



HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

05 / 03/ 2021

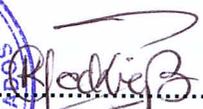
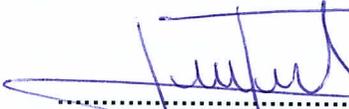
CONTENIDO	PÁGINA
HISTÓRICO DE REVISIONES	4
RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MOF DE LA H.C.D. VERSIÓN 04.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
FUNDAMENTOS.....	6
Importancia.....	6
Objetivo	6
MARCO LEGAL	7
CRITERIOS DEL DISEÑO.....	8
Diseño de Estructura Organizacional:.....	8
Principios de Departamentalización:.....	8
Lógica de Construcción:	8
Principios de Organización:	8
ALCANCE	9
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: AUDITORÍA INTERNA	10
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SECRETARÍA DE LA AI	14
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ASESORÍA TÉCNICA	17
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	20
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO	24
DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS	24
FINANCIERO	24
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	27

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	27
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN	30
DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL.....	34
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE MECIP	37

HISTÓRICO DE REVISIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
01	7-03-2007	Resolución N° 1014 "QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA H.C.D."	<ul style="list-style-type: none"> - Consultora "Control y Gestión". Lic. Galó Orué.
02	30-01-2012	Resolución N° 3757 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA GENERAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA H.C.D."	<ul style="list-style-type: none"> - Consultora Lic. Olga Fernández de Galeano. - Dirección General de Fortalecimiento. - Dirección General de RRHH. - Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional. - Directores Generales de cada área.
03	15-12-2014	Resolución N° 2485 "QUE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA GENERAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA H.C.D."	<ul style="list-style-type: none"> - Consultora Lic. Olga Fernández de Galeano. - Dirección General de Fortalecimiento. - Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional. - Directores Generales de cada área.
04	05-03-2021	Resolución Administrativa N° 224 "QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES VERSIÓN N° 4, DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS".	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de RRHH. - Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional. - Directores Generales de cada área.

RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MOF DE LA H.C.D. VERSIÓN 04

ACTUALIZADO POR	VERIFICADO POR
Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional	Dirección General de Auditoría Interna
  <p>Lic. <i>Karina Leckie</i> Directora de Planeamiento y Reingeniería Organizacional</p>	  <p>Lic. <i>Lidia Rolón</i> Directora General de Auditoría Interna</p>
	Dirección General de RRHH
	  <p><i>Victor Antonio Attis Sánchez</i> Director General de RRHH</p>
<p>APROBADO POR EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS</p>	
<p><i>Dip. Pedro Lorenzo Alliana Rodríguez</i></p> <p>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 224 del 5 de marzo de 2021</p>	

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Auditoría Interna, es el área encargada de fortalecer el sistema de Control Interno, a modo de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos, en concordancia con la misión y visión institucional, en el marco del proceso de mejora continua.

A tal efecto, se elabora el presente Manual de Organización y Funciones, conforme las disposiciones legales y normativas vigentes, que regulan el accionar administrativo de los funcionarios. Tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman y constituye un instrumento de apoyo al proceso de desarrollo institucional.

FUNDAMENTOS

Importancia

El Manual de Organización y Funciones establece la organización formal de la institución, contiene la denominación del cargo, el objetivo, la responsabilidad de los titulares en cada nivel, el organigrama, la descripción de las funciones jerárquicas y específicas, la sustitución y el perfil requerido para el cargo.

El organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de la institución, en el cual se pueden visualizar los niveles jerárquicos, las líneas de comunicación formales y de mando.

El Desarrollo Organizacional es un proceso esencialmente dinámico que incluye una combinación de cambios estructurales y funcionales con el fin de lograr la eficiencia y eficacia de la gestión institucional. Su enfoque distingue al capital humano, como el recurso más importante de la institución, por lo que se considera de fundamental importancia la interacción y motivación de las personas a la hora de propiciar los cambios organizacionales.

Objetivo

Describir la estructura organizacional y las funciones de cada área que la conforma delimitando la amplitud y naturaleza de las mismas, considerando las interrelaciones jerárquicas.

MARCO LEGAL

- CONSTITUCIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, DEL AÑO 1992. TÍTULO II – DE LA ESTRUCTURA Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO – CAPÍTULO I – DEL PODER LEGISLATIVO – SECCIÓN I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES (ARTÍCULOS 182 - 225).
- REGLAMENTO DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS, ACTUALIZADO POR RESOLUCIÓN CÁMARA N° 2854 DEL 4 DE OCTUBRE DE 2017.
- LEY N° 1535/99 “DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO”.
 - DECRETO N° 8127/00 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 1535/99, “DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO”, Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).
- LEY 1626, “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”, DE FECHA 5 DE OCTUBRE DE 2000.
- LEY 2051, “DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”, DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DE 2002.
- LEY 6469, “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL Y SU DECRETO REGLAMENTARIO”
- CÓDIGO DE ÉTICA, DE LOS FUNCIONARIOS DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS.
- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 23 DEL 2 DE JULIO DEL 2019 “QUE DISPONE LA REALIZACIÓN DE LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DEL ORGANIGRAMA GENERAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS”.

CRITERIOS DEL DISEÑO

Los criterios establecidos para la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Honorable Cámara de Diputados, son los siguientes:

- Marco Legal
- Diseño de la Estructura Organizacional
- Principios de Departamentalización
- Principios de Organización

Diseño de Estructura Organizacional: El modelo utilizado es el de Estructura de línea y Staff, buscando dotar de mayor flexibilidad a la institución.

Principios de Departamentalización: se agrupan las actividades o procesos similares, homogéneos y relacionados entre sí, determinando claramente las áreas misionales y las de apoyo.

Lógica de Construcción:

- La Secretaría General Administrativa es el órgano misional de la institución, por lo cual cada área que la conforma cumple una función fundamental en la actividad parlamentaria.
- Las áreas de apoyo, como las Direcciones y Coordinaciones Generales; juegan un papel preponderante para el logro de los objetivos institucionales.
- Las áreas de Staff, son de asesoramiento, asistencia y apoyo exclusivo al superior jerárquico. No tienen autoridad sobre las áreas en línea.
- Para la creación de un órgano se requiere dos dependencias como mínimo. La misma debe responder a una necesidad apuntando a la mejora continua y al logro de los objetivos institucionales.

Principios de Organización:

- Unidad de Mando: Cada área responde a una sola jerarquía de mando.
- Comunicación: se visualizan claramente las líneas de comunicación
- Determinación clara: de las áreas de staff y de línea.
- Niveles Jerárquicos: indica la posición que ocupa cada área en la Estructura Organizacional de la Honorable Cámara de Diputados, Dirección General,

Coordinación General, Dirección, Coordinación, Departamento, Encargado de Despacho, Asesoría y Secretaría.

- Alcance del control: cada nivel jerárquico se conforma entre 3 y 4 áreas de subordinación, con lo cual se ejerce mejor control de los trabajos realizados.

ALCANCE

El presente Manual define la organización de la institución y las funciones de cada una de las dependencias que conforman la Estructura Organizacional de la Honorable Cámara de Diputados, por lo tanto, tiene alcance para todos los niveles jerárquicos establecidos en el mismo y su aplicación es de exclusiva responsabilidad de cada superior jerárquico.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: AUDITORÍA INTERNA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

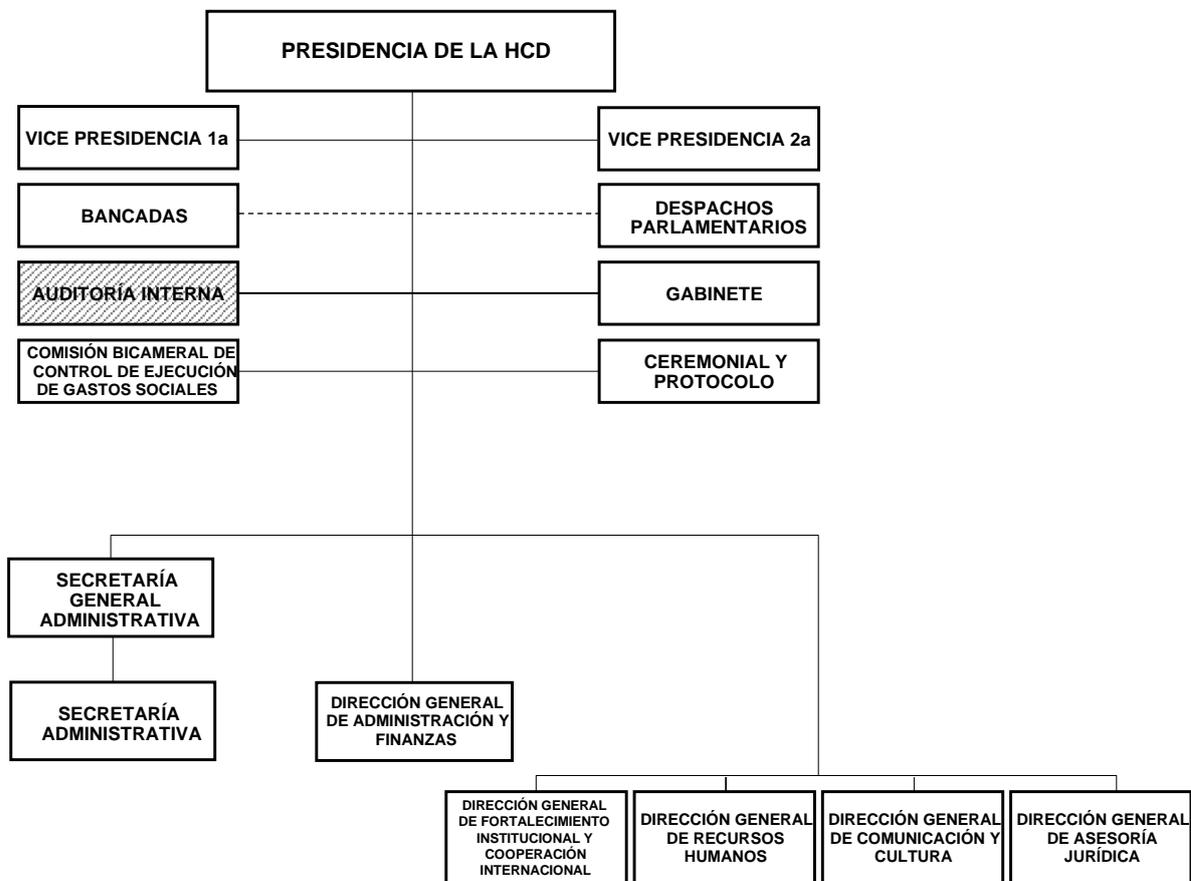
OBJETIVO: Determinar la razonabilidad de la información financiera, el grado de alcance de los objetivos institucionales propuestos, la correcta utilización de los recursos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y, recomendar medidas para promover mejoras en la gestión, fortaleciendo el sistema de control interno de la institución, a fin de incrementar la eficacia en los procesos operativos.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Presidencia de la HCD

Autoridad sobre: Secretaría de la AI
Asesoría Técnica
Dirección de Auditoría Financiera
Dirección de Auditoría de Gestión y Evaluación

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



ATRIBUCIONES:

- Tener libre acceso a las dependencias y servicios de la Institución para la práctica de pruebas de auditoría.
- Requerir la cooperación de todos los funcionarios de la Institución en asuntos relacionados con los trabajos de auditoría a ser realizados.
- Actuar con independencia frente a las demás dependencias de la Institución.
- Acceder a todas las documentaciones pertinentes solicitadas a los sectores afectados.

FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior de las políticas macro y las estrategias a tener en cuenta en el gerenciamiento a realizar y definidas por las máximas autoridades de la institución. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas de la Dirección General. Anual y Semestralmente.
3. Presentar a la Máxima Autoridad Institucional, el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, para su consideración y aprobación. Anualmente.
4. Planificar, dirigir, supervisar y coordinar, conjuntamente con las áreas a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección General y conforme a los objetivos institucionales. Anualmente.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección General, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, de acuerdo a las actividades generales comprometidas a cumplir, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas tecnológicos e informáticos. Anualmente.
6. Planificar, dirigir, supervisar y coordinar efectivamente las actividades de la Dirección General. Permanentemente.
7. Comunicar a la Máxima Autoridad y a las áreas afectadas, el resultado de las auditorías realizadas, las limitaciones, observaciones y sugerencias para la mejora en la gestión. En cada caso.
8. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección General y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
9. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En cada caso.
10. Realizar evaluaciones de desempeño a los funcionarios a su cargo, conforme a la metodología establecida por la Institución. Anualmente.
11. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
12. Planificar y elaborar el Plan y Cronograma Anual de Auditoría Interna, conjuntamente con las Direcciones a su cargo. Anualmente.

13. Realizar la Evaluación de la Efectividad del Sistema de Control Interno, solicitado por la Contraloría General de la República. Semestral y/o Anualmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar el alcance de las auditorías, identificando los procesos, actividades o áreas a ser examinadas. En cada caso.
2. Determinar si los estados financieros de la Institución presentan razonablemente su situación financiera; los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivos de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. En cada caso.
3. Determinar si la ejecución del presupuesto se adecua a las reglamentaciones y/o normativas vigentes. En cada caso.
4. Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales. En cada caso.
5. Realizar auditorías especiales, que combinarán la auditoría financiera de un alcance menor al requerido para la emisión de un dictamen de acuerdo con normas de auditorías generalmente aceptadas, con la auditoría de gestión destinada; sea en forma genérica o específica, y que consistirá en la verificación del manejo de los recursos presupuestarios de un periodo dado, así como en cuanto al cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables. En cada caso.
6. Evaluar la correcta utilización de los recursos de la Institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En cada caso.
7. Recomendar y promover medidas para la ejecución de acciones correctivas, preventivas o de mejora en la gestión de la Institución. En cada caso.
8. Promover el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Institución. Permanentemente.
9. Orientar el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director General de Auditoría podrá ser sustituido por uno de los Directores a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciatura en Ciencias Contables, Administración o Economía. - Post Grado en Administración y Control Gubernamental.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes. - Buenos conocimientos en tema de presupuesto público, auditoría contable y administrativa y otras áreas afines. - Conocimientos de aspectos y técnicos de la administración pública preferentemente en áreas de auditoría y control. - Conocimientos de las Normas de Requisitos Mínimos – MECIP – 2015.
Conocimientos y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para Supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	<ul style="list-style-type: none"> - De 30 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SECRETARÍA DE LA AI

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A DE AI

OBJETIVO: Realizar todas las actividades de apoyo al Director General de la Auditoría Interna en la administración general de la correspondencia, documentos oficiales, la comunicación y el archivo en general, la atención al público y su agenda diaria.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director General de Auditoría Interna

Autoridad sobre: Auxiliares

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución. Permanentemente.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Trimestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con el superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.

4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos para su superior. Diariamente.
2. Elaborar proyectos de notas, memorandos, circulares y cualesquiera otros documentos oficiales para su superior. En cada caso.
3. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados para el Director General de la Auditoría Interna y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Diariamente.
4. Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos solicitados por el Director General de la Auditoría Interna. Diariamente.
5. Tramitar notas internas que requieran la aprobación de su superior. Diariamente.
6. Velar por la integridad, el ordenamiento, la clasificación y mantenimiento de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos, del Director General de la Auditoría Interna. Diariamente.
7. Distribuir copias de notas, circulares, memorandos que afectan a las diferentes áreas de la Dirección General de Auditoría Interna, en forma correcta y oportuna. Diariamente.
8. Transmitir a los Directores, Jefes de Departamentos y demás funcionarios, instrucciones puntuales encomendados por el Director General de la Auditoría Interna. Diariamente.
9. Realizar algunos trabajos propios de secretaría como: atención a las personas que tienen audiencia con su superior, manejo de agenda diaria, atención a las comunicaciones en general. Diariamente.
10. Supervisar y hacer seguimiento del manejo del archivo general de los documentos de todas las áreas de la Dirección General de Auditoría Interna, atendiendo a que responda a las necesidades de funcionalidad y seguridad. Permanentemente.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

SUSTITUCIONES:

El Secretario de la AI podrá ser sustituido por uno de los Auxiliares a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Bachiller Humanístico o Técnico. - Estudios de Secretariado Ejecutivo u otros afines.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 1 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Buenos conocimientos de archivos y relaciones humanas.
Conocimientos y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	<ul style="list-style-type: none"> - De 22 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ASESORÍA TÉCNICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESOR TÉCNICO

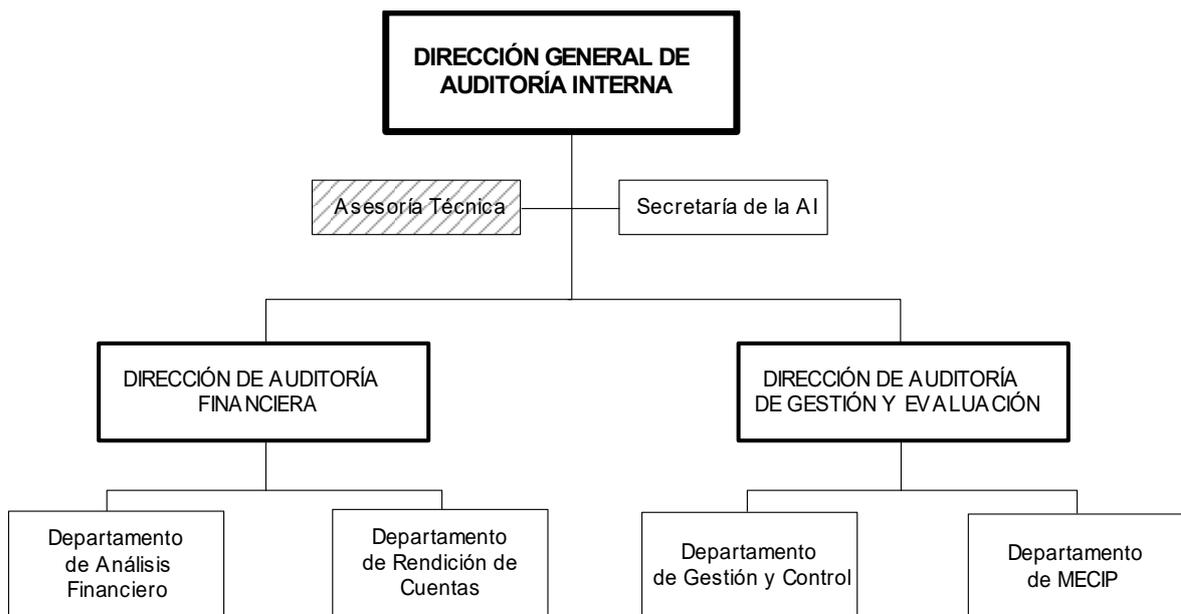
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de brindar asesoría integral al Auditor Interno en materia técnica de su conocimiento especializado.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director General de Auditoría Interna

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución. Permanentemente.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Trimestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con el superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.

4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y colaborar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría, identificando los procesos, actividades o áreas a ser examinadas. En cada caso.
2. Facilitar el seguimiento, supervisión y revisión del cumplimiento de las tareas planificadas, conforme al cronograma de trabajo establecido, y optimizando los recursos disponibles para el ejercicio del control. En cada caso.
3. Colaborar en el proceso Auditor en sus etapas de Planeación, Ejecución e Informe y seguimiento. En cada caso.
4. Colaborar con las Direcciones en la elaboración de los Informes y Dictámenes de Auditoría. En cada caso.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección a la cual está subordinado. En cada caso.
6. Definir el alcance de las auditorías, identificando las áreas a ser auditadas. En cada caso.
7. Determinar los informes que deben generar las Direcciones a fin de elevar a su superior con relación al avance de las Auditorías. En cada caso.
8. Planificar, conjuntamente con las demás áreas, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas establecidas. En cada caso.
9. Recomendar a través de la Dirección General de Auditoría las medidas a ser promovidas para mejorar la gestión de la Institución. En cada caso.
10. Colaborar en la identificación de los procesos, actividades o áreas a ser examinadas. En cada caso.
11. Facilitar el seguimiento, supervisión y revisión del cumplimiento de las tareas planificadas. En cada caso.
12. Optimizar el recurso humano, tecnológico y financiero disponible para el ejercicio del control. En cada caso.
13. Asistir y apoyar en la gestión de las direcciones para la elaboración de técnicas y documentación de la Auditoría, a través de herramientas (cuestionarios, entrevistas, etc.), papeles de trabajo, etc. En cada caso.
14. Participar en caso de ser necesario como auditor dentro del proceso de ejecución de los planes de auditoría anuales. En cada caso.

15. Analizar y elaborar los informes de avance, y compenetración de las actividades de control, como así también determinar en los planes de auditoría posteriores. En cada caso.
16. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

No corresponde

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de la especialidad requerida para el asesoramiento técnico.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	- Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigente.
Conocimientos y Habilidades:	- Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para Supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo e expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional.
Otros:	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	- De 30 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE AUDITORÍA FINANCIERA

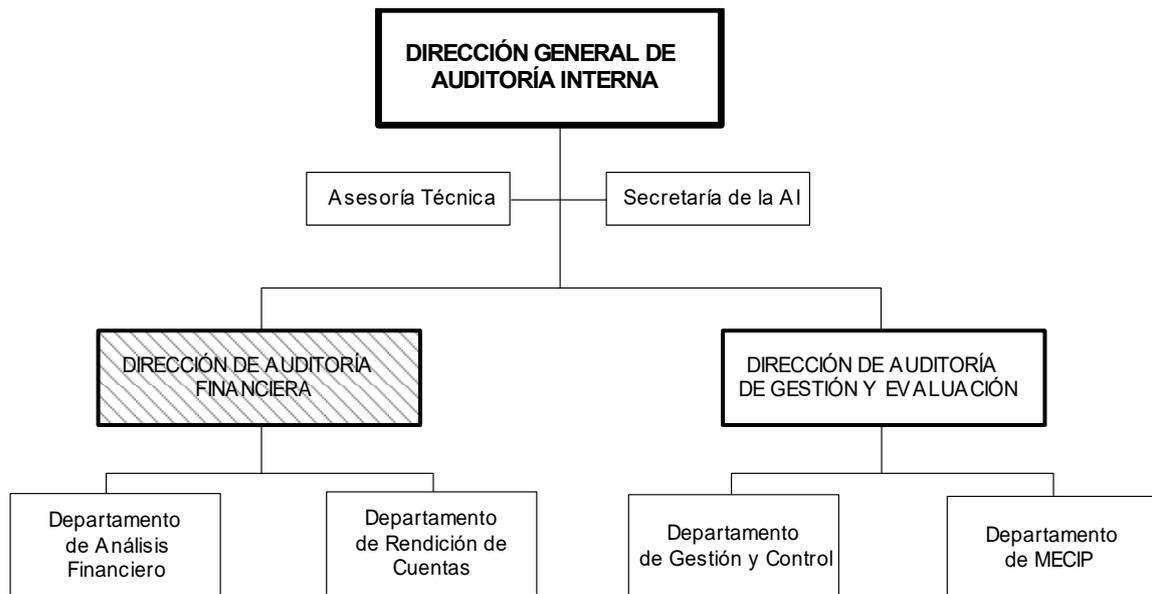
OBJETIVO: Examinar y evaluar los estados financieros de la entidad, para emitir una opinión respecto a si estos presentan o no razonablemente la situación financiera de la institución, los resultados de sus operaciones y las variaciones en la posición financiera, teniendo en cuenta las normas de auditoría generalmente aceptadas.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director General de Auditoría Interna

Autoridad sobre: Departamento de Análisis Financiero
Departamento de Rendición de Cuentas

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior de las políticas macro y las estrategias a tener en cuenta en el gerenciamiento a realizar y definidas por las máximas autoridades de la institución. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.

3. Planificar, conjuntamente con su superior, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con su superior, los Informes que debe generar la Dirección para conocimiento y toma de decisiones de la Presidencia. Anual y Semestralmente.
5. Planificar, dirigir, supervisar y coordinar, conjuntamente con el superior y las áreas a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección General y conforme a los objetivos Institucionales. Anualmente.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual del área, conjuntamente con las dependencias a su cargo, de acuerdo a las actividades generales comprometidas a cumplir, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas tecnológicos e informáticos. Anualmente.
7. Planificar, dirigir, controlar, supervisar y coordinar eficientemente las actividades de la Dirección. En cada caso.
8. Comunicar a su superior los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
10. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En cada caso.
11. Realizar evaluaciones de desempeño a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes en la Institución. Anualmente.
12. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
13. Apoyar en la realización de la Evaluación de la Efectividad del Sistema de Control Interno, solicitado por la Contraloría General de la República. Semestral y/o Anualmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección a la cual está subordinado. En cada caso.
2. Elaborar conjuntamente con la Dirección General, las demás direcciones y dependencias a su cargo, el Plan y Cronograma Anual de Trabajo de Auditoría Interna. Anualmente.
3. Planificar el alcance de las auditorías, identificando las áreas a ser auditadas. En cada caso.

4. Realizar el examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, que se efectúa sobre los estados financieros del organismo o Entidad con el objeto de determinar la razonabilidad de los mismos en su conjunto, o de manera independiente sobre un Estado Financiero específico (Balance General, Estado de Evolución Patrimonial, Estado de Flujos de Efectivo, etc.). En cada caso.
5. Llevar el control de los legajos correspondientes a la Institución, para su posterior remisión ante los órganos externos de control.
6. Recomendar a través de la Dirección General de Auditoría las medidas a ser promovidas para mejorar la gestión de la Institución. En cada caso.
7. Verificar la situación de los expedientes que se encuentran bajo custodia de los estamentos contables, a fin de que reúnan la consistencia necesaria para su rendición de cuentas. En cada caso.
8. Determinar si los recursos financieros asignados a la Entidad fueron manejados con eficiencia. En cada caso.
9. Evaluar con los subordinados a su cargo el análisis de las conciliaciones bancarias, así como de los Estados de Resultados, Balance General, etc. En cada caso
10. Realizar el control contable, en pro de la veracidad de los registros o informes, con la cobertura y profundidad prevista en el Plan de Trabajo Anual. En cada caso.
11. Realizar el control de cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones de los organismos y entidades. En cada caso.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.
13. Elaborar informes de los Estados Financieros. En cada caso.
14. Impulsar el proceso de Auditoría en sus diferentes etapas; Planeación, Ejecución, Informe, Mejora y Seguimiento.
15. Planificar y Coordinar la realización de auditorías extraordinarias. En cada caso.
16. Elaborar planes, programas auditoría y cuestionarios de control interno, en relación a la verificación a ser realizada. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Auditoría Financiera podrá ser sustituido por uno de los Jefes de Departamento a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciatura en Ciencias Contables, Administración o Economía. - Post Grado en materia de Administración Financiera Pública.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes. - Buenos conocimientos en tema de presupuesto público, auditoría contable y administrativa y otras áreas afines. - Conocimientos de aspectos legales y técnicos de la administración pública preferentemente en áreas de auditoría y control. - Conocimientos de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP 2015.
Conocimientos y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para Supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Ponint, correo electrónico, Internet.
Edad:	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

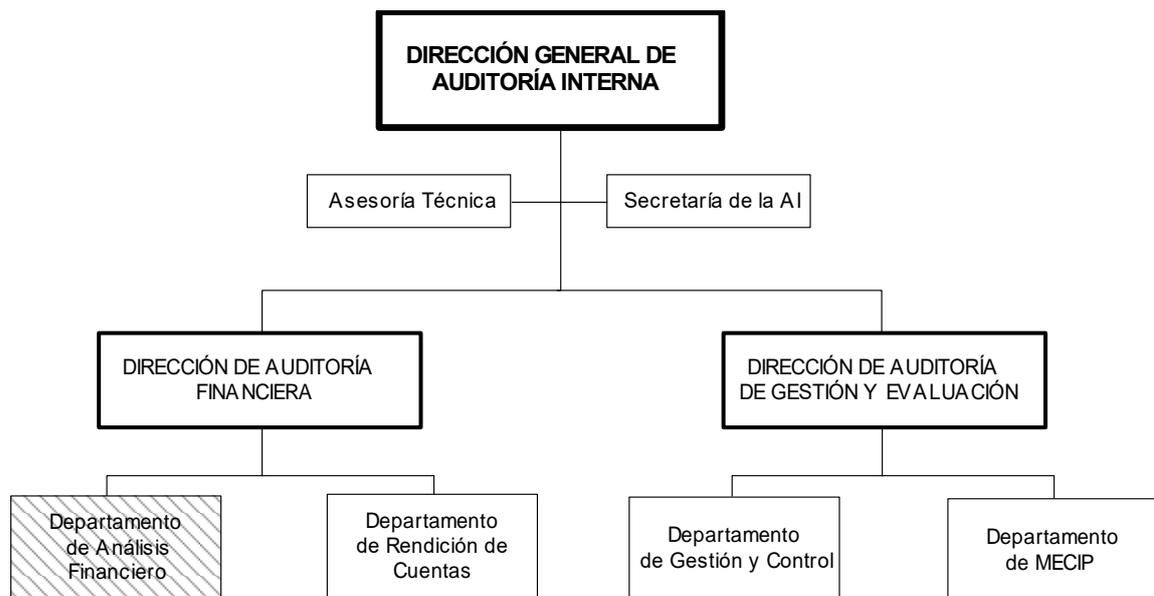
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de realizar el análisis de la correspondencia y grado de razonabilidad, en cuanto a los estados contables de la Entidad, la verificación de la consistencia de los diferentes grupos de cuentas, que conforman el Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Cuentas de Orden entre otros.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Auditoría Financiera

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Director, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con el Director, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Director, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Semestralmente.

4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Permanentemente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, evaluando los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los funcionarios a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Permanentemente.
7. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
8. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
9. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
10. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
11. Participar y colaborar en la elaboración del Plan Anual y Cronograma de Trabajo de la Auditoría Interna. Anualmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar la situación patrimonial en los estados financieros, verificando que representen la situación real de la institución.
2. Verificar los resultados de la Gestión, a fin de que los mismos se encuadren a las normas contables, y de auditoría. En cada caso.
3. Implementar sistemas idóneos de obtención de datos, de control, y de evaluación de los estados financieros. En cada caso.
4. Recomendar a través del superior, las medidas a ser promovidas para mejorar la gestión de la Institución. En cada caso.
5. Evaluar el grado de razonabilidad de las principales cuentas que componen el Activo, Pasivo y Patrimonio Neto. En cada caso.
6. Analizar los Informes contables (Balance General, Balance de sumas y saldos, flujos de efectivo, estado de variación del patrimonio, estado de resultados, etc). En cada caso.
7. Analizar los saldos de las cuentas que componen el balance general, estados de resultados y ejecución presupuestaria entre otros, verificando tanto el movimiento de las obligaciones como los egresos e ingresos que lo originaron. En cada caso.

8. Conciliar los saldos de los libros de banco con los saldos del balance general. En cada caso.
9. Analizar la veracidad de la información que se reporta en los estados contables y ejecución presupuestaria. En cada caso.
10. Revisión de los aspectos impositivos de conformidad con lo establecido con las leyes y reglamentaciones vigentes. En cada caso.
11. Verificar la imputación presupuestaria correspondiente a cada rubro. En cada caso
12. Cruzamiento de las solicitudes de transferencias de recursos (STR) con los saldos del libro mayor. En cada caso.
13. Cotejar el registro de las obligaciones a pagar a proveedores con la cuenta del balance. En cada caso
14. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Análisis Financiero podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	- Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades:	- Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para Supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional.
Otros:	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. - Conocimiento de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP 2015.
Edad:	- De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

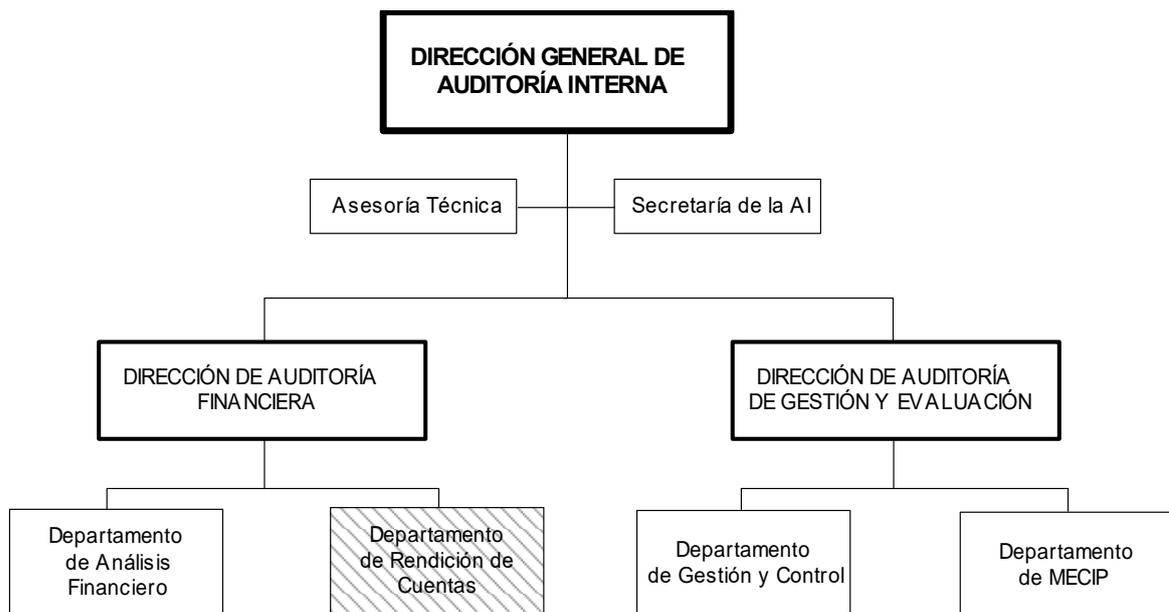
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de verificar que los documentos que sustenten, o sirvan de documentación respaldatorias de la ejecución presupuestaria, en cuanto a todo aquello que represente erogación de recursos financieros, se encuentren conformes a los parámetros establecidos en las Normas Contables, legales y de Auditoría.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Auditoría Financiera

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Director, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con el Director, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.

3. Desarrollar, conjuntamente con el Director, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Semestralmente.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Permanentemente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, evaluando los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los funcionarios a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Permanentemente.
7. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
8. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
9. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
10. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
11. Participar y colaborar en la elaboración del Plan Anual y Cronograma de Trabajo de la Auditoría Interna. Anualmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recomendar a través de su superior, las medidas a ser promovidas para mejorar la gestión de la Institución. En cada caso.
2. Controlar y verificar las documentaciones respaldatorias del Ejercicio Fiscal conforme al mayor contable, y el Manual de Rendición de Cuenta. En cada caso.
3. Verificar los legajos a ser remitidos y dar el seguimiento pertinente de la situación de los mismos ante el Tribunal de Cuentas y Fiscalía de Cuentas, así como también la Contraloría General de la República. En cada caso.
4. Revisar los legajos y solicitudes de transferencias de recursos (STR). En cada caso.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República del ejercicio Fiscal Vigente. En cada caso.
6. Realizar el seguimiento del proceso, colaborando con la Dirección General de Asesoría Jurídica y los órganos de control externos hasta la finalización del estudio. En cada caso.

7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	- Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades:	- Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para Supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional.
Otros:	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. - Conocimientos de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP 2015.
Edad:	- De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE AUDITORÍA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN

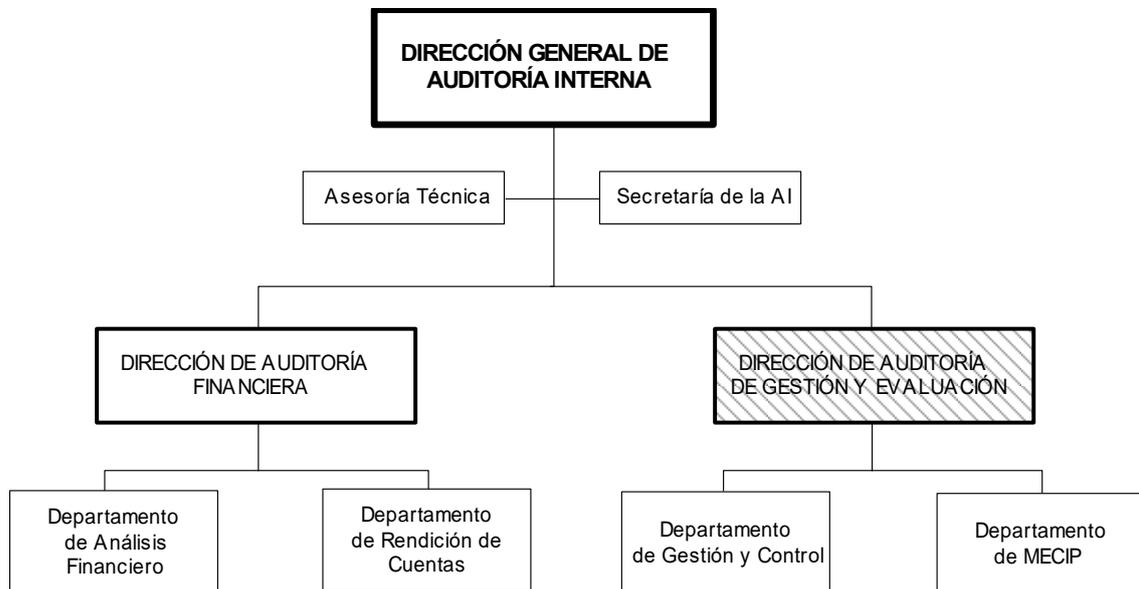
OBJETIVO: Realizar las actividades para la revisión de las actividades institucionales, en relación al cumplimiento de objetivos y metas (eficacia), y respecto de la correcta utilización de los recursos (eficiencia y economía) impulsando y promoviendo el correcto manejo y administración de los recursos públicos.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director General de Gestión y Evaluación

Autoridad sobre: Departamento de Gestión y Control
Departamento de MECIP

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior de las políticas macro y las estrategias a tener en cuenta en el gerenciamiento a realizar y definidas por las máximas autoridades de la institución. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.

3. Planificar, conjuntamente con su superior, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con su superior, los Informes que debe generar la Dirección para conocimiento y toma de decisiones de la Presidencia. Anual y Semestralmente.
5. Planificar, dirigir, supervisar y coordinar, conjuntamente con el superior y las áreas a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección General y conforme a los objetivos Institucionales. Anualmente.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual del área, conjuntamente con las dependencias a su cargo, de acuerdo a las actividades generales comprometidas a cumplir, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas tecnológicos e informáticos. Anualmente.
7. Planificar, dirigir, controlar, supervisar y coordinar eficientemente las actividades de la Dirección. En cada caso.
8. Comunicar a su superior los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias para la mejora en la gestión. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
10. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En cada caso.
11. Realizar evaluaciones de desempeño a los funcionarios a su cargo, conforme a la metodología establecida por la Institución. Anualmente.
12. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
13. Planificar y elaborar el Plan y Cronograma Anual de Auditoría Interna, conjuntamente con su superior y las dependencias a su cargo. Anualmente.
14. Apoyar en la realización de la Evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno, solicitado por la Contraloría General de la República. Semestral y/o Anualmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular las recomendaciones técnicas a fin de impulsar y promover el correcto manejo y administración de los recursos públicos. En cada caso.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección a la cual está subordinado.
3. Planificar el alcance de las auditorías, identificando las áreas a ser auditadas. En cada caso. En cada caso.

4. Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales y las causas de desviación. En cada caso.
5. Definir conjuntamente con el Director General de Auditoría Interna las metas anuales. En cada caso.
6. Recomendar a través de la Dirección General de Auditoría las medidas a ser promovidas para mejorar la gestión de la Institución. En cada caso.
7. Evaluar y analizar los sistemas de información y control de las actividades, y procesos operativos de la Institución. En cada caso.
8. Verificar el grado de consistencia de los mecanismos establecidos por la administración para el control interno. En cada caso.
9. Evalúa conjuntamente con los subordinados y superiores, los avances y planes de mejoramiento implementados por la administración. En cada caso.
10. Llevar adelante el proceso de Auditoría en sus diferentes etapas. Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento. En cada caso.
11. Planificar y Coordinar la realización de Auditorías Extraordinarias. En cada caso.
12. Elaborar planes, programas de auditoria y cuestionarios de Control Interno, en relación a la verificación a ser realizada. En cada caso.
13. Realizar la evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno, solicitado por la Contraloría General de la República. Semestral y/o Anualmente.
14. Planificar y coordinar la realización de auditorías administrativas y de gestión en las dependencias de la Institución y velar porque las mismas se realicen conforme a las normas de auditoria y de control interno gubernamental.
15. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Auditoría de Gestión y Evaluación podrá ser sustituido por uno de los Jefes de Departamento a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciatura en Ciencias Contables, Administración o Economía. - Post Grado en materia de Administración Financiera Pública.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.



Conocimiento Especiales:	<ul style="list-style-type: none">- Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes.- Buenos conocimientos en tema de presupuesto público, auditoría contable y administrativa y otras áreas afines.- Conocimientos de aspectos legales y técnicos de la administración pública preferentemente en áreas de auditoría y control.- Conocimientos de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP.
Conocimientos y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de Coordinación.- Capacidad de Trabajo en equipo.- Habilidad para Supervisar.- Dinamismo e iniciativa.- Colaborativo y expeditivo.- Amabilidad en el trato.- Equilibrio Emocional.
Otros:	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	<ul style="list-style-type: none">- De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de determinar la operatividad y efectividad de la gestión realizando una revisión técnica con profundidad de lo referente a recursos (humanos, bienes de uso, financieros), así como los procesos y actividades de compras, servicios administrativos, apoyo de sistemas informáticos, logística y otros.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Auditoría de Gestión y Evaluación

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Director, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con el Director, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.

3. Desarrollar, conjuntamente con el Director, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Semestralmente.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Permanentemente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, evaluando los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los funcionarios a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Permanentemente.
7. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
8. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
9. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
10. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
11. Participar y colaborar en la elaboración del Plan Anual y cronograma de trabajo de la Auditoría Interna. Anualmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar el alcance de las auditorías, identificando las áreas a ser auditadas. En cada caso.
2. Planificar, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas establecidas. En cada caso.
3. Evaluar si los objetivos de un programa son apropiados, suficientes o pertinentes y el grado en que producen los resultados deseados. En cada caso.
4. Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas de los planes y programas institucionales. En cada caso.
5. Recomendar a través de la Dirección General de Auditoría las medidas a ser promovidas para mejorar la gestión de la Institución. En cada caso.
6. Examinar la ejecución de contratos suscritos por la entidad a fin de determinar el cumplimiento de los mismos. En cada caso.

7. Inspeccionar los inventarios, y los bienes de uso, a fin de determinar su correcta registración, guarda, custodia y manejo de los mismos tanto en Depósitos, como así también los que se encuentran asignadas para uso. En cada caso.
8. Verificar el grado de confiabilidad de los Sistemas de Administración Financiera y Sistemas de Información, utilizados por la Administración para ejercicio de sus funciones. En cada caso.
9. Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos. En cada caso.
10. Verificar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas. En cada caso.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Gestión y Control podrá ser sustituido por uno de los Profesionales a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título de Licenciatura en Ciencias Contables, Administración o Economía.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	- Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes. - Conocimientos de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP.
Conocimientos y Habilidades:	- Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para Supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional.
Otros:	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	- De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE MECIP

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MECIP

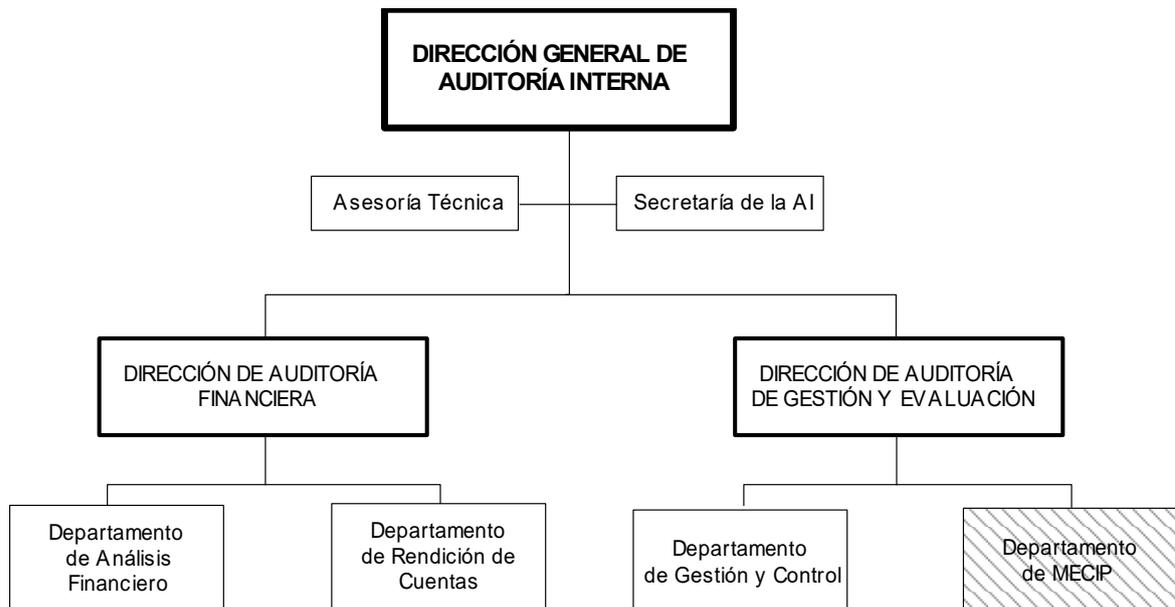
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de realizar un apropiado estudio y evaluación del sistema de control interno para determinar su grado de confiabilidad, identificando las áreas críticas que requieran un examen profundo, a fin de establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar. Asimismo, dar seguimiento al compromiso institucional asumidos por las autoridades institucionales, con relación a los mecanismos de evaluación del MECIP

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Auditoría de Gestión y Evaluación

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Director, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con el Director, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.

3. Desarrollar, conjuntamente con el Director, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Semestralmente.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Permanentemente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, evaluando los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los funcionarios a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Permanentemente.
7. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
8. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
9. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
10. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
11. Participar y colaborar en la elaboración del Plan Anual y cronograma de trabajo de la Auditoría Interna. Anualmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar el alcance de las auditorías, identificando las áreas a ser auditadas. En cada caso.
2. Planificar, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas establecidas. En cada caso.
3. Evaluar el diseño de un sistema de control y determinar si ha sido implementado. En cada caso.
4. Recomendar a través de la Dirección General de Auditoría las medidas a ser promovidas para mejorar la gestión de la Institución. En cada caso.
5. Considerar si el sistema de control tiene la capacidad de prevenir, detectar y corregir de manera efectiva, eventuales errores y/o debilidades. En cada caso.
6. Identificar las áreas y niveles de mayor riesgo potencial, para determinar las prioridades (analizando y evaluando dichos riesgos). En cada caso.
7. Evalúa conjuntamente con los subordinados y superiores, los avances y planes de mejoramiento implementados por la administración. En cada caso.

8. Revisión del cumplimiento de las Actividades que se describen en el Plan de Mejoramiento. En cada caso.
9. Recomendar que se implanten los ajustes y sobre la efectividad de los procesos internos de autoevaluación y los resultados de auditorías. En cada caso.
10. Proponer los controles y dar seguimiento a los planes de evaluación y mejora. En cada caso.
11. Representar a la Dirección General ante las dependencias internas institucionales y los órganos externos de control dentro del área MECIP. En cada caso.
12. Realizar conjuntamente con el superior jerárquico, la Evaluación de la Efectividad del Sistema de Control Interno, solicitado por la Contraloría General de la República. Semestral y/o Anualmente.
13. Evaluar el grado de avance y cumplimiento del cronograma de trabajo de la aplicación de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP. Semestral y/o Anualmente.
14. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Gestión y Control podrá ser sustituido por uno de los Profesionales a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título de Licenciatura en Ciencias Contables, Administración o Economía.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	- Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes. - Conocimientos de las Normas de Requisitos Mínimos MECIP 2015.
Conocimientos y Habilidades:	- Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para Supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional.
Otros:	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	- De 28 años en adelante.