



Lic. MIRIAM ESPEDES
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

Lic. María Inés Zaballa B.
Gerente de Planes y Programas de Desarrollo
DINAC

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

	DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	--	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUDITOR INTERNO - JEFE			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Presidencia DINAC	ORGANO DE LINEA	Presidencia DINAC	NIVEL SALARIAL	Subdirección

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Controlar y evaluar con criterio independiente, todas las operaciones administrativas, contables y financieras que se realicen en los diferentes sectores de la DINAC, verificando la correcta aplicación de los lineamientos del Manual de Auditoria Gubernamental del Paraguay y otras disposiciones nacionales e internacionales que rigen la materia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	

1. Coordinar el cumplimiento del Plan Anual de Auditoria, teniendo en cuenta el cronograma de actividades realizado.
2. Velar para que los trabajos de auditoria se efectúen aplicando los conceptos y procedimientos establecidos en el Manual de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones vigentes.
3. Presentar a la administración de la Entidad informes de acuerdo a las auditorías realizadas indicando los controles inadecuados e inexistentes que hayan sido descubiertos al momento de efectuar la auditoria.
4. Emitir el Encargo de Auditoria para la realización de auditorías especiales y de Monitoreo y Evaluación, en las dependencias de la Institución, conformando los equipos de trabajo y estableciendo el alcance de trabajo de auditoria.
5. Supervisar la aplicación de pruebas y demás procedimientos de Auditoria que sean apropiadas en cada circunstancia para cumplir con los objetivos de la Auditoría.
6. Avalar y elevar los Informes de Auditoría realizados por las unidades dependientes que contengan las observaciones, conclusiones y recomendaciones a la máxima autoridad u otras dependencias institucionales.
7. Supervisar y coordinar que los hallazgos sean comunicados a las áreas auditadas a los efectos requerir la presentación de Planes de Mejoramiento y el seguimiento a los avances correspondientes.
8. Proponer al Presidente de la DINAC las recomendaciones a seguir en aspectos relacionados con el control interno, para un correcto manejo de los recursos financieros, administrativos, técnicos e informáticos de la Institución.
9. Autorizar con su firma los documentos y expedientes, que en virtud de normas vigentes, deban someterse a su intervención.
10. Recomendar la apropiada utilización de los recursos humanos, financieros y físicos, asignados y disponibles en la Institución, informando al Presidente de la DINAC sobre la falta de eficacia o eficiencia en la utilización de los mismos.
11. Recomendar la implementación de nuevos sistemas o procedimientos, especialmente aquellos relacionados con el control interno Institucional, de manera a mejorar la gestión integral de la Institución.
12. Participar de las Reuniones de trabajo convocadas por el Presidente de la DINAC.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Remitir anualmente para la aprobación por el Presidente de la DINAC, el Plan Anual de Auditoria Interna, comprendiendo las áreas contables y de monitoreo y evaluación, planificando la carga horaria, recursos humanos y la asignación correspondiente de los grupos de trabajo de Auditoría Interna necesarios para el cumplimiento del programa.
2. Presentar el Dictamen sobre los Estados Contables de la Entidad en el plazo establecido según las reglamentaciones vigentes.
3. Participar en los Comités o Comisiones especiales, con las funciones, alcances y plazos determinados en el Manual

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	



de Organización y Función de la DINAC o la Resolución por la cual el Presidente de la DINAC lo designa en forma específica. A los efectos de mantener su independencia podrá opinar, sin tener derecho a voto.

4. Proponer la realización de cursos de capacitación y/o actualización, necesario para los funcionarios a su cargo, a fin de mantenerse actualizado en cuanto a las prácticas de Auditoria.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Presidencia DINAC	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Presidencia DINAC
AUTORIDAD LINEAL CON: - Secretaría Técnica - Auditoría Financiera - Auditoría de Gestión - Auditoría Forense	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Secretaría Técnica - Auditoría Financiera - Auditoría de Gestión - Auditoria Forense

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho.
ESPECIALIDAD Auditoria Gubernamental o Auditoria Privada.
EXPERIENCIA PREVIA Experiencia comprobada no menor de 5 (cinco) años en labores de Auditoria Interna o Externa en las Instituciones Públicas.
HABILIDADES TECNICAS -Capacitación y entrenamiento continuo en las técnicas de Auditoria. -Legislación Tributaria -Curso de Administración Pública -Curso de Técnicas de Auditoría -Curso de manejo del SIAF -Contrataciones Públicas -Conocimiento acabado del Manual de Auditoria Gubernamental, Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP y demás leyes que rigen la Función Publica en al ámbito administrativo – financiero del Estado. -Manejo de herramientas informáticas
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de tomar decisiones - Trabajar en equipo - Delegar tareas - Crear ambiente adecuado de trabajo - Comunicarse efectivamente tanto de manera oral como escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO TÉCNICO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Auditoria Interna	ORGANO DE LINEA	Auditoria Interna	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Asistir al Auditor Interno en el manejo de todas las cuestiones inherentes al buen funcionamiento administrativo de la Auditoria Interna a fin de optimizar los resultados del área a través de la oportuna emisión de las informaciones útiles para la toma de decisiones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	
<div><div>1. Coordinar las actividades de recepción, registro, clasificación, archivo, custodia y distribución de los documentos que ingresen a la Auditoria Interna, de tal manera a que los mismos sean tramitados oportunamente.</div><div>2. Elaborar los proyectos de Notas, Resoluciones e informes, que deben ser elevados a las diferentes áreas internas y a la máxima autoridad Institucional, así como a Organismos Externos de Control u otros vinculados a la DINAC.</div><div>3. Coordinar con las dependencias de la Auditoria la presentación oportuna de los Informes Trimestrales, Semestrales y otros a ser elevados a la Auditoria del Poder Ejecutivo según las reglamentaciones vigentes.</div><div>4. Efectuar la revisión y correcciones de forma (gramática, estilo, ortografía), tales como Dictámenes, Informes y demás documentaciones a ser suscriptas por el Auditor Interno.</div><div>5. Mantener actualizada y Organizada la agenda y el Correo electrónico Institucional asignado a la Auditoria Interna, a fin de que toda actividad coordinada por estos medios se finiquiten satisfactoriamente.</div><div>6. Realizar los cálculos elementales necesarios de las documentaciones recibidas o remitidas que así lo requieran.</div></div>	

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Realizar informes a pedido del Auditor como respuesta a solicitudes de Organismos Contralores Externos o dependencias Internas de la Institución.

2. Recibir los documentos explícitamente como “Reservado” o “Confidencial”, sin apertura del sobre, dirigidos al Auditor Interno y/o a las demás dependencias dependientes de la Auditoria Interna, asignando al registro el contenido como “Documento Confidencial”.

3. Coordinar la organización de las reuniones a ser llevadas a cabo con funcionarios de la Institución, o con representantes de otras Entidades, ya sean Privadas o Públicas, ordenadas por el Auditor Interno o los responsables de las demás dependencias de la Auditoria Interna.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Auditoria Interna	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Auditoria Interna
AUTORIDAD LINEAL CON: Asistente Administrativo	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Asistente Administrativo

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Estudiante o Egresado Universitario de la carrera de Administración de Empresas o afines.
ESPECIALIDAD Secretariado Ejecutivo

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	



DIRECCIÓN NACIONAL DE
AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

EXPERIENCIA PREVIA

Mínimo 2 (dos) años en cargos similares

HABILIDADES TECNICAS

- Buen manejo de herramientas informáticas
- Redacción
- Conocimientos de protocolo institucional y empresarial.
- Conocimiento de los Dptos. o áreas de la Administración Pública o Privada con que se relaciona la Auditoría Interna.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo
- Capacidad de organización
- Discreción
- Poseer iniciativa
- Capacidad de Liderazgo
- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

Lic. M^{te} **PEDES**
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

Lic. María Inés Zaballa B.
Gerente de Planes y Programas de Desarrollo
DINAC

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Auditoria Interna	ORGANO DE LINEA	Secretaría Técnica	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar y coordinar actividades de apoyo a la Secretaria, guardando siempre la discreción y confidencialidad en los casos que sean necesarios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y registrar los documentos dirigidos a la Auditoria Interna. Recepcionar y archivar los documentos.2. Expedir las constancias o contraseñas por la recepción de los documentos.3. Remitir a la Secretaria Ejecutiva la documentación recibida.4. Realizar backup diario del sistema como medida de prevención de perdida de datos.5. Llevar y actualizar eficientemente el registro de documentos ingresados y/o egresados de la Auditoria Interna.6. Atender al público en trámites de rutina en apoyo a la Secretaria Ejecutiva.7. Atender y derivar las llamadas telefónicas.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Secretaria Técnica	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Secretaria Técnica
AUTORIDAD LINEAL CON: No contempla	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: No contempla

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Bachiller concluido
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo un año de experiencia en funciones similares
HABILIDADES TECNICAS -Operación de Planilla Electrónica -Procesador de Texto -Redacción -Conocimientos de leyes básicas de Auditoria
COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo - Discreción - Ser ordenado y pulcro - Iniciativa y creatividad - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE AUDITORIA FINANCIERA			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Auditoría Interna	ORGANO DE LINEA	Auditoría Interna	NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoria a cerca de los Estados Financieros de la DINAC, con el debido cuidado de los papeles de trabajo como sustento y la elaboración de los Informes correspondientes para así aplicar los Planes de Mejoramiento y el seguimiento a los mismos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	

1. Ejecutar los trabajos tendientes al cumplimiento del Plan Anual de Auditoria para la realización de auditorías de Estados Financieros y especiales en las dependencias de la DINAC.
2. Presentar los Encargos de Auditoria a los Equipos de Auditores para la ejecución del Plan Anual de Auditoria, instruyendo al equipo designado en la planificación del trabajo y el alcance de la auditoria.
3. Elevar los Memorandos de Planeación a las áreas que serán auditadas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Auditoria Gubernamental.
4. Solicitar al Auditor Interno los pedidos de informes especiales al área auditada, para el desarrollo de los trabajos y los que servirán de papeles de trabajo en el transcurso de la Auditoria.
5. Conocer el marco legal e institucional, normas, reglamentos, organización y procedimientos, así como los Planes Estratégicos y las políticas de la Institución, en que basar su trabajo de auditoría y las recomendaciones a efectuar.
6. Mantener ordenado el archivo actualizado de las normativas vigentes en la materia aplicables a la Institución, entrenando al equipo de Auditores en la consulta del archivo.
7. Efectuar la auditoria aplicando los conceptos y procedimientos establecidos en el Manual de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones vigentes.

PERIODICAS O EVENTUALES

1. Realizar un seguimiento a los avances de los Equipos de Auditores en los trabajos de cumplimiento del Plan Anual de Auditoria.
2. Realizar o dirigir el seguimiento a los Planes de Mejoramiento existentes, a fin de contar con los informes pertinentes para su entrega Trimestral, Semestral y Anual a la Auditoria del Poder Ejecutivo y Contraloría Gral. De la Republica, de acuerdo a los plazos establecidos por estas Unidades de Control Externos.
3. Elaborar los Informes de Auditoría Financiera, cuidando su adecuada redacción y presentación, especialmente la exactitud y objetividad en la descripción de su contenido, además de las opiniones, conclusiones y recomendaciones emitidas.
4. Efectuar reuniones de trabajo con el Auditor o Equipo de Auditores a fin de supervisar la ejecución del Plan Anual de Trabajo, los procedimientos, hallazgos y evidencias obtenidas.
5. Promover e impulsar el conocimiento de las normativas referentes a los procesos operativos de la DINAC; fomentando la capacitación técnica y administrativa de los funcionarios a su cargo.
6. Preparar anualmente el Plan Anual de Auditoria Financiera y el Cronograma para el cumplimiento del mismo, cumpliendo con los estándares dictados por la Auditoria del Poder Ejecutivo y poner a consideración del Auditor.
7. Dictaminar sobre los Estados Financieros Anuales de la Institución, a fin de que el Auditor Interno, emita una opinión sustentada y razonable de acuerdo a los procesos de auditoria realizados teniendo en cuenta además los trabajos realizados durante el año de acuerdo al Plan Anual de Auditoria y su nivel de cumplimiento.

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

Lic. Mónica Espinoza
Jefa Dpto. de Desarrollo Organizacional
DINAC

Lic. María Inés Zaballa B.
Gerente de Planes y Programas de Desarrollo
DINAC

Lic. Víctor Hugo Bareiro
Subdirector Int. de Planificación
DINAC

SECRETARÍA GENERAL
DINAC

PRESIDENCIA
DINAC

8. Dirigir la aplicación de pruebas y demás procedimientos de auditoría que, según su criterio profesional, sean apropiadas en cada circunstancia para cumplir con los objetivos de la auditoría.
9. Proponer al Auditor Interno las estrategias y acciones a seguirse por parte de la Institución, en aspectos relacionados con el control interno, para un mejor manejo de los recursos financieros, administrativos, humanos y técnicos de la misma.
10. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
11. Examinar los informes de Auditores Externos y formular sus comentarios y recomendaciones al auditor Interno, a fin de elaborar los Planes de Mejoramiento correspondientes.
12. Recomendar la reglamentación de procesos o su modificación, cuando las mismas no se ajustan a los parámetros legales, reglamentarios, de control interno o eficiencia operativa.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Auditoría Interna	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Auditoría Interna
AUTORIDAD LINEAL CON: - Auditores Sénior - Auditores Junior	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Auditores Sénior - Auditores Junior

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado universitario de la carrera de Contabilidad: Licenciado o Contador Público.
ESPECIALIDAD Auditoría o Auditoría Gubernamental.
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos del área de Auditoría o áreas financieras. Mínimo de 2 años de actividad como Jefe de Equipo de Auditores, preferentemente en Entidades Públicas.
HABILIDADES TECNICAS -Legislación Tributaria -Administración Pública -Técnicas de Auditoría -Operación Avanzada de Planilla Electrónica, Procesador de Texto -Manejo del SIAF
COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo - Capacidad de Liderazgo - Capacidad de organización - Iniciativa y creatividad - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE AUDITORIA DE GESTIÓN		CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Auditoria Interna	ORGANO DE LINEA	Auditoria Interna	NIVEL SALARIAL
				Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Llevar a cargo la auditoria de gestión de la DINAC, aplicando un sistema de control y evaluación Institucional y los indicadores de cada área, con el fin de medir el impacto de los objetivos logrados y efectuar recomendaciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	

1.

Evaluar el diseño, desarrollo e implementación del sistema de Control y Evaluación de la Gestión de la DINAC supervisando el desarrollo del sistema y la efectividad de la medición.
2.

Efectuar reuniones de evaluación con los Auditores del área con el fin de evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo, los hallazgos, las evidencias y los papeles de trabajo.
3.

Preparar los borradores de Informes de Auditoria de Gestión en coordinación con el Auditor o Equipo de auditores, que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones; y realizar el correspondiente seguimiento para verificar su cumplimiento.
4.

Verificar que el diseño de los indicadores y la información requerida, para que midan la eficacia y la eficiencia en la actividad de la DINAC.
5.

Realizar la recopilación de datos, para la evaluación Institucional y la evaluación de resultados e impactos, recabando y realizando los análisis correspondientes de los informes proveídos por los sistemas de información de la Institución.
6.

Supervisar el cumplimiento de las medidas de Control Interno referentes su implementación para obtener información confiable y eficiente del Sistema de Control y Evaluación de la DINAC.
7.

Promover e impulsar el conocimiento de las normativas referentes a los procesos operativos de la DINAC, fomentando la capacitación técnica y administrativa de los Auditores a su cargo.
8.

Evaluar y efectuar las recomendaciones de mejoras de los procesos, promoviendo la mejora continua de la organización y sistemas de la DINAC.
9.

Elaborar y emitir los informes especiales de áreas específicas de gestión solicitados por el Auditor Interno.

PERIODICAS O EVENTUALES

1.

Efectuar el análisis de los datos que produzcan los controles, la elaboración de los informes y la utilización de todas las herramientas de recolección de datos arrojados por dichos controles.
2.

Verificar la emisión de los informes con la periodicidad establecida en los Manuales del Sistema de Monitoreo y Evaluación vigente, en el cual se detallan la frecuencia y contenido de los informes (indicadores).
3.

Elaborar anualmente del Plan de Auditoria de Gestión, planificando la carga horaria, recursos humanos y la asignación correspondiente de los Grupos de Trabajo.
4.

Promover en forma continua la capacitación de los auditores para que puedan efectuar la auditoria de gestión y el cumplimiento de las normas vigentes.
5.

Auditar la actualización anual de Planes Operativos Anuales, como mecanismos de implementación del Plan Estratégico de la Institución, incluyendo los resultados esperados, vinculados a los indicadores a ser aplicados.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Auditoria Interna	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Auditoria Interna

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

AUTORIDAD LINEAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Auditores Sénior- Auditores Junior	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Auditores Sénior- Auditores Junior
--	---

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA <p>Egresado universitario de la carrera de Contabilidad: Licenciado en Contabilidad o Contador Público; o carreras afines.</p>
ESPECIALIDAD <p>Especialización en Auditoría Gubernamental.</p>
EXPERIENCIA PREVIA <p>Mínimo de 4 (cuatro) años de actividad en cargos del área de Auditoría. Mínimo de 2 años de actividad como Jefe de Equipo de Auditores, preferentemente en Entidades Públicas.</p>
HABILIDADES TECNICAS <ul style="list-style-type: none">-Curso Básico de Legislación Tributaria-Curso de Administración Pública-Curso de Operación Avanzada de Planilla Electrónica-Curso de Procesador de Texto-Curso de manejo del SIAF.
COMPETENCIAS PERSONALES <ul style="list-style-type: none">- Integración a equipos de trabajo- Capacidad de Mando- Capacidad de organización- Poseer Iniciativa- Ser Motivador- Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE AUDITORIA FORENSE			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Auditoria Interna	ORGANO DE LINEA	Auditoria Interna	NIVEL SALARIAL	Gerencial

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Llevar a cabo la Auditoria Forense de la DINAC, aplicando un sistema de investigación y control interno para identificar y/o dar seguimiento a denuncias de hechos ilícitos, o de corrupción contra los intereses de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
ESPECÍFICAS O DIARIAS	

- 1- Planificar y organizar, conjuntamente con el Auditor Interno, el sistema de auditoría forense a ser implementado en la DINAC.
- 2- Mantener actualizado los procedimientos y planes de mejora inherentes a la Auditoria Forense.
- 3- Participar en la elaboración del Plan de Capacitación de la Auditoria Forense, coordinando la información sobre las necesidades específicas de las diferentes responsabilidades que se relacionan con la actividad cotidiana.
- 4- Planificar y organizar, conjuntamente con el Auditor Interno y los responsables de los diferentes sectores, las actividades de adiestramiento del personal que prestan servicios en la institución, de acuerdo con las necesidades y las políticas establecidas.
- 5- Coordinar con el Auditor Interno y las dependencias de la Auditoría Interna, así como la Unidad Jerárquica, las actividades que deban ser realizadas relacionadas con casos de indicios de hechos ilícitos contra intereses de la institución o de corrupción.
- 6- Analizar la información inicialmente recibida de las dependencias de Auditoría Interna, de otras dependencias de la Institución o terceros a la entidad, sobre hechos ilícitos y/o de corrupción que se pudiera originar y/o gestionar dentro de la entidad.
- 7- Elaborar un informe de auditoría en el formato y contenido previsto para la instrucción de un sumario, el que, juntos con los antecedentes del caso, será remitido a la Auditoría Interna.
- 8- Planificar y realizar las diligencias o procedimientos de auditoría tendientes a obtener información y evidencias suficientes para la instrucción de un sumario.
- 9- Elaborar un informe, en caso de información inicial, que presuma la realización de un hecho punible o de otro ilícito sugiriendo comunicar indicios del ilícito que no constituyera infracción ni hecho punible, al órgano competente para su persecución y/o sanción.
- 10- Solicitar informes y/o documentos, en forma verbal o escrita, a cualquier funcionario/a, contratado/a, institución pública o privada, en forma directa. Para el caso de instituciones externas a la entidad, podrá solicitar a la máxima autoridad que dirija los pedidos de informes, documentos o cualquier otro procedimiento tendiente a la obtención de información de fuentes externas.
- 11- Mantener un sistema de registro que incluye entre otros: las denuncias recibidas, las auditorias iniciadas, los informes presentados, las auditorias reabiertas y todos los casos.
- 12- Estudiar y sugerir al Auditor Interno las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector, o medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.

PERIODICAS O EVENTUALES

- 1- Prestar debido apoyo al Síndico, al Auditor Interno y a los Auditores Externos, para la realización de sus respectivas responsabilidades.
- 2- Solicitar a través del Auditor Interno y a los Auditores Externos, para la realización de sus respectivas responsabilidades
- 3- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, así como las disposiciones establecidas por la Presidencia de la

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

- entidad, la Auditoría del Poder Ejecutivo y otros organismos de supervisión y control.
- 4- Estudiar y sugerir al Auditor Interno las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su sector o medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Auditoría Interna	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Auditoría Interna
AUTORIDAD LINEAL CON: - Auditores Sénior - Auditores Junior	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: - Auditores Sénior - Auditores Junior

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Graduado en Ciencias Contables, Administrativas, Economía, Derecho o carreras afines a las mismas.
ESPECIALIDAD Capacitación en Auditoría Forense
EXPERIENCIA PREVIA Experiencia comprobada no menor de 5 años en labores de Auditoría Interna o Externa en Instituciones Públicas.
HABILIDADES TECNICAS - Demostrar conocimiento en Derecho Administrativo, comprobado mediante un examen de admisión/evaluación. - Conocimiento de herramientas informáticas
COMPETENCIAS PERSONALES - Capacidad de liderazgo, investigación, y de recursos para cumplimiento de los objetivos - Predisposición al trabajo en equipo - No haber tenido sanciones o sumarios en su desempeño anterior - No poseer antecedentes penales

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUDITORES SENIOR			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Auditoria Interna	ORGANO DE LINEA	Auditoria Interna	NIVEL SALARIAL	Jefatura de Departamento

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Apoyo a su superior inmediato a fin de coordinar, planificar y dirigir los planes y procedimientos llevados a cabo por los Auditores Junior durante la ejecución de los procesos de auditoria.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
<div>1- Planificar conjuntamente con su superior (Auditor Financiero o Auditor de Gestión o Auditor Forense) los trabajos a llevarse a cabo.</div> <div>2- Desempeñar el rol de Jefe de Equipo de las Auditorias a realizarse.</div> <div>3- Evaluar los riesgos.</div> <div>4- Supervisar las tareas encomendadas a los Auditores Junior.</div> <div>5- Revisar los informes y papeles de trabajo generados por los Auditores Junior.</div> <div>6- Contactar directamente con los responsables de las áreas auditadas, a fin de una mejor organización y ejecución de los trabajos.</div>	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Auditores Jefes (Auditor Financiero o Auditor de Gestión o Auditor Forense)	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Auditores Jefes (Auditor Financiero o Auditor de Gestión o Auditor Forense)
AUTORIDAD LINEAL CON: - Auditores Junior	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Auditores Junior

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Egresado universitario o Estudiante de los últimos años de la carrera de Contabilidad, Administración, Derecho o afines.
ESPECIALIDAD Auditoría Interna o Auditoria Gubernamental.
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 2 (dos) años de actividad en cargos del área de Auditoría o áreas financieras.
HABILIDADES TECNICAS -Legislación Tributaria -Administración Pública -Técnicas de Auditoría -Operación Avanzada de Planilla Electrónica, Procesador de Texto -Manejo del SIAF
COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo - Capacidad de Liderazgo - Capacidad de organización - Iniciativa y creatividad - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUDITORES JUNIOR			CODIGO DEL CARGO	
ESTRUCTURA ORGANICA	Auditoria Interna	ORGANO DE LINEA	Auditoria Interna	NIVEL SALARIAL	

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Son los que ejecutan el trabajo de campo de las Auditorias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES	ACCIONES
1- Ejecutar el Plan Anual de Auditoria de acuerdo a las directrices del Auditor Sénior designado como Jefe de Equipo. 2- Recabar y elaborar los papeles de trabajo. 3- Elaborar los informes de control interno. 4- Realizar el trabajo de campo de las auditorias: indagaciones inspecciones, verificaciones in situ, de acuerdo a los requerimientos teniendo en cuenta la naturaleza de cada auditoria.	

IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: - Auditores Jefes (Auditor Financiero o Auditor de Gestión o Auditor Forense)	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Auditores Jefes (Auditor Financiero o Auditor de Gestión o Auditor Forense)
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin autoridad lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION REQUERIDA Estudiante de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho y carreras afines.
ESPECIALIDAD No contempla
EXPERIENCIA PREVIA Mínimo de 1 (un) año de actividad en el área de Auditoría o áreas financieras.
HABILIDADES TECNICAS -Operación de Planilla Electrónica -Procesador de Texto -Manejo del SIAF -Conocimientos de leyes que rigen la materia
COMPETENCIAS PERSONALES - Integración a equipos de trabajo - Ser ordenado - Iniciativa y creatividad - Poseer buena comunicación verbal y escrita

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución N°		01	