



Título:	Director de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría	Código:	008
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Secretaría para Asuntos Estratégicos	Código:	05E
Unidad Superior:	Subsecretaría de transparencia y Anticorrupción	Código:	04.03
Unidad Inmediata:	Unidad de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría	Código:	04.03.01
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario de Transparencia y Anticorrupción	Código:	007

1. Misión

Ejecutar procedimientos de Alerta Temprana sobre indicios de corrupción en el Órgano Ejecutivo, con el fin de ayudar a fortalecer los mecanismos de control interno y auditoría interna, mediante lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato y leyes, normativas, reglamentos legalmente establecidos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
14	003	F/II/3	F/4-	F/O/S

Puesto Tipo:	Director / Gerente de Auditoría Interna II	008.025.2
Tipología:	Gerente IV	Familia: Auditoría Interna
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Asistente del Área de Control Interno y Auditoría	Asistir y apoyar en las oficinas de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría, mediante la programación y/o coordinación de las actividades diarias, de acuerdo a lineamientos, instrucciones y guías de acción dados por el jefe superior inmediato, con el fin de garantizar el logro de los objetivos que se tienen planteados como Institución.	009
Asesor Jurídico	Analizar, supervisar y dar seguimiento jurídicamente a los informes realizados por el área técnica para determinar la existencia de ilícitos, especialmente penales para proponer solución a los mismos y determinar si se presentarán denuncias a la Fiscalía General de la República, mediante las denuncias recibidas, la existencia de ilícitos, lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato, con base a las leyes o reglamentos.	010
Especialista de Control y Auditoría		011
Auditor		012



Especialista en Monitoreo y Seguimiento	Efectuar evaluaciones sobre quejas o avisos de casos de corrupción, consultar en diferentes instancias sobre aspectos relacionados a la queja o aviso de corrupción presentado, leyes y reglamentos internos de las diferentes instituciones, resultado: informe resumen de los resultados obtenidos en la evaluación.	013
Recepcionista	Atender y orientar a las personas que visitan las oficinas de la Secretaría para Asuntos Estratégicos, así como filtrar las llamadas telefónicas en recepción, mediante lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.	306-1
Ordenanza	Realizar tareas de limpieza y servicio en las áreas asignadas, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el propósito de asegurar el uso eficiente de los recursos disponibles a fin de garantizar la calidad de los servicios.	307

4. Funciones Básicas

Recibir avisos de indicios de Corrupción.

Emitir lineamientos y procedimientos sobre la evaluación de casos y avisos hacia el personal.

Coordinar con otras Instituciones la presentación de denuncias a la Fiscalía General sobre indicios de corrupción.

Realizar evaluaciones especiales a casos de indicios de Corrupción.

Coordinar evaluaciones de indicios de Corrupción con las Instituciones del Órgano Ejecutivo.

Asesorar en materia de Control Interno a las Instituciones del Órgano Ejecutivo.

Coordinar y Ejecutar la Convención la lucha contra la Corrupción de las Naciones Unidas.

Análisis de casos en aspectos de la LACAP y otras leyes.

Recopilación de información de cada caso.

Apoyar a las Instituciones del Órgano Ejecutivo a la mejora de sus procesos.

Reuniones de trabajo con los titulares de las Instituciones involucradas en casos de indicios de corrupción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales



Apoyar en el Fortalecimiento del sistema del control interno, apoyar con asesoría en temas de compras, aspectos legales, financieros, de sistemas informáticos a las entidades del ejecutivo.

Apoya al combate a la corrupción en las entidades del ejecutivo.

Asesorar al subsecretario de transparencia y anticorrupción sobre temas de alertas tempranas.

Resolución de Conflictos.

Emitir recomendaciones de casos.

Plan operativo.

Informe de trabajos realizados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

Plan operativo de la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción.

Ley del servicio Civil.

Ley de Ética Gubernamental.

Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas al puesto de trabajo.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Maestría en Auditoría

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos



Competencia	Requerimiento
1 Normas de control interno, sistema de control bajo el método COSO, COBIT, etc.	Indispensable
2 Ley LACAP, y su reglamentos, procesos de contratación del BIRF, BID, Organismos	Indispensable
3 Ley de IVA, renta, código tributario, del ISSS, AFP, ley de la Corte de Cuentas y su reglamento, aduanas.	Indispensable
4 Sistema de operatividad de contabilidad gubernamental, de tesorería, presupuesto, crédito	Indispensable
5 Disposiciones generales del presupuesto.	Indispensable
6 Conocimiento de cómo se implementan y se evalúan sistemas de control interno del Estado.	Indispensable
7 Conocimiento de cómo se detecta el fraude.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Auditor en institución pública y/o en empresa Pri-vada.	De 2 a 4 años
Administrador, gerente y/o en puestos de Dirección en empresa privada o institución Pública.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Tener la disposición de trabajar fuera del horario del trabajo del empleado publico.

Estar dispuesto a trabajar bajo el sistema 7/24.

Ser una persona proactiva.

Con conocimiento para poder ayudar a las Instituciones del Estado.

Contar con habilidad de desenvolverse en temas nuevos y aportar valores agregados de forma inmediata.

Tener habilidad para expresarse y comunicarse por escrito.