

Auditoría Interna.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación	AUDITORIA INTERNOA
Jefe Inmediato:	CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL
Dirección a la que pertenece	AUDITORIA INTERNA
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DIRECCION NACIONAL

II. Descripción del Puesto.
Realizar auditorías de acuerdo con las normas técnicas de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas. Verificar el cumplimiento, la suficiencia y validez de la estructura de control interno diseñado e implementado por la Administración,

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Realizar las FUNCIONES especificadas en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y en el Reglamento de Auditoría Interna</p> <p>Realizar auditorías o estudios especiales, de conformidad al Plan Anual de Trabajo, de acuerdo con las normas técnicas de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en cuanto fueren aplicables,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el Plan Operativo Anual de la Unidad en concordancia con los objetivos institucionales. Asegurándose de seleccionar las áreas más importantes donde se administren mayores recursos y donde el riesgo de que se cometa irregularidades sea mayor; así como aquellas áreas que sea de particular importancia para el Comisionado y Sub – Comisionado Nacional. • Efectuar el examen de las áreas que le correspondan conforme a la programación del Plan Operativo Anual; <p>Verificar el cumplimiento, la suficiencia y validez de la estructura de control interno diseñado e implementado por la Administración, en concordancia con las Normas Generales de Control Interno que emita el Tribunal, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los activos de la entidad propios o en custodia, estén debidamente controlados y salvaguardados contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio. • Verificar que la información contable, financiera, administrativa y de otra naturaleza, usada en la toma de decisiones, sea suficiente, oportuna y confiable. • Evaluar los resultados de los estudios que realice la administración sobre la eficiencia, economía y eficacia con que se han utilizado los recursos, en el cumplimiento de los programas y objetivos preestablecidos. • Comprobar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, de políticas, de planes y de acuerdos que rigen la entidad. • Revisar en forma previa, concurrente y posterior las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza que considere pertinentes y formular conclusiones y recomendaciones. <p>Comunicar sobre los resultados de las Auditorías o estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los exigidos la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y en el Reglamento de Auditoría Interna 	

especiales que realice, conforme a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.		
Comprobar que los Funcionarios responsables tomen medidas apropiadas en relación con las conclusiones y recomendaciones que contienen los memorandos e informes de Auditoría Interna o estudios especiales efectuados; preparados tanto por Auditoría Interna, como por el Tribunal Superior de Cuentas o cualesquiera otros Auditores externos. Asimismo dará cuenta por escrito a las Autoridades Superiores de la COPECO y al Tribunal Superior de Cuentas, cualesquiera situación irregular que compruebe en el desempeño de su labor.		
Efectuar control posterior de la ejecución y liquidación del presupuesto de la COPECO.		
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la revisión final de los informes presentados por el personal a su cargo una vez que éstos hayan sido revisados por el sub. Auditor y Supervisor, asegurándose que cuenten con los documentos de soporte respectivos, especialmente aquellos que contengan responsabilidades administrativas, civiles e indicios razonables de responsabilidad penal. • Supervisar periódicamente las labores efectuadas por el personal a su cargo y coordinar cualquier ajuste a las tareas con el Supervisor asignado. • Suscribir los informes de auditoría y la correspondencia que genere la Unidad. • Presentar informes semestrales, anuales o especiales que emita la Unidad. 		
Verificar los controles del procesamiento electrónico de información de la Institución, de acuerdo con disposiciones generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables.		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el presupuesto de la Unidad conforme los lineamientos establecidos por COPECO. • Distribuir las tareas que ejecutará el personal de la Unidad, participar en la planificación de los trabajos de acuerdo con la programación establecida. • Asistir a las sesiones convocadas por las autoridades superiores de la COPECO. • Acción preventiva de las diferentes gestiones financieras de la Administración de la Institución. 		
Realizar otras Tareas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas que le sean asignadas en el COE en situaciones de emergencia 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<i>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</i>	<i>Deseable</i>	<i>Esencial</i>
Rapidez de decisión		x
Habilidad expresiva	x	
Coordinación general		x
Iniciativa	x	
Creatividad	x	
Capacidad de juicio		x
Atención		x
Comprensión de lectura		x
Cálculo		x
Nivel Académico		x
Trabajo de equipo		x
Liderazgo		x

V. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales	
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Competencias Específicas	
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
Enfoque hacia la calidad	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.	
Superior	Los exigidos la ley del tribunal superior de cuentas y en el reglamento de auditoría interna
Post Grado	
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	años 5

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Administración y finanzas (administración financiera del Estado, disposiciones generales del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional)	
Leyes administrativas y reglamentos administrativos que rigen la administración pública del Estado	
Manejo de recursos humanos y motivación	
Aplicación de los procedimientos y reglamentos administrativos de COPECO	

Ocupación supervisada por:	Consejo Directivo Nacional	Frecuencia de la supervisión	<i>mensual</i>
Ocupación que supervisa		<i>Auditor Auxiliar</i>	
Ocupación a la que podría ascender		<i>Ninguna</i>	
Ocupación a la que podría ser transferido.		<i>Ninguna</i>	

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo

Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Escritorio, computadora y equipo de oficina		
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Manejo de material impreso de cada una de las unidades		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	x	
Información general del funcionamiento de COPECO		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	x	
Manejo de documentos de soporte contable		
Responsabilidad en relaciones públicas.	x	
Relación con beneficiarios y con miembros del sistema		

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	

El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	x

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Administrativo	70%
Parado	Supervisión	30%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	70%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	30%