



Gobierno de Guatemala

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 246-2015 GUATEMALA, 28 DICIEMBRE DE 2015 EL VICEMINISTRO DE ADMINISTRACION DE TRABAJO ENCARGADO DEL DESPACHO

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece en su Artículo 94, que corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio; refrendar los decretos, acuerdos y reglamentos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su Despacho para que tengan validez; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social estipula que dentro de las atribuciones del Ministro están dirigir el desarrollo y cumplimiento de las funciones generales en todas las dependencias administrativas, dirigiendo, inspeccionando y resolviendo los actos y acciones propios del Ministerio, así como refrendar los acuerdos relacionados con su Despacho; asimismo establece específicamente en el Capítulo V del citado Acuerdo, Artículo 22, las funciones administrativas de la Unidad de Auditoría Interna.

CONSIDERANDO

Que corresponde al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, hacer cumplir el régimen jurídico relativo al trabajo, la formación técnica y profesional, así como la de dirigir y coordinar las dependencias y entidades bajo su competencia, velando por la eficiencia y eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que los Manuales de Organización y Funciones proporcionan la información básica y específica de las actividades que tiene a su cargo cada dependencia, así como los perfiles de los puestos de trabajo que integran la misma, a fin de facilitar la labor de reclutamiento y selección del personal de los trabajadores del Ministerio y a la vez sirven como una herramienta para la inducción del personal, lo que permitirá tener una visión más completa de la labor que se realiza en cada una de las dependencias.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto establecen los Artículos 194 literales f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

7ma. Av. 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial / Tel: (502) 2422-2500 al 03

Gobierno de Guatemala

ACUERDA

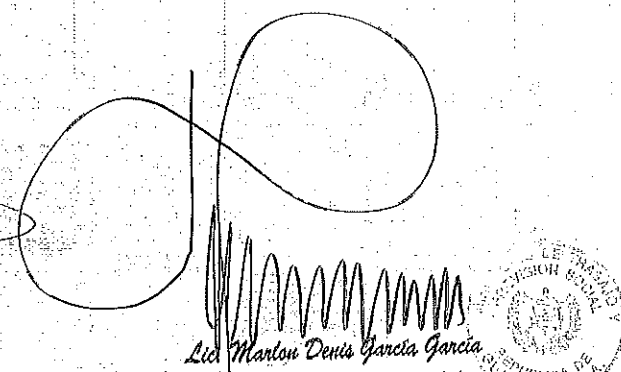

ARTÍCULO 1. Aprobar el siguiente: "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA".

ARTÍCULO 2. El citado Manual debe ser de observancia general para el personal actual y de nuevo ingreso, a fin de facilitar el conocimiento de los procedimientos y normativa vigente.

ARTÍCULO 3. Este Manual debe ser revisado periódicamente, a fin de garantizar su actualización debido a modificaciones en leyes y normativa relacionada con el tema o por aspectos administrativos.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.


Felipe Sánchez González
SECRETARÍA GENERAL
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
GUATEMALA, C.A.


Lic. Marlon Denis García García
Viceministro de Administración de Trabajo


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Guatemala 2015

INDICE

| Introducción | |
|---|-----------|
| I. Objetivo del Manual..... | Pág. 2 |
| II. Finalidad del Manual..... | Pág. 2 |
| III. Ámbito de aplicación..... | Pág. 2 |
| IV. Base legal..... | Pág. 3 |
| V. Misión de la dependencia..... | Pág. 3 |
| VI. Visión de la dependencia..... | Pág. 3 |
| VII. Organización Administrativa..... | Pág. 3 |
| VIII. Perfiles de Puestos y Perfiles..... | Pág. 4-15 |
| IX. Anexos..... | Pág. 16 |

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos de Auditoría Interna, detalla las actividades que tiene asignadas cada puesto dentro de la institución, como parte de la división funcional del trabajo que le caracteriza. Su propósito es describir las funciones y demás características que corresponden a los puestos que conforman la Unidad, incluyendo su misión, los conocimientos, experiencias, sobre la base de los requerimientos de los puestos que las conforman.

En su contenido, el Manual puntualiza sus generalidades, objetivos, finalidad del manual, campo de aplicación y normas generales de su uso. A la vez, se incluyen diversas definiciones relacionadas, con el propósito de aclarar y unificar los distintos conceptos indicados y facilitar con ello su comprensión, contiene también los aspectos generales de Auditoría Interna, incluyendo su descripción, misión, visión y base legal. En este manual también se constituye la parte medular, ya que define en forma pormenorizada las características de las clases de puestos que conforman la estructura orgánica de esta dependencia. En cada puesto se incluye su identificación y descripción, las actividades o funciones, así como los requisitos académicos y experiencia laboral necesarios para ocupar cada uno de ellos.

I. Objetivos del Manual

El presente Manual de Auditoría tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios, para llevar a cabo eficientemente las revisiones y verificaciones de los diferentes procesos, que deben realizar las Unidades de Auditoría Interna de las Unidades Ejecutoras; para evaluar y analizar los sistemas de Control Interno de las distintas operaciones financieras contables y administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

II. Finalidad del Manual

Proveer al personal profesional y técnico de Auditoría Interna, una guía técnica que los oriente sobre la forma de ejecutar las actividades que les corresponde, como parte del trabajo funcional que caracteriza a la Institución y tener un instrumento técnico a aplicar en el llenado de los puestos vacantes que surjan en la Unidad de Auditoría.

III. Ámbito de Aplicación

El presente Manual es de uso obligatorio en la Unidad de Auditoría Interna y es responsable de custodiar, distribuir, y dar a conocer este Manual al personal de la Dependencia; así como, de gestionar a donde corresponda las modificaciones, a la vez enviar un ejemplar en físico a la Dirección de Recursos Humanos.

IV. Base legal

Artículo 22. Funciones de la Auditoría Interna, Acuerdo Gubernativo No. 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

V. Misión de la Dependencia

Asesorar a la Autoridad Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus dependencias, evaluando el control interno y verificando que las actividades, registros y operaciones, se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas, mediante la realización de auditorías, financieras, administrativas, de gestión y otras específicas que requiera al Despacho Superior, con base a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental Interna y Externa; presentando el correspondiente informe que debe contener hallazgos, recomendaciones y comentarios.

VI. Visión de la Dependencia

Ser el ente que preste apoyo a la Autoridad Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus dependencias, mediante evaluaciones posteriores del control interno, que permitan evidenciar que la información financiera y administrativa, se realizó con eficacia, eficiencia, economía y transparencia, a la vez divulgar oportunamente todas aquellas situaciones irregulares que se presenten en el proceso.

VII. Organización Administrativa.

1. Jefe de Auditoría.
2. Supervisor de Auditoría.
3. Secretaria.
4. Auditor.
5. Asistente de Auditoría.

VIII. Perfiles del Puesto

Identificación del Puesto:

Puesto: Jefe de Auditoria

Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoria Interna

Dependencia Jerárquica lineal: Ministro de Trabajo y Previsión Social

Descripción del Puesto:

Misión del Puesto

Cumplir con brindar atención personalizada de asesoría y consultoría al Despacho Superior y a las diferentes entidades de la institución, examinar y evaluar la correcta aplicación de los sistemas de control interno, vigilando la salvaguarda de los bienes del estado, velando porque el presupuesto se ejecute con eficiencia y transparencia, proponiendo medidas correctivas a la administración y dedicado a través de las auditorías a detectar áreas de riesgo e irregularidades, sugiriendo recomendaciones que tiendan a mejorar el control interno institucional con el propósito de fortalecer la administración del Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Funciones

| No. | Funciones del Puesto | F | CE | COM | TOTAL |
|-----|--|---|----|-----|-------|
| 1. | Cumplir la Programación del Plan Anual de Auditoria, PAA. | 3 | 5 | 5 | 13 |
| 2. | Examinar y contribuir a la continua efectividad del sistema de control interno a través de sus evaluaciones, recomendaciones y posterior seguimiento, por lo tanto desempeña un papel importante en el control interno efectivo. | 4 | 5 | 4 | 13 |
| 3. | Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la unidad de auditoría interna. | 5 | 5 | 4 | 14 |
| 4. | Nombrar al personal que de acuerdo al PAA, ejecutará las auditorias en las distintas dependencias del Ministerio. | 5 | 5 | 4 | 14 |
| 5. | Ejecutar adecuada y profesionalmente el trabajo de auditoría y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso. | 5 | 4 | 4 | 13 |
| 6. | Evaluar de acuerdo al Plan Anual de Auditoría las operaciones de la Institución e informar oportunamente al Despacho Superior de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas. | 4 | 4 | 3 | 11 |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|----|
| 7. | Evaluar y discutir en forma oportuna con el supervisor los posibles cambios de tipo técnico de los informes antes de su traslado a los responsables. | 4 | 3 | 3 | 10 |
| 8. | Autorizar y dar el visto bueno de los informes de auditoría y velar porque copia de los informes aprobados sean enviados al Despacho Superior y subidos al portal de la Contraloría General de Cuentas. | 5 | 5 | 4 | 14 |
| 9. | Asesorar a la autoridad máxima y al personal del Ministerio de Trabajo en lo que requiera, respecto a su puesto y funciones. | 3 | 4 | 3 | 10 |
| 10. | Administrar al personal y los recursos de la Jefatura de Auditoría Interna. | 3 | 4 | 4 | 11 |
| 11. | Facilitar la información requerida por autoridad máxima. | 4 | 5 | 4 | 13 |
| 12. | Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le asigne el Despacho Superior, relacionadas con la naturaleza de su puesto. | 3 | 5 | 4 | 12 |
| 13. | Cualquier otra que por la naturaleza de su cargo sea de su competencia. | 0 | 0 | 0 | 0 |

Coordinaciones Principales

| |
|--------------------------------|
| Coordinaciones Internas |
| Audidores Internos |

| |
|--|
| Coordinaciones Externas |
| Despacho Superior, Ministro de Trabajo y Previsión Social. Delegación de la Contraloría General de Cuentas. Todas las Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. |

Especificaciones del puesto:

3.1 Requisitos

3.1.1 Nivel Académico: Título académico de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, estudios de Maestría o Post Grado de preferencia, Colegiado Activo y Certificación de la Contraloría General de Cuentas.

3.1.2 Experiencia: • 5 años como Auditor en el Sector Público.

- Conocimientos sobre leyes y regulaciones aplicables a la labor sustantiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto;
- Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional;
- Conocimientos del programa Sistema de Contabilidad integrada- SICOIN;
- Manejo del programa Sistema de Gestión- SIGES;
- Manejo del programa Sistema de Auditoría Gubernamental-SAG-UDAI;

- Manejo de Internet, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point;
- Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- Acuerdos Gubernativos aplicables en la Administración Pública;
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- Reglamentos de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- y Específicos; del Sistema de Controles Internos Contables y Administrativos;
- Conocimiento de Metodologías, Normas, Técnicas y procedimientos de Auditoría;
- Conocimiento de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.

Habilidades

- Relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Manejo de problemas y conflictos
- Pensamiento creativo
- Saber trabajar bajo presión

Identificación del Puesto:

Puesto: Supervisor

Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoría Interna

Dependencia Jerárquica lineal: Jefe de Auditoría Interna

1. Descripción del Puesto:

Misión del Puesto

Supervisar, verificar y comprobar que el trabajo de auditoría realizado por el cuerpo de auditores se evidencie con los procedimientos y documentación de soporte que ampare los informes de auditoría, basándose en su calidad profesional, entrenamiento y experiencia que posee en el campo de la auditoría interna gubernamental y a la vez represente un apoyo sustancial para el Jefe de Auditoría Interna.

Funciones

| No. | Funciones del Puesto | F | CE | COM | TOTAL |
|-----|--|---|----|-----|-------|
| 1. | Participar directamente en la elaboración del Plan Anual de Auditoría (PAA); | 3 | 5 | 5 | 13 |
| 2. | Ejercer una supervisión continua y oportuna durante la planificación, ejecución del trabajo y comunicación de resultados de las auditorías asignadas; | 5 | 4 | 4 | 13 |
| 3. | Supervisa en el área sujeto de auditoría, el desarrollo del trabajo y evalúa los procedimientos aplicados según lo establecido en el programa de auditoría; a) Asiste al área sujeto de auditoría. b) Revisa documentos de trabajo y resultados obtenidos a la fecha. c) Da instrucciones inmediatas, producto de dicha evaluación. g) Verifica el nivel de avance de las fases de la auditoría. | 5 | 4 | 4 | 13 |
| 4. | Asesorar en forma oportuna a los auditores y asistentes de auditoría en sus funciones; | 5 | 4 | 3 | 12 |
| 5. | Revisar y verificar las evidencias recopiladas por los auditores para determinar hallazgos; | 4 | 4 | 3 | 11 |
| 6. | Evalúa y hace ajustes a los borradores de informes presentados por los auditores. | 5 | 4 | 3 | 12 |
| 7. | Revisión de borrador del informe presentado por los auditores a los evaluados, para determinar responsabilidades; | 5 | 4 | 3 | 12 |
| 8. | Discutir con el jefe de la unidad, algunos cambios y/o adecuaciones que deban hacerse a los borradores de los informes; | 4 | 3 | 4 | 11 |

| | | | | | |
|-----|--|---|---|---|----|
| 9. | Participación en la discusión de los informes preliminares de auditoría, con los responsables. | 5 | 2 | 4 | 11 |
| 10. | Recibir los informes con los comentarios de los responsables para trasladarlos al Jefe de Auditoría para su aprobación, antes de ser enviado al Despacho Superior. | 4 | 5 | 4 | 13 |
| 11. | Asesorar al Jefe de Auditoría y al personal de Auditoría Interna en lo que requiera, resolver inquietudes respecto a su puesto y funciones. | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 12. | Preparar y dar respuesta a los requerimientos de información por parte de la autoridad máxima, viceministerios y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. | 3 | 4 | 4 | 11 |

Coordinaciones Principales.

Coordinaciones Internas

Jefe de Auditoría Interna

Coordinaciones Internas

Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

3. Especificaciones del puesto:

3.2 Requisitos

3.2.1 Nivel Académico: Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, colegiado activo y certificado por la Contraloría General de Cuentas.

3.2.2 Experiencia: • 5 años como auditor Interno.

- Conocimientos sobre leyes y regulaciones aplicables al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Conocimiento en la redacción de informes.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto.
- Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
- Conocimiento del programa Sistema de Contabilidad integrada- SICOIN.
- Conocimiento del programa Sistema de Gestión- SIGES.
- Manejo del programa Sistema de Auditoría Gubernamental-SAG-UDAI.
- Manejo de Internet, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- Acuerdos Gubernativos aplicables en la Administración Pública;
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- Reglamentos de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- y Específicos; del Sistema de Controles Internos Contables y Administrativos.

- Conocimiento de Metodologías, Normas, Técnicas y procedimientos de Auditoría.
- Conocimiento de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.
- Estar actualizado en todos los conceptos relacionados con la auditoría, a efecto de tener constantemente consistencia en su capacidad profesional.

Habilidades

- Relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Manejo de problemas y conflictos
- Pensamiento creativo
- Saber trabajar bajo presión
- Capacidad resolutive

Identificación del Puesto:

Puesto: Secretaria

Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoria Interna

Dependencia Jerárquica lineal: Jefe de Auditoria Interna y Supervisor de Auditoria

1. Descripción del Puesto:

Misión del Puesto

Brindar apoyo incondicional a la Unidad de Auditoria Interna con las tareas establecidas e inherentes al puesto, creando controles que contribuyan a la realización y mejor desempeño de la función secretarial, para obtener un cumplimiento más eficaz de sus actividades.

Funciones

| No. | Funciones del Puesto | F | CE | COM | TOTAL |
|-----|--|---|----|-----|-------|
| 1. | Recepción de Documentos de las diferentes Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social | 5 | 3 | 2 | 10 |
| 2. | Control de Correlativo de informes y oficios emitidos por la Unidad de Auditoria Interna. | 5 | 3 | 1 | 9 |
| 3. | Escaneo de Informes y Papeles de Trabajo de las auditorias. | 5 | 2 | 1 | 8 |
| 4. | Elaboración de pedidos de suministros e insumos, y útiles de oficina. | 3 | 4 | 4 | 11 |
| 5. | Comunicación vía correo electrónico y de forma telefónicamente con las diferentes Direcciones Departamentales, Sub-Delegaciones y Centros Recreativos y Vacacionales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. | 4 | 3 | 3 | 10 |
| 6. | Ingresar y actualizar la información de funcionarios del Ministerio de Trabajo en la página de la Contraloría General de Cuentas, por medio del SAG-UDAI. | 3 | 3 | 3 | 9 |
| 7. | Otras funciones inherentes al puesto y lo requerido por la Jefatura de la Unidad y Auditores Internos. | 3 | 3 | 3 | 9 |

Coordinaciones Principales

Coordinaciones Internas

Jefe y Supervisor de Auditoria Interna

Coordinaciones Internas

Jefe y Supervisor de Auditoria Interna

Especificaciones del puesto:

1.1 Requisitos

3.1.1 Nivel Académico: Título de Secretaria Comercial o Bilingüe.

3.1.2 Experiencia: Tres años de experiencia o en labores relacionadas con el puesto.

3.1.3 Habilidades y Destrezas: • Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala; distintas Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la Administración Pública; Reglamentos Específicos y los sistemas de Control Internos Contables y Administrativos.

- Conocimiento de las Leyes y Reglamentos del Sistema Integrado SAG-UDAI.
- Conocimiento de Metodologías, Normas, Técnicas, y procedimientos de Auditoría.
- Conocimiento de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.
- Estar actualizado en todos los conceptos relacionados con la auditoría, a efecto de tener constantemente consistencia en su capacidad profesional.
- Conocimiento sobre la preparación de informes técnicos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Proactiva.
- Buena ortografía.
- Buena redacción.
- Buenas relaciones interpersonales.

Habilidades

- Buenas Relaciones interpersonales
- Pensamiento creativo
- Saber trabajar bajo presión
- Capacidad para seguir instrucciones

Identificación del Puesto:

Puesto: Auditor

Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoría Interna

Dependencia Jerárquica lineal: Jefe de Auditoría Interna

Descripción del Puesto:

Misión del Puesto

Proveer un servicio personalizado de auditoría, contabilidad y consultoría a las diferentes entidades de la institución, dedicado a detectar las necesidades y debilidades de control interno de la entidad.

Funciones

| No. | Funciones del Puesto | F | CE | COM | TOTAL |
|-----|---|---|----|-----|-------|
| 1. | Estudio y asesoría para la elaboración preliminar de una planificación específica para la familiarización y evaluación de control interno. | 5 | 4 | 3 | 12 |
| 2. | Discusión y autorización de la estructura y contenido del memorando de auditoría. | 5 | 4 | 5 | 14 |
| 3. | Asesoría del formato, contenido y la determinación del alcance y el proceso de elaboración de los procedimientos de la evaluación a realizar en la entidad o unidad administrativa auditada. | 5 | 4 | 4 | 13 |
| 4. | Con base a lo establecido en los puntos anteriores, realizar un estudio general de las políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos de la entidad auditada. | 5 | 4 | 4 | 13 |
| 5. | Verificación de campo para la inspección y determinación de debilidades, fortalezas y cumplimiento de las normativas y control interno de la institución. | 5 | 4 | 4 | 13 |
| 6. | Evaluación y fiscalización de los procesos financieros de los fondos rotativos y privativos; formulación y liquidación del presupuesto y el sistema contable. | 5 | 4 | 5 | 14 |
| 7. | Evaluación de los procesos administrativos y operacionales determinando que la organización, las funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones sean acordes a las necesidades de la institución. | 4 | 4 | 5 | 13 |
| 8. | Examinar los sistemas de información, midiendo la capacidad de los recursos tecnológicos adquiridos por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para mejorar los procesos de información. | 3 | 4 | 4 | 11 |
| 9. | Cumpliendo con las normas de auditoría, discutir con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, el informe preliminar para que presenten sus | 5 | 4 | 3 | 12 |

| | | | | | |
|-----|--|---|---|---|----|
| | pruebas de descargo y/o desvanecer documentalmente los hallazgos divulgados. | | | | |
| 10. | Asesoría en temas de normas relacionadas con las auditorías gubernamentales, principios contables, financieros y de auditoría. | 4 | 4 | 4 | 12 |

Coordinaciones Principales

Coordinaciones Internas

Jefe y Supervisor de Auditoría Interna

Coordinaciones Externas

Todas las Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Especificaciones del puesto:

3.3 Requisitos

3.3.1 Nivel Académico: Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, colegiado activo o Pensum cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor

3.3.2 Experiencia: • 2 años como auditor.

- Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala; y de las distintas Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la Administración Pública; el Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Reglamentos de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- y Específicos; del Sistema de Controles Internos Contables y Administrativos.

- Conocimiento de las Leyes y Reglamentos del Sistema Integrado SAG-UDAI, SIGES y SICOIN.WEB

- Conocimiento de Metodologías, Normas, Técnicas y procedimientos de Auditoría.
- Conocimiento de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.

- Estar actualizado en todos los conceptos relacionados con la auditoría, a efecto de tener constantemente consistencia en su capacidad profesional.

Habilidades

- Buenas relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Manejo de problemas y conflictos
- Saber trabajar bajo presión
- Capacidad resolutive
- Capacidad para seguir instrucciones
- Trabajar en Equipo

Identificación del Puesto:

Puesto: Asistente de Auditoría

Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoría Interna

Dependencia Jerárquica lineal: Supervisor de Auditoría Interna

1. Descripción del Puesto:

Misión del Puesto

Asistir a los Auditores Internos en la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propia de las actividades de auditoría.

Funciones

| No. | Funciones del Puesto | F | CE | COM | TOTAL |
|-----|--|---|----|-----|-------|
| 1. | Apoyo en la realización de Auditorías In Situ en las Direcciones y Sub delegaciones Departamentales de la Inspección General de Trabajo y los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado. | 5 | 4 | 4 | 13 |
| 2. | Etapas de Planificación que incluye: Elaborar cedula narrativa, memorándum de planificación, programa de trabajo y cuestionario de control interno. | 5 | 5 | 4 | 14 |
| 3. | Etapas de Ejecución que incluye: Apoyo en la realización de pruebas sustantivas y de cumplimiento, a los registros contables y procedimientos de control interno, actividades y documentación de soporte correspondiente a los gastos realizados en el ejercicio fiscal 2,015. | 5 | 4 | 4 | 13 |
| 4. | Etapas de Comunicación de Resultados que incluye: Apoyo en la elaboración de informe preliminar, discusión del informe preliminar con los responsables, corrección del informe final, y cargar el informe al Sistema Computarizado SAG-UDAI. | 5 | 4 | 5 | 14 |
| 5. | Elaboración de legajo de papeles de trabajo de la auditoría efectuada. | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 6. | Otras que le sean asignadas para el mejor desempeño de sus funciones. | 0 | 0 | 0 | 0 |

Coordinaciones Externas

| |
|--------------------------------|
| Coordinaciones Internas |
|--------------------------------|

| |
|---|
| Supervisor y Auditor de Auditoria Interna |
|---|

| |
|--------------------------------|
| Coordinaciones Externas |
|--------------------------------|

| |
|---|
| Todas las Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social |
|---|

Especificaciones del puesto:

3.4 Requisitos

1.1.1 Nivel Académico: Estudios Universitarios en Contaduría Pública y Auditoría.

1.1.2 Experiencia: Un año en el ejercicio sobre conocimientos de la profesión y/o un año en puesto similar.

1.1.3 Habilidades y destrezas:

- Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala y de las distintas Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la Administración Pública; el Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Conocimiento del Reglamento Interno de la Unidad de Auditoria Interna –UDAI- y Específicos del Sistema de Controles Internos Contables Administrativos.

- Conocimiento de las Leyes y Reglamentos del Sistema Integrado SAG-UDAI, SIGES Y SICOIN.WEB.

- Conocimientos de Metodologías, Normas, Técnicas y procedimientos sobre temas contables.

- Conocimientos básicos de computación.

- Buena ortografía.

- Buena redacción

Habilidades

- Buenas Relaciones interpersonales
- Manejo de problemas y conflictos
- Pensamiento creativo
- Saber trabajar bajo presión
- Capacidad resolutive
- Capacidad para seguir instrucciones
- Trabajar en Equipo

IX. ANEXO

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

