

		<b>Código</b>
<b>Título del Puesto:</b>	<b>Especialista en Control Interno y Auditoría</b>	<b>1.8.1.5_2</b>
<b>Institución:</b>	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
<b>Unidad Superior:</b>	Subsecretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción	1.8.1
<b>Unidad Inmediata:</b>	Oficina para el Fortalecimiento del Control Interno y Auditoría	1.8.1.5
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a al Fortalecimiento del Control Interno de Auditoría	1.8.1.5_1

### - Misión

Realizar estudio y análisis de quejas o avisos de indicios de irregularidades, consultando en diferentes instancias sobre los aspectos relacionados, así como la realización de estudios de apoyos técnicos que brinda la Oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría.

### - Clasificación del puesto

#### a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/II/2	D/2+	C+/0/C

#### b) Tipología

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Especialista de Programas I</b>	<b>114.035.1</b>
<b>Tipología:</b>	Profesional Técnico II	<b>Familia:</b> Presidencia
<b>Grado académico definido en la Tipología:</b>	Graduado Universitario	

### - Supervisión inmediata

N/A

### - Funciones básicas

- A. Atención de quejas y avisos
1. Recibir y coordinar reuniones con las personas que interponen las quejas o avisos de indicios de irregularidades de las instituciones que conforman el Órgano Ejecutivo de indicios de irregularidades.
  2. Establecer comunicación con las instancias correspondiente a efecto de hacer del conocimiento la queja.
  3. Efectuar consultas, seleccionando a personas de diferentes instituciones que puedan aportar información para la evaluación y validación del caso.
  4. Desarrollar procedimientos puntuales que faciliten la comprobación de las quejas.
  5. Documentarse y analizar los indicios de irregularidades expuestos en la queja
  6. Elaborar un análisis preliminar de la queja presentado.
  7. Dar seguimiento a través de consultas a los diferentes informes emitidos con el propósito de saber las decisiones o acciones tomadas.
  8. Redactar los informes del estudio y análisis de la queja y enviarlo a los Titulares de las instituciones y al ciudadano que interpuso la queja, a fin de que ambos tomen las decisiones que consideren necesarias según la naturaleza del caso.
- B. Atender apoyos técnicos a las instituciones
9. Realizar apoyos administrativos, de control interno, financieros, procesos de contrataciones en las instituciones

10. Coordinar reuniones con personal de las instituciones a fin de analizar los diferentes elementos concernientes al apoyo.
  11. Elaborar informe de los apoyos brindados y enviarlo al Titular de la institución a efecto que tome las decisiones correspondientes.
- C. Seguimiento al Plan Operativo Anual
12. Recolección de información para el seguimiento del Plan Operativo Anual.
- D. Otras
13. Realizar y/o atender otras actividades que delegue el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### - Contexto del puesto de trabajo

#### 1) Resultados principales

1. Informes técnicos sobre el estudio y análisis de quejas y avisos, así co-mo de los apoyos brindados a las instituciones.
2. Informes de reuniones con las diferentes instituciones

#### 2) Marco de referencia para la actuación

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Plan Operativo Anual de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anti-corrupción
4. Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas al puesto de trabajo.

### - Perfil de contratación

#### 1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	Deseable
		MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	Deseable
		MAESTRIA EN AUDITORIA	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable
Lenguaje de Señas Internacional	Deseable

#### 2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento Básicos de los Procesos de Compra Gubernamental	Deseable
Conocimiento de Contabilidad Gubernamental	
Conocimiento de la Ley AFI y Sistema SAFI I y II (Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Crédito Público)	
Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas	Deseable
Conocimiento de la Ley de Renta	
Conocimiento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)	
Conocimiento de las Disposiciones Generales del Presupuesto	
Conocimiento de Mecanismos para la Prevención de Fraude en las Instituciones Públicas	
Conocimiento de otras normativas regulativas y sancionadoras a nivel gubernamental	
Conocimiento del Código tributario	
Conocimiento en Elaboración de Informes y Presentaciones Ejecutivas	
Manejo del Sistema de Control Interno de Instituciones Gubernamentales con enfoque COSO	

### 3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en Contabilidad ó Auditoria Pública	De 1 a 2 años
Experiencia en Evaluación de Proceso de Compras Públicas	Hasta un año

### 4) Perfil de competencias conductuales

**Grupo:** Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE  
Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

### - Otros aspectos

- Compromiso con el Servicio Público
- Trabajo en equipo
- Pensamiento Analítico
- Búsqueda de información
- Excelentes relaciones laborales
- Buena comunicación verbal y escrita



<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Aprobación</b>
	<b>No Aprobado</b>	