

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION:

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

***SIGET***  
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE  
ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

## CONTENIDO

<b>CAPITULO II</b>	<b>Aspectos Específicos - Unidad de Auditoría Interna</b>
Sección 00	Contenido
Sección 01	Sección única
Sección 02	Estructura Organizativa
Sección 03	Estrategias y Políticas de la Unidad de Auditoría Interna
<b>CAPITULO III</b>	<b>Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.</b>
<b>Sección 00</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>CAPITULO IV</b>	<b>Base Legal.</b>
<b>Sección 00</b>	Sección Única
<b>CAPITULO V</b>	<b>Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.</b>
<b>Sección 00</b>	<b>Unidad de Auditoria Interna</b>
	01 Jefe de Unidad de Auditoria Interna
	02 Especialista de Auditoria Financiera
	03 Técnico de Auditoria Interna
<b>CAPITULO VI</b>	<b>Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones.</b>
<b>Sección 00</b>	Sección Única

Capítulo II Aspectos Específicos Unidad de Auditoria Interna	Sección 00 Contenido	Página 1 de 1
--	-------------------------	---------------

## SECCIÓN 01 SECCIÓN ÚNICA

La Unidad de Auditoría Interna se encuentra ubicada en el nivel de staff, asesorando y reportando directamente al Superintendente, de quien depende jerárquicamente.

La relación de la Unidad de Auditoría Interna con el resto de la organización es de verificación y control sobre la actividad de cada área de trabajo, además de Asesoramiento.

La autoridad que ejerce el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se limita al personal que la integra.

A continuación se presenta el organigrama por puestos de trabajo.

Capítulo II Aspectos Específicos Unidad de Auditoria Interna	Sección 01 Sección Única	Página 1 de 1
--	-----------------------------	---------------

**SECCION 02**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



## SECCIÓN 03      ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### ESTRATEGIAS

- Dependier jerárquicamente del Superintendente, con la finalidad de tener independencia al expresar las opiniones al respecto de la organización.
- Utilizar los canales adecuados de comunicación, lo cual involucra el estar informando de todo el que hacer de la Superintendencia, con la finalidad de tomar medidas correctivas en caso necesario.
- Informar al Superintendente y a la Corte de Cuenta de la República de los resultados obtenidos en las diferentes auditorías realizadas de manera tal que las deficiencias señaladas se corrijan oportunamente.
- Efectuar auditorías sorpresivas con la finalidad de asegurarse que las políticas, normas técnicas de control interno específicas, procedimientos y planes de trabajo se ejecuten como fueron previstos.

### POLÍTICAS

- Cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, las cuales son los requisitos mínimos de calidad relativa a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo y otros que regulan la profesión de auditoría interna.
- Realizar las auditorías internas siguiendo el plan operativo.
- Realizar auditorías especiales cuando dentro de la dinámica del trabajo lo requiera.
- Informar al Superintendente y a la Gerencia o Unidad que se ha auditado, sobre los resultados del trabajo, generando de esta forma un efecto de retroalimentación, que permita superar dificultades técnicas y administrativas.

Capítulo II Aspectos Específicos Unidad de Auditoria Interna	Sección 03 Estrategias y Políticas de la Unidad de Auditoria Interna	Página 1 de 2
--	--	---------------

- Remitir a la Corte de Cuentas de la República los diferentes informes que contengan las auditorías realizadas, así como cualquier situación que sea necesario informar sobre resultados de investigaciones realizadas.
- Efectuar seguimiento a las recomendaciones efectuadas para verificar su cumplimiento.
- Simplificar y mantener actualizados los procedimientos de que dispone la Unidad de Auditoría Interna.

## **CAPITULO III OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO**

### **SECCIÓN 00 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar e informar permanentemente en forma independiente y objetiva el sistema de control interno y la gestión Institucional, mediante la ejecución de auditorías programadas y efectuar las recomendaciones que contribuyan al logro de los objetivos y mejorar los procesos y procedimientos para salvaguardar los activos de la Superintendencia.

Realizar e Informar permanentemente al Superintendente sobre los análisis realizados, con la finalidad de mejorar los procesos claves y los mecanismos de control, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar que las operaciones financieras asignadas a las unidades, estén siendo ejecutadas de acuerdo a las normas fijadas y demás leyes que lo regulan.
- Realizar auditorías a las distintas unidades que conforman la Superintendencia, para verificar el cumplimiento de las políticas, normas de control interno específicas, procedimientos, planes de trabajo y leyes que regulan a cada una de estas.
- Asesorar a la Superintendencia en aspectos financieros, contables y administrativos.
- Efectuar seguimiento a las observaciones realizadas por la Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa y Unidad de Auditoría Interna de esta Institución, con la finalidad que estas sean corregidas.
- Elaborar y presentar oportunamente informes sobre los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Unidad de Auditoria Interna	Página 1 de 3
---	---	---------------

## **FUNCIONES**

- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas.
- Contribuir a reforzar el sistema de control interno de la Institución, así como garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos dentro de la Institución.
- Proporcionar asesoría a la Superintendencia en materia financiera, contable y administrativa.
- Determinar que las políticas, normas y procedimientos de la Institución estén de conformidad con lo establecido por la ley y sus reglamentos, así como también el grado de cumplimiento de éstos.
- Verificar la eficiencia del control interno en las unidades administrativas que tienen responsabilidad en el manejo de los recursos financieros.
- Verificar que las operaciones financieras realizadas estén de acuerdo con normas y demás leyes que la regulan.
- Proporcionar alternativas de solución a las deficiencias en los controles internos.
- Proporcionar seguimiento a los planes de trabajo presentados por las diferentes unidades que conforman la Superintendencia.
- Verificar si los activos de la Institución están protegidos contra toda clase de daños.
- Informar oportunamente sobre los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones realizadas.
- Verificar el cumplimiento de las observaciones realizadas por la Auditoría Externa, Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Unidad de Auditoría Interna	Página 2 de 3
---	---	---------------



## RELACIONES DE TRABAJO

<b>Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<b>Superintendencia.</b>	Recibir lineamientos. Presentar informes. Gestionar aprobaciones.
<b>Gerencias, Unidades y Departamentos.</b>	Realización de auditorías, seguimiento a observaciones, verificación de cumplimiento y Asesoramiento.
<b>Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<b>Corte de Cuentas de la República.</b>	Remisión del Plan Anual de Auditoria Interna de conformidad al artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Remisiones de Informes de Auditorias Interna de conformidad al artículo 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Seguimiento de las observaciones y recomendaciones.
<b>Auditoría Externa contratada.</b>	Apoyar la realización de las Auditoría Integrales.  Realizar seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas.
<b>Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.</b>	Verificar u obtener información referente a los registros contables.
<b>Bancos e Instituciones Financieras.</b>	Confirmación y realización de las conciliaciones bancarias.
<b>Operadores.</b>	Confirmaciones de Cuentas por Cobrar.
<b>Proveedores de Bienes y Servicios</b>	Confirmación de Cuentas por pagar y verificación de datos relacionados con las adquisiciones.
<b>Unidad de Acceso a la Información y Transparencia</b>	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia.

## **CAPITULO IV                    BASE LEGAL**

### **SECCIÓN 00                    SECCIÓN ÚNICA**

La base legal que sustenta a la Unidad de Auditoría Interna tiene su fundamento en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 3, el cual expresa que la Institución está sujeta a la fiscalización y control de la Corte de Cuentas de la República, Art. 25, establece que cada entidad del Sector Público establecerá las normas y políticas necesarias y relacionadas con el Control Interno, Art. 26, define la responsabilidad de la Institución de establecer el Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior y el Art. 27, establece que el control Interno posterior, que evalúa la efectividad de los otros controles, se hará profesionalmente por la Unidad de Auditoría Interna. Además de lo anterior, la Unidad de Auditoría Interna, debe basar su actuación entre otros en las siguientes leyes, decretos y regulaciones:

- Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitidos por la Asamblea Legislativa, según Decreto 808 del 12 de septiembre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.189, tomo 333 del 9 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 56 del 13 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley General de Electricidad, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 843 del 10 de octubre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.201, tomo 333 del 25 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, emitido por Decreto Ejecutivo 70 del 25 de julio de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.138, tomo 336 del 25 de julio de 1997.
- Ley de Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 142 del 6 de noviembre de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.218, tomo 337 del 21 de noviembre de 1997.

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 3
---------------------------	-----------------------------	---------------

- Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 64 del 15 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 354 del 9 de julio de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.142, tomo 340 del 29 de julio de 1998.
- Ley Orgánica de la Corte de Cuentas, emitidos por la Asamblea Legislativa, según Decreto 438 de fecha 31 de agosto 1995, publicadas en el Diario Oficial No.176 de fecha 25 de septiembre de 1995, con carácter obligatorio, a partir del 4 de octubre de 1995.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Decreto No.438 del 31 de agosto de 1995, publicado en el Diario Oficial Número 176, Tomo 328, del 25 de septiembre de 1995.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Legislativo No.516, del 6 de diciembre de 1995, publicado en el Diario Oficial Número 7, Tomo 330, del 11 de enero de 1996.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Ejecutivo No.82, del 16 de agosto de 1996, publicado en el Diario Oficial Número 161, Tomo 332, del 30 de agosto de 1996.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda, mediante el acuerdo N° 2123 del 23 de diciembre del 2003, con vigencia a partir del 1 de enero del 2004.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, , Decreto Legislativo No.868, del 5 de abril de 2000, publicado en el Diario Oficial Número 88, Tomo 347, del 15 de mayo de 2000.
- Código Tributario, Ley del Impuesto Sobre la Renta y Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

## NORMAS TÉCNICAS

- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones. Emitidas por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto No 97, Publicado en el Diario Oficial N° 150, Tomo 372, del 16 de agosto de 2006. Aplicadas a partir de Septiembre del 2006.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda, mediante el acuerdo N° 1355 del 19 de diciembre del 2002, con vigencia a partir del 3 de enero del 2003.

Además todas aquellas leyes y normativas técnicas que estén relacionadas con la función de las Auditorías Internas.

## CAPITULO V DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan el perfil del puesto con el propósito de definir las tareas y responsabilidades y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

### SECCIÓN 00 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

01

## JEFE DE AUDITORÍA INTERNA.

Título del Puesto

### UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

-18-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

**JEFE DE UNIDAD**

Familia de Puesto

**-1-**

Número de plazas

**AGOSTO 2017**

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Coordinar las labores de auditorías en forma independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, agregando valor y mejora de las operaciones, mediante la ayuda al cumplimiento de los objetivos institucionales, aportando recomendaciones, comentarios y conclusiones para que la alta dirección evalúe y mejore la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

### Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Auditoria Interna	Página 1 de 7
--	--	---------------

**Responsabilidad de Trabajo # 1****10%**

Supervisar y apoyar al personal, lo que incluye revisión de trabajos terminados y en ejecución, transmisión de conocimientos, evaluaciones del desempeño, contratación de personal, ascensos, despidos, amonestaciones y permisos, con la finalidad de contribuir al logro de las metas y objetivos de la Unidad y de la institución, así como darle cumplimiento al ordenamiento jurídico en materia laboral

**Tareas Permanentes:**

- *Revisión de trabajos terminados.*
- *Entrenar o capacitar al personal bajo su responsabilidad.*
- *Cumplir con las disposiciones laborales en cuanto a despidos, ascensos, amonestaciones y permisos al personal bajo su responsabilidad.*

**Responsabilidad de Trabajo # 2****50%**

Autorizar los diferentes informes de auditoría interna, garantizando la realización independiente y objetiva y su contribución al logro de los objetivos institucionales y remitirlos al Superintendente y a la Corte de Cuenta de la República, así como revisar y autorizar los memorándum de planificación y programas de auditorías.

**Tareas Permanentes:**

- *Revisar, autorizar y remitir los informes finales de auditoría interna.*
- *Revisar y autorizar las Cartas de Gerencia.*
- *Revisar y remitir el Borrador de informe de auditoría interna.*
- *Revisar y autorizar la Planificar de la Auditoría a Desarrollar.*
- *Revisar y autorizar los Programa Específico de Auditoría.*

**Responsabilidad de Trabajo # 3****20%**

Participar en forma independiente y objetiva en las diferentes comisiones establecidas y asignadas dentro de la institución, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos.

**Tareas Permanentes:**

- *Participar en diferentes comités administrativos, financieros y de gestión, con la finalidad de contribuir a generar soluciones institucionales*
- *Apoyar activamente en las diferentes reuniones gerenciales en la búsqueda de alternativas de solución.*
- *Apoyar las iniciativas institucionales en cuanto a la mejora de la operaciones institucional*

**Responsabilidad de Trabajo # 4****10%**

Mantener desarrollo profesional continuo, con la finalidad de mejorar conocimientos, aptitudes, experiencia y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades al desempeñar los servicios de auditoría interna de aseguramiento y consultoría.

**Tareas Permanentes:**

- *Lectura continúa de aspectos de normativa de Auditoría, Contabilidad Gubernamental y Financiera, Gerenciamiento, Leyes Tributarias, Tecnológicos, Riesgo, Gobierno Corporativo.*
- *Asistir a Seminarios, capacitaciones o charlas sobre aspectos Auditoría y Contabilidad Gubernamental y Financiera, Gerenciamiento, Leyes Tributarias, Tecnológicos, Riesgo, Gobierno Corporativo*

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Auditoria Interna	Página 2 de 7
--	--	---------------

**Responsabilidad de Trabajo # 5****10%**

Coordinar reuniones de trabajo con la finalidad de Planificar y Ejecutar el Plan de Trabajo, preparando y presentando plan de trabajo anual e informes mensuales sobre las actividades realizadas. Así como atender y dar respuestas a las diferentes auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la República y Firms Privadas.

**Tareas Permanentes:**

- *Coordinar reuniones de trabajo de la unidad a fin de planificar y coordinar las actividades a desarrollar.*
- *Preparar informe mensuales sobre las actividades realizadas y sobre los avance de las diferentes auditorías realizadas.*
- *Atender y dar respuestas a las diferentes auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la República y de Firms Privadas.*

**Resolución de Problemas**

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 3 de resolución de Problema: Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. La persona debe ser analítico, crítico, investigativo y generador de ideas, recomendaciones o soluciones a los problemas identificados.

**Libertad para Actuar / Impacto.** El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen directa o** indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Auditoria Interna	Página 3 de 7
--	--	---------------

## Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Administración Financiera o Auditoría.
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciatura en Contaduría Pública.

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

**Requerida:**

- Experiencia mínima de 5 años como Jefe en Auditoría Interna o Externa Gubernamental
- Amplio conocimiento de Normativa de Auditoría Gubernamental, Normativa Internacional para el ejercicio de Profesional de la Auditoría Interna.
- Amplio conocimiento en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos del Sector Público, en leyes tributarias.

**Deseable:**

- Con conocimiento en la auditoría de tecnología de Información y medio ambiente.

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Conocimiento y Manejo de Procesadores de Texto, Excel, PowerPoint y Otros.
- Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Creatividad e iniciativa
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Auditoría Interna	Página 4 de 7
--	--	---------------



**Deseable:**

- Conocimiento del Idioma Ingles a nivel intermedio, hablado y escrito

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

**GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO** (este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

**A**

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

**LIDERAZGO:** Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Auditoria Interna	Página 5 de 7
--	--	---------------

**Contactos/Relaciones Clave** Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	<b>Área/Organización</b>	<b>Propósito de la Relación</b>
<b>Internos</b>	<b>Todas las Áreas de la Organización.</b>	<p>Coordinar las diferentes Auditorías, seguimiento a observaciones y verificación de cumplimiento.</p> <p>Participar como consultor/asesor en la elaboración de diferentes documentos normativos institucionales en relación a la gestión operativa y financiera.</p>
	<b>Unidad de Acceso a la Información y Transparencia.</b>	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia.
<b>Externos</b>	<b>Corte de Cuentas de la Republica.</b>	<p>Remisión del Plan Anual de Auditoria Interna de conformidad al artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.</p> <p>Remisiones de Informes de Auditorias Interna de conformidad al artículo 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República</p> <p>Seguimiento de las observaciones y recomendaciones.</p>
	<b>Ministerio de Hacienda</b>	Verificar u obtener información referente a los registros contables.
	<b>Operadores de Electricidad y Telecomunicaciones</b>	Realización de Confirmaciones de Información Operativa y Financiera.
	<b>Audidores Externos</b>	Realizar seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas.
	<b>Bancos e Instituciones Financieras</b>	Confirmación de Saldos Bancarios.
	<b>Proveedores de Bienes y Servicios</b>	Confirmación de Cuentas por pagar y verificación de datos relacionados con las adquisiciones.

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

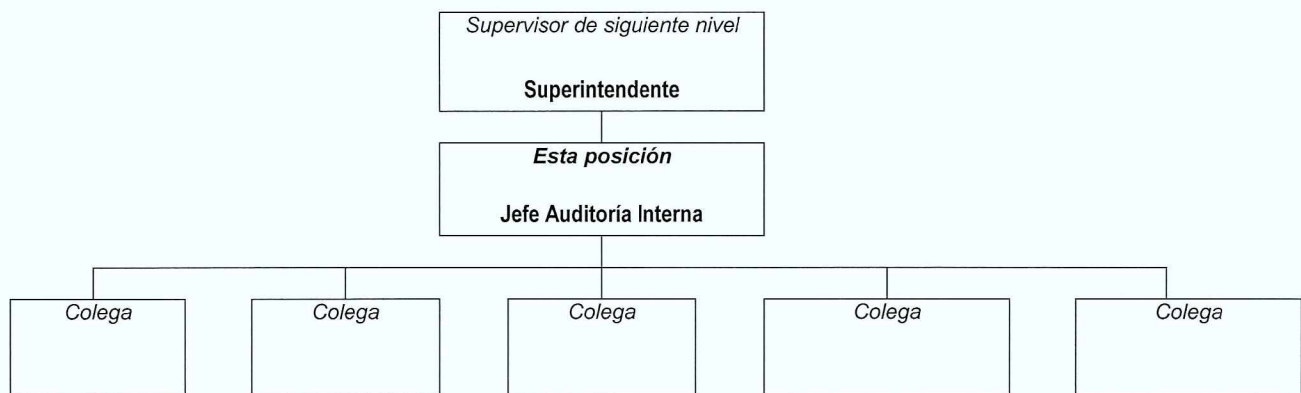
90%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

10%

## Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



02

# ESPECIALISTA AUDITORÍA FINANCIERA.

Título del Puesto

## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

-15-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

**EXPERTO**

**-1-**

**AGOSTO 2017**

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Realizar auditorías financieras en forma independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, agregando valor y mejora de las operaciones, mediante la ayuda al cumplimiento de los objetivos institucionales, aportando recomendaciones, comentarios y conclusiones para que la alta dirección evalúe y mejore la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

### Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

5%

Supervisar y apoyar al personal, lo que incluye revisión de trabajos terminados y en ejecución, transmisión de conocimientos, evaluaciones del desempeño, apoyo en contratación de personal, ascensos, despidos, amonestaciones y permisos, con la finalidad de contribuir al logro de las metas y objetivos de la Unidad y de la institución, así como darle cumplimiento al ordenamiento jurídico en materia laboral.

#### Tareas Permanentes:

- Revisar trabajos terminados y en ejecución.
- Entrenar o capacitar al personal bajo su responsabilidad.
- Apoyar la contratación del personal que estará bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las disposiciones laborales en cuanto a despidos, ascensos, amonestaciones y permisos al personal bajo su responsabilidad.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Especialista Auditoria Financiera	Página 1 de 7
--	--	---------------

**Responsabilidad de Trabajo # 2****70%**

Participar en las auditorías financieras en forma independiente y objetiva de aseguramiento, examinando y evaluando los riesgos financieros, lo que incluye los aspectos contables, fiscales, recursos humanos y sistemas informáticos, para garantizar la confiabilidad de las operaciones, así como verificar el cumplimiento del ordenamiento legal que rige a la institución.

**Tareas Permanentes:**

- *Planificar la Auditoría a Desarrollar*
- *Elaborar el Programa Específico de Auditoría*
- *Ejecutar las revisiones de Auditoría programadas, mediante la aplicación de los procedimientos específicos.*
- *Elaborar Carta de Gerencia.*
- *Elaborar Borrador de Informe de Auditoría.*
- *Discutir Carta de Gerencia y Borrador de Informe de Auditoría.*
- *Elaborar Informe Final de Auditoría*

**Responsabilidad de Trabajo # 3****15%**

Mantener desarrollo profesional continuo, con la finalidad de mejorar sus conocimientos, aptitudes, experiencia y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades al desempeñar los servicios de auditoría interna de aseguramiento y consultoría.

**Tareas Permanentes:**

- *Lectura continúa de aspectos de normativa de Auditoría, Contabilidad Gubernamental y Financiera, Gerenciamiento, Leyes Tributarias, Tecnológicos, Riesgo, Gobierno Corporativo.*
- *Asistir a Seminarios, capacitaciones o charlas sobre aspectos Auditoría y Contabilidad Gubernamental y Financiera, Gerenciamiento, Leyes Tributarias, Tecnológicos, Riesgo, Gobierno Corporativo.*

**Responsabilidad de Trabajo # 4****10%**

Preparar Informe mensual sobre las actividades realizadas, participar en reuniones de la Unidad con la finalidad de planificar las actividades a desarrollar y participar en diferentes iniciativas impulsados por la institución, con la finalidad de contribuir a generar soluciones institucionales.

**Tareas Permanentes:**

- *Preparar informe mensuales sobre las actividades realizadas y sobre los avance de las diferentes auditorías realizadas.*
- *Participar en reuniones de la Unidad a fin de planificar y coordinar las actividades a desarrollar*
- *Participar en diferentes comités, con la finalidad de contribuir a generar soluciones institucionales.*

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Especialista Auditoria Financiera	Página 2 de 7
--	---	---------------

## Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de Problema: Porque lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.

## Libertad para Actuar / Impacto.

**El grado en que** las actividades del cargo **afectan y/o influyen directa o** indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

## Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Administración Financiera o Auditoría.
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciatura en Contaduría Pública.

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

**Requerida:**

- Tener por lo menos 3 años de Experiencia en Auditoría Interna o Externa Gubernamental, como Supervisor o Jefe de Auditoría.
- Amplio conocimiento de Normativa de Auditoría Gubernamental.
- Amplio conocimiento de normativa internacional para el ejercicio de Profesional de la Auditoría Interna
- Amplio conocimiento en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos del Sector Público.
- Amplio conocimiento en leyes tributarias.

**Deseable:**

- Con conocimiento en la auditoría de tecnología de Información y medio ambiente.

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Conocimiento y Manejo de Procesadores de Texto, Excel, PowerPoint y Otros.
- Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinares.
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Creatividad e iniciativa
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos

**Deseable:**

- Conocimiento del Idioma Ingles a nivel intermedio, hablado y escrito

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Especialista Auditoria Financiera	Página 4 de 7
--	--	---------------

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

**PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO** (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Especialista Auditoria Financiera	Página 5 de 7
--	--	---------------



## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

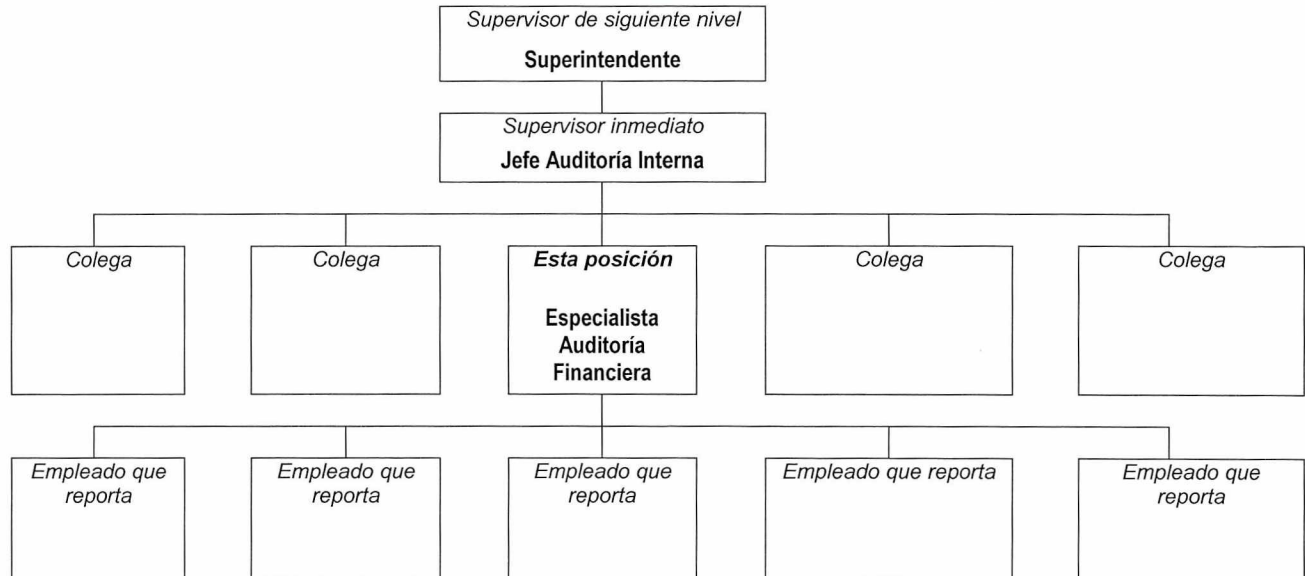
	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	Todas las Áreas de la Organización.	Desarrollar las diferentes Auditorías, seguimiento a observaciones y verificación de cumplimiento.
		Participar como consultor en la elaboración de diferentes documentos normativos institucionales en relación a la Gestión operativa y financiera.
Externos	Corte de Cuentas de la Republica.	Realizar seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas.
	Ministerio de Hacienda	Verificar u obtener información referente a los registros contables.
	Operadores de Electricidad y Telecomunicaciones	Realización de Confirmaciones de Información Operativa y Financiera.
	Auditores Externos	Realizar seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas.
	Bancos e Instituciones Financieras	Confirmación de Saldos Bancarios.
	Proveedores de Bienes y Servicios	Confirmación de Cuentas por pagar y verificación de datos relacionados con las adquisiciones.

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina	90%
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)	10%

**Organización** Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



03

# TÉCNICO DE AUDITORÍA INTERNA

Título del Puesto

## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

-11-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

**EXPERTO**

Familia de Puesto

**-1-**

Número de plazas

**AGOSTO 2017**

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Participar en auditorías en forma independiente y objetiva de aseguramiento, agregando valor y mejora de las operaciones, mediante la ayuda al cumplimiento de los objetivos institucionales, aportando recomendaciones, comentarios y conclusiones para que la alta dirección evalúe y mejore la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

### Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

80%

Participar en las auditorías en forma independiente y objetiva de aseguramiento, examinando y evaluando la adecuada aplicación y eficiencia del sistema de control interno, lo que incluye la verificación del cumplimiento de políticas, procedimientos y ordenamientos legales, así como la salvaguarda de activos, el económico y eficiente uso de los recursos y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

#### Tareas Permanentes:

- Participar en la Planificación de la Auditoría a Desarrollar
- Participar en la Elaboración del Programa Específico de Auditoría
- Ejecutar las revisiones de Auditoría programadas, mediante la aplicación de los procedimientos específicos, para garantizar el logro de los objetivos.
- Participar en la elaboración del Borrador de Informe de Auditoría.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Técnico de Auditoria Interna	Página 1 de 6
--	---	---------------

**Responsabilidad de Trabajo # 2****15%**

Mantener desarrollo profesional continuo, con la finalidad de mejorar sus conocimientos, aptitudes, experiencia y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades al desempeñar los servicios de auditoría interna.

**Tareas Permanentes:**

- *Lectura continua de aspectos de normativa de Auditoría, Contabilidad Gubernamental y Financiera, Leyes Tributarias, Tecnológicos, Riesgo, papeles de trabajo y elaboración de informes de auditoría.*
- *Asistir a Seminarios, capacitaciones o charlas sobre aspectos Auditoría y Contabilidad Gubernamental y Financiera, Gerenciamiento, Leyes Tributarias, Tecnológicos, Riesgo, Gobierno Corporativo.*

**Responsabilidad de Trabajo # 3****5%**

Informar periódicamente sobre la ejecución de las auditorías y participar en reuniones de la Unidad con la finalidad de contribuir en la planificación de las actividades a desarrollar.

**Tareas Permanentes:**

- *Preparar informe periódicos sobre el avance de las diferentes auditorías realizadas o en ejecución en las cuales participa.*
- *Participar en reuniones de la Unidad a fin de planificar y coordinar las actividades a desarrollar*

**Resolución de Problemas**

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

La plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de Problema: Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona debe ser crítico, investigativo y generador de recomendaciones o soluciones a los problemas identificados.

**Libertad para Actuar / Impacto.**

**El grado en que** las actividades del cargo **afectan y/o influyen directa o indirectamente** al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Técnico de Auditoría Interna	Página 2 de 6
--	---	---------------

## Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Post-grado (Especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría o Post-grado en Administración Financiera o Auditoría.
Educación Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciatura en Contaduría Pública.

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

### Requerida:

- Tener por lo menos 3 años de experiencia en Auditoría Interna o Externa Gubernamental, como Técnico o Asistente de Auditoría.
- Conocimiento de Normativa de Auditoría Gubernamental.
- Conocimiento de normativa internacional para el ejercicio de Profesional de la Auditoría Interna
- Conocimiento en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos del Sector Público.
- Conocimiento en leyes tributarias

### Deseable:

- Con conocimiento en la auditoría de tecnología de Información y medio ambiente.

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

### Requerida:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Conocimiento y Manejo de Procesadores de Texto, Excel, PowerPoint y Otros.
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Creatividad e iniciativa
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos

### Deseable:

- Conocimiento del Idioma Ingles a nivel intermedio, hablado y escrito.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Técnico de Auditoria Interna	Página 3 de 6
---	---	---------------

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

**PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO** *(este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).*

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se pega a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

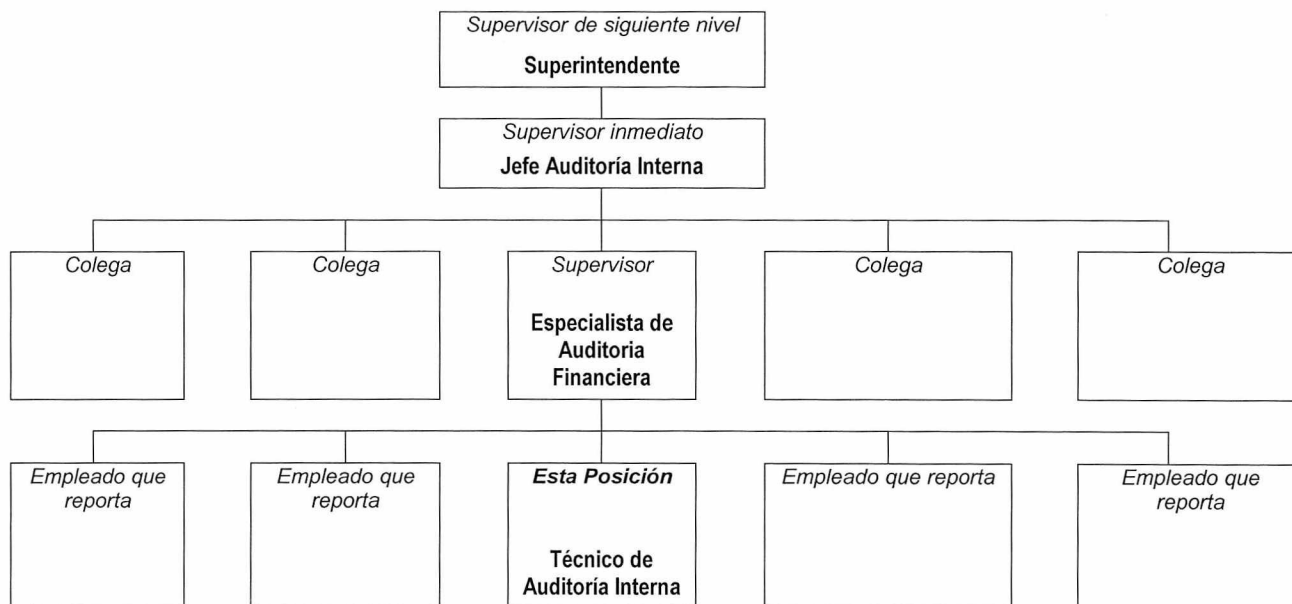
	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	<b>Todas las Áreas de la Organización.</b>	Participar en el desarrollo de las diferentes Auditorías, seguimiento a observaciones y verificación de cumplimiento.
<b>Externos</b>	<b>Corte de Cuentas de la Republica.</b>	Seguimiento de las observaciones y recomendaciones.
	<b>Ministerio de Hacienda</b>	Verificar u obtener información referente a los registros contables.
	<b>Operadores de Electricidad y Telecomunicaciones</b>	Realización de Confirmaciones de Información Operativa y Financiera.
	<b>Audidores Externos</b>	Realizar seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas.
	<b>Bancos e Instituciones Financieras</b>	Confirmación de Saldos Bancarios.
	<b>Proveedores de Bienes y Servicios</b>	Confirmación de Cuentas por pagar y verificación de datos relacionados con las adquisiciones.

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

<b>Trabajo Administrativo/Oficina</b>	<b>95%</b>
<b>Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)</b>	<b>5%</b>

**Organización** Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.





## CAPITULO VI LISTADO DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES

### SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA

#### 1) Edición:

Fecha	Persona	CC	Area	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

#### 2) Distribución Adicional:

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

#### 3) Revisiones (Modificaciones por Capítulo):

Fecha	Revisión N°	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

#### 4) Listado de Ediciones / Histórico:

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____