6.	Llevar el control de la agenda de compromisos del subdirector, así como gestionar la logística correspondiente, para los diferentes compromisos adquiridos.
7.	Elaborar nombramiento para los Auditores Internos en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAGUDAI- de conformidad a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.
8.	Registrar los nombramientos realizados a los Auditores Internos en el Sistema Interno de Administración de Documentos -SIAD-, para el seguimiento correspondiente.
9.	Ingresar en el Sistema de Auditoría Gubernamental –SAGUDAI-, los datos de los funcionarios responsables de las unidades auditadas, lo cual forma parte del informe final y se realiza a solicitud del auditor interno.
10.	Llevar el control de los borradores de los informes entregados debidamente revisados por supervisor, subdirector y director.
11.	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.
12.	Elaborar los oficios de notificación de los informes de auditoría finalizados para la unidad auditada, despacho superior y contraloría general de cuentas.
13.	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.
14.	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas, la habilitación de nuevos usuarios del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-UDAI-, para que el personal, de conformidad a su rol, ingresen los datos que les corresponden.

2.B	**TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO**
15.	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.
16.	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.
17.	Sustituir a la Asistente de Dirección en su ausencia, para cumplir con el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de la DIDAI.
18.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
19.	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 Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
20.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
21.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Directores, Subdirectores, Supervisores, Auditores, Asistentes, Personal de las Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales de Educación, Docentes.
EXTERNAS	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante Universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Asistente Profesional I
Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, 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 un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

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.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICCE, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SAG UDAI, SIARH
PROGRAMAS INTERNOS	WebSIAD, e-SIRH, Sistema de Adquisiciones

3. PERFIL DEL PUESTO	
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.	Preferentemente en la siguiente carrera: Licenciatura en Administración
2.	Disponibilidad de viajar: No

5. Supervisor

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Supervisor**	**PUESTO NOMINAL**	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección de Auditoría Interna	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD**	Departamento de Supervisión
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Auditoria Interna	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	1. Auditor Interno Planta Central 2. Auditor Interno 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**
1.	Elaborar conjuntamente con subdirección, con la coordinación de dirección, el Plan Anual de Auditoria con base en los objetivos generales de la institución, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
2	Coordinar con los auditores, para que conjuntamente ingresen el Plan Anual de Auditoria, autorizado por el despacho superior, al Sistema SAGUDAI, para dar cumplimiento a lo reglamentado por la Contraloría General de Cuentas.
3.	Elaborar el programa de trabajo de las auditorías a practicar, según los objetivos planteados por subdirección en los nombramientos emitidos, el cual debe ser consensuado entre todo el equipo de supervisión previo a trasladarlo a los auditores.
4.	Coordinar con los Auditores la elaboración del Memorando de Planificación y Cuestionarios de Control Interno, de conformidad a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-, para su posterior aprobación en el –SAG UDAI-.
5.	Asesorar oportunamente a los Auditores durante la ejecución del trabajo, de forma diaria y por lo menos dos veces 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 Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-.
6.	Asegurar que los auditores, durante la ejecución del trabajo de campo, ingresen al Sistema de Auditoria Gubernamental –SAG UDAI-, cédula narrativa, memorando de planificación, programa de trabajo, para su aprobación, y el cuestionario de control interno, de conformidad a la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas.
7.	Aprobar a los Auditores el memorando de planificación, programas de trabajo y cedula narrativa, ingresados a Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI de conformidad a la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas; así como, firmarlos y sellarlos en forma física.
8.	Revisar que los posibles hallazgos formulados por los auditores, previa discusión con los auditados, estén debidamente soportados con los papeles de trabajo y deben contener los atributos (condición, criterio, causa y efecto), de conformidad a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-. Posteriormente, trasladar a subdirección y dirección para la revisión correspondiente.

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
9.	Revisar que la información que contienen los papeles de trabajo de los auditores a su cargo, que conformarán el expediente, estén debidamente elaborados, evidencien el trabajo realizado y estén de conformidad a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-, y posteriormente firmarlos.
10.	Revisar que la información contenida en los borradores de los informes de auditoría, presentada por los Auditores Internos, este debidamente soportada con los papeles de trabajo, cumplan con la estructura y contenido, fijado en las políticas de trabajo definidas por la Dirección de Auditoría Interna y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-. Asimismo, revisar aspectos de redacción y ortografía. En ambos casos, auditor y supervisor, son responsables de la información consignada en el informe.
11.	Trasladar el borrador del informe a subdirección para su revisión, el cual debe contener firma y sello del supervisor como evidencia de haberlo revisado.
12.	Aprobar en el SAGUDAI los informes finales de auditoría, de los auditores a su cargo.
13.	Gestionar firma y sello en el informe físico de auditoria, previo a su traslado a subdirección.
14.	Resolver las consultas planteadas, por el personal de planta central, DIDEDUC´s y otros, de forma oportuna por la vía telefónica, electrónica y personal, de conformidad con la normativa legal y normas institucionales.
15.	Evaluar anualmente, de manera objetiva, el desempeño de los Auditores Internos a su cargo, de conformidad a la ejecución del trabajo, los informes presentados y las normas institucionales establecidas para el efecto.
16.	Realizar actividades de Enlace con otras Unidades Ejecutoras, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, tales como: Titular Acceso a la Información Pública, Inventarios, capacitaciones sobre temas de control y otras que en el futuro se creen, de conformidad a las normas institucionales establecidas para el efecto.
17.	Asesorar al personal de la Dirección de Auditoría Interna, en aspectos de metodología, procedimientos y técnicas de auditoría, de conformidad a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-.
18.	Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director y Subdirector, de conformidad a las políticas internas de la institución.
19.	Revisar y pre aprobar las solicitudes de permiso, vacaciones y solicitudes de prorrogas de los auditados.
20.	Aprobar las ampliaciones de tiempo de los auditores a su cargo, de conformidad con el desarrollo del trabajo y sí las circunstancias lo ameritan.
21.	Reportar semanalmente al subdirector, el avance de las Auditorías que ejecutan los Auditores asignados, de conformidad a las políticas internas establecidas para el efecto.
22.	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.
23.	Elaborar opiniones, marginadas por dirección y subdirección, a requerimientos de clientes internos y externos.
24.	Revisar las opiniones elaboradas por los auditores y consignar firma, previo a ser firmadas por el Director de Auditoría Interna.
25.	Realizar auditorías, cuando así lo requiera dirección o subdirección, ya sean locales o departamentales.
26.	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.
27.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
28.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
29.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
	dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
30.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
31.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
32.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

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

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Auditoría

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

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.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.	Dominio Normas generales de control interno gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
2.	Dominio de Leyes relacionadas con la ejecución del trabajo de Auditoría Gubernamental.
3.	Dominio de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, NORMAS ISSAI.GT.
4.	Debe contar con las certificaciones que otorga la Contraloría General de Cuentas.

3.E	**HABILIDADES**
1.	Manejo de equipo de computación e impresión.
2.	Manejo de equipo de oficina (escáner, 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
2.	De preferencia en la carrera de: Contador Público y Auditor

6. Auditor Interno Planta Central

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Auditor Interno Planta Central**	**PUESTO NOMINAL**	Asesor Profesional Especializado I Asesor Profesional Especializado II 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**	Planta central: 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, para verificar el cumplimiento de leyes, normas y políticas vigentes institucionales, así como la evaluación del control interno, de conformidad a las normas de auditoria gubernamental, metodologías, guías y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.	

2.B	**TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO**
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Realizar auditorías a las unidades ejecutoras de planta central del Ministerio de Educación, Direcciones departamentales de educación que no tienen 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 y Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-.
2.	Coordinar con el supervisor en la elaboración del Memorando de Planificación, Cuestionarios de Control Interno y papeles trabajo, de conformidad a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-.
3.	Ingresar al -SAG UDAI-, durante la ejecución del trabajo de campo, cedula narrativa, memorando de planificación y cuestionario de control interno y programa de trabajo, lo cual será verificado por el supervisor asignado.
4.	Redactar nota de auditoría de los posibles hallazgos determinados durante la ejecución de la auditoría, la cual debe ser revisada por el supervisor, previo a su notificación a los auditados, solicitando los documentos que evidencien su posible desvanecimiento, en cumplimiento a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. De prevalecer los posibles hallazgos, los mismos se notificarán al cierre de la auditoria.
5.	Redactar los posibles hallazgos que no se resolvieron durante la ejecución, los cuales deben contener los atributos (condición, criterio causa y efecto) y trasladarlos a supervisión para su revisión, para que posteriormente los traslade a subdirección y dirección previo a ser notificados.
6.	Notificar a los auditados, por medio de oficio o nota de auditoria, los posibles hallazgos concediendo como máximo cinco (5) días para la presentación de pruebas.
7.	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 los hallazgos, que no se resolvieron durante la ejecución de la auditoría.
8.	Analizar la documentación y comentarios presentados por los auditados, para determinar que hallazgos se confirman y proceder a su redacción e ingreso al SAGUDAI y solicitar la aprobación del supervisor en cumplimiento a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-.

2.B	**TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO**
9.	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 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.
10.	Realizar las correcciones a los informes y lo traslada a supervisor para su revisión y posterior traslado a subdirección y dirección para la revisión. De tener más correcciones, procederá a realizarlas e ingresará el informe al –SAGUDAI- y solicitará la aprobación del mismo al supervisor de conformidad a los lineamientos establecidos para el efecto por la Contraloría General de Cuentas.
11.	Elaborar el resumen gerencial de los resultados de la auditoría practicada, en caso de una auditoria de gestión, financiera, examen especial, de conformidad a los lineamientos establecidos para el efecto por la Contraloría General de Cuentas y a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-.
12.	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.
13.	Participar conjuntamente con el personal de las Unidades Ejecutoras en la entrega de cargo del Director, de conformidad a las solicitudes realizadas por las autoridades superiores.
14.	Practicar arqueos sorpresivos de fondos, caja, bancos y valores en las Unidades Ejecutoras, de conformidad a nombramiento emitido por el Director de Auditoría.
15.	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 Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-
16.	Asistir a reuniones de trabajo convocadas por Supervisor, Subdirector y Director de Auditoría, de conformidad a las políticas internas establecidas para el efecto.
17.	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.
18.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
21.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
	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 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 cuatrimestrales y mensuales de compras a realizar por cuota normal, regularización y anticipo, así como el seguimiento correspondiente para garantizar la entrega oportuna, eficaz y eficiente de los bienes y servicios programados.

2.B	**TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO**
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 Auditoria 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 Comunidad Educativa, 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**

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado Universitario	Auditoría

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**

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.

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.

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.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.	Dominio de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.
2.	Dominio Normas generales de control interno gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
3.	Dominio de Leyes relacionadas con la ejecución del trabajo de Auditoría Gubernamental.
4.	Dominio de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, NORMAS ISSAI.GT.

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**

4. OTROS								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**x**	NO		INTERIOR	**x**	EXTERIOR	

4.B	**OTROS**
1.	Disponibilidad de viajar constantemente.
2.	De preferencia en la carrera de: Contador Público y Auditor.

7. Auditor Interno Departamental

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Auditor Interno Departamental**	**PUESTO NOMINAL**	Asesor Profesional Especializado I Asesor Profesional Especializado II 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	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, 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 auditoria gubernamental, metodologías, guías y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.	

2.B	**TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO**
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Realizar auditorías en las direcciones departamentales de educación donde están delegados, unidades ejecutoras de planta central, direcciones departamentales de educación que no tienen auditor delegado, cuando se les requiera. Asimismo, Centros Educativos Públicos y por cooperativa, Organizaciones de Padres de Familia y Asociaciones subvencionadas, 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 y Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-.
2.	Coordinar con el supervisor la elaboración del Memorando de Planificación, Cuestionarios de Control Interno y papeles trabajo, de conformidad a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-.
3.	Ingresar al -SAG UDAI-, durante la ejecución del trabajo de campo, cedula narrativa, memorando de planificación y cuestionario de control interno y programa de trabajo, lo cual será verificado por el supervisor asignado.
4.	Redactar nota de auditoría de los posibles hallazgos determinados durante la ejecución de la auditoría, la cual debe ser revisada por el supervisor, previo a su notificación a los auditados, solicitando los documentos que evidencien su posible desvanecimiento, en cumplimiento a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. De prevalecer los posibles hallazgos, los mismos se notificarán al cierre de la auditoria.
5.	Redactar los posibles hallazgos que no se resolvieron durante la ejecución, los cuales deben contener los atributos (condición, criterio causa y efecto) y trasladarlos a supervisión para su revisión, para que posteriormente los traslade a subdirección y dirección previo a ser notificados.
6.	Notificar a los auditados, por medio de oficio o nota de auditoria, los posibles hallazgos concediendo como máximo cinco (5) días para la presentación de pruebas.
7.	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 los hallazgos, que no se resolvieron durante la ejecución de la auditoría.

2.B	**TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO**
8.	Analizar la documentación y comentarios presentados por los auditados, para determinar que hallazgos se confirman y proceder a su redacción e ingreso al SAGUDAI y solicitar la aprobación del supervisor en cumplimiento a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-.
9.	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 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.
10.	Realizar las correcciones a los informes y lo traslada a supervisor para su revisión y posterior traslado a subdirección y dirección para la revisión. De tener más correcciones, procederá a realizarlas e ingresará el informe al –SAGUDAI- y solicitará la aprobación del mismo al supervisor de conformidad a los lineamientos establecidos para el efecto por la Contraloría General de Cuentas.
11.	Elaborar el resumen gerencial de los resultados de la auditoría practicada, en caso de una auditoria de gestión, financiera, examen especial, de conformidad a los lineamientos establecidos para el efecto por la Contraloría General de Cuentas y a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-.
12.	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.
13.	Participar, según nombramiento, conjuntamente con el personal de las Unidades Ejecutoras, en la entrega de cargo del Director, de conformidad a las solicitudes realizadas por las autoridades superiores.
14.	Practicar arqueos sorpresivos de fondos, caja, bancos y combustibles en forma mensual, de conformidad a las políticas internas de la DIDAI, sin necesidad de nombramiento, llevando el archivo correspondiente.
15.	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 Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-
16.	Asistir a reuniones de trabajo convocadas por Supervisor, Subdirector y Director de Auditoría, de conformidad a las políticas internas establecidas para el efecto.
17.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19.	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).
20.	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**

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado Universitario	Auditoría

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**

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.

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.

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.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.	Dominio de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.
2.	Dominio Normas generales de control interno gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
3.	Dominio de Leyes relacionadas con la ejecución del trabajo de Auditoría Gubernamental.
4.	Dominio de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, NORMAS ISSAI.GT.

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. OTROS	
4.B	**OTROS**
1.	Disponibilidad de viajar constantemente.
2.	De preferencia en la carrera de: Contador Público y Auditor.