

Manual de Cargos	AU-SP- 02-Manual	Versión 1.0	Página 1 de 49
------------------	------------------	-------------	----------------

<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL AUDITORIA UNIVERSITARIA</b>		<b>Código</b>	
<b>Manual de Cargos</b>		<b>AU-SP-01-Manual</b>	
Manual	Versión 1.0	Página 1 de 49	Aprobado 01/11/2011

**Pág.**

### Tabla de Contenido

1.- INTRODUCCIÓN .....	2
1.1 ANTECEDENTES .....	6
1.1.1 Periodo de transición de los Auditores Internos.....	6
1.1.2 Marco Regulado .....	7
1.1.3 Objetivo del Manual de Cargos .....	7
1.1.4 Definiciones y Metodologías.....	8
1.2- ORGANIZACIÓN DEL MANUAL .....	8
1.2.1. Especificaciones y descripciones. ....	8
1.2.2 Conceptos básicos.....	9
1.3 IMPORTANCIA DEL MANUAL DE CARGOS .....	10
1.4 NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL .....	11
1.5 TERMINOLOGÍA EMPLEADA .....	12
1.6 ORGANIGRAMA .....	17
2.- DESCRIPCIONES Y ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS .....	18
AUDITOR GENERAL.....	18
SUBAUDITOR GENERAL .....	24
JEFE DE AREA .....	30
ASISTENTE DE AUDITORÍA .....	36
NIVEL A .....	36
ASISTENTE DE AUDITORÍA .....	40
NIVEL B.....	40
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	46

## **MANUAL DE CARGOS DE LA AUDITORÍA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

### **1-.INTRODUCCIÓN**

El Manual de Cargos de la Auditoría Universitaria, constituye un elemento técnico auxiliar del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Técnica Nacional (UTN).

Se ordenan las funciones, actividades y aspectos característicos de cada uno de los cargos que conforman la organización de la Auditoría Universitaria de la Universidad Técnica Nacional y sirve de instrumento a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano de la UTN, en los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, valoración del clima organizacional y desarrollo del recurso humano.

Las especificaciones y descripciones de los cargos incluyen las áreas claves que integran el proceso en que interviene el ocupante del cargo; presentándose un desglose de actividades; e incluye aspectos relativos a:

- ✓ Nombre del cargo
- ✓ Naturaleza del cargo
- ✓ Nombre del nivel estratégico en que se ubica el cargo
- ✓ Cargo del cual depende
- ✓ Funciones
- ✓ Requisitos académicos, legales y de experiencia
- ✓ Responsabilidad (funciones, relaciones de trabajo y equipo, materiales y valores).
- ✓ Consecuencia del error
- ✓ Competencias técnicas
- ✓ Características personales deseadas y un resumen de la valoración de diversos factores que determinan el nivel y relevancia del cargo, que permite la comparación con otros, dentro de la organización

La tendencia administrativa implica la adopción de nuevos modelos de organización del trabajo que desarrollen estructuras jerárquicas planas y flexibles, en el cual el recurso humano participa en forma programada en la totalidad del proceso. Las ventajas de este tipo de organización, para cada funcionario (a), podrían resumirse de la siguiente forma:

- (a) Logra desarrollar una visualización amplia de la organización a la cual pertenece. Su accionar tiene sentido y dirección estratégica que le permite lograr satisfacción personal y compromiso institucional.
- (b) Este tipo de estructuras propicia el trabajo en equipo, la solidaridad laboral, el compromiso y el sentido de pertenencia, a través de la identificación con los objetivos de la organización.
- (c) Desarrolla una organización orientada al cliente. Este tipo de organización coadyuva a que el personal de la Auditoría Universitaria, se dirija a la satisfacción oportuna de las necesidades de los clientes o usuarios.

Bajo este concepto, la Auditoría Universitaria establece su organización interna en función de los servicios que presta, agrupados en tres procesos y de acuerdo con las áreas funcionales de trabajo, los procesos denominados: servicios de auditoría, servicios preventivos y servicios de gestión, y las áreas funcionales llamadas: financiera, administrativa, operativa, informática, producción, investigación, extensión, docencia, formación técnica, otras, todo fundamentado en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NEAI) y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGA), emitidas por la Contraloría General de la República y en las áreas funcionales de trabajo universitario establecidas en el Estatuto Orgánico de la UTN.

La actividad de auditoría comprende los distintos tipos de auditoría (NEAI (1), 2010, n. 1.1.4). Los tipos básicos de auditoría según sus objetivos incluye: financiera, operativa, de carácter especial (NGA, 2006, p.2) y otros propios del área sustantiva universitaria y de tecnologías de información y comunicación, gestión y desempeño. Estos tipos de auditoría constituyen áreas funcionales de trabajo, que se llevarán a cabo a través de los servicios que brinda la Auditoría Universitaria.

La auditoría financiera comprende la auditoría de estados financieros que tiene por objetivo emitir un dictamen independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad auditada, de conformidad con el marco normativo aplicable. (NGA, 2006, p. 2, ver normas 300).

La auditoría operativa es el examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de evaluar en forma independiente el desempeño de una entidad, programa o actividad, a efecto de mejorar la eficacia, eficiencia y economía en el manejo de los recursos públicos, para coadyuvar en la toma de decisiones por parte de los responsables de adoptar acciones correctivas. (NGA, 2006, p. 3, ver normas 400).

La auditoría de carácter especial comprende aquellos estudios independientes encaminados al examen de aspectos específicos, de orden contable, financiero, presupuestario,

---

<sup>1</sup> Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, La Gaceta N. 28 del 10 de febrero, 2010, emitida por la Contraloría General de la República.

administrativo, económico, jurídico, y operaciones de otra naturaleza ligadas al manejo de fondos públicos y que son originados, por denuncias; por el estudio de irregularidades determinadas al ejecutar auditorías operativas o financieras; y por aquellos asuntos planificados que no se enmarcan en los propósitos de esas auditorías. (NGA, 2006, p. 3, ver normas 500).

Los servicios de auditoría incluye los subprocesos de: planificación, examen y comunicación de resultados (NGA, 2006, n. 202) y otros subprocesos que se le asignen, además comprende labores de fiscalización en los tipos de auditoría que determine el Auditor General. Los servicios de auditoría comprende los distintos tipos de auditoría (NEAI (2), 2010, n. 1.1.4).

La planificación consiste en definir las actividades a realizar para conducir eficientemente el trabajo y alcanzar los objetivos establecidos, y recopilar la información necesaria para preparar el plan general de la auditoría (NGA, 2006, n. 203.03), también se debe elaborar el plan específico de auditoría (NGA, 2006, n. 203.07).

El examen se refiere a la ejecución de los programas específicos, realización de pruebas, evaluación de controles y recolección de evidencia y prácticas de auditoría, para obtener, justificar y presentar los hallazgos de auditoría (NGA, 2006, n. 204.01).

La comunicación de resultados se refiere a que las instancias administrativas que correspondan deben ser informadas, verbalmente y por escrito, sobre los principales resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la actividad de auditoría, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados (NGA, 2006, n. 205.01).

El seguimiento de disposiciones o recomendaciones corresponde a establecer e implementar mecanismos necesarios para verificar oportunamente el cumplimiento efectivo de las mismas (NGA, 2006, 206.01), este subproceso se encuentra presente en todos los procesos de auditoría: servicios de auditoría, servicios preventivos y servicios de gestión.

Los servicios preventivos incluye los subprocesos de: asesoría, advertencia y autorización de libros (NEAI, 2010, n. 1.1.4), y otros subprocesos que se le asignen, además comprende labores de fiscalización en los tipos de auditoría que determine el Auditor General. Los servicios preventivos se refieren a la labor de previsora de la auditoría, relacionado con la comunicación de observaciones o recomendaciones a la administración activa.

La asesoría *“Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la auditoría interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la auditoría interna lo considera pertinente.”* (NEAI, 2010, p. 23). La

---

<sup>2</sup> Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, La Gaceta N. 28 del 10 de febrero, 2010, emitida por la Contraloría General de la República.

asesoría se brinda a solicitud de las siguientes instancias: Consejo Universitario, Rector, Vicerrectorías, Consejos de Sedes Universitarias y Decanos de Sedes Universitarias.

La advertencia *“Es un servicio dirigido a los órganos sujetos a la competencia institucional de la auditoría interna, y consiste en señalar los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la auditoría interna.”* (NEAI, 2010, p. 23).

La autorización de libros *“Es una obligación asignada de manera específica a la auditoría interna, que consiste en el acto de otorgar la razón de apertura y cierre de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la institución respectiva. Así también, aquellos otros libros que a criterio de la auditoría interna deban cumplir con este requisito.”* (NEAI, 2010, p. 23).

Los servicios de auditoría, los servicios preventivos y los servicios de gestión *“(…) deben evaluar, conforme a sus competencias, la efectividad de los procesos de valoración del riesgo, control y dirección, y promover las mejoras pertinentes, todo ello en aras del estricto cumplimiento de los requerimientos previstos en el bloque de legalidad y la consecución de los objetivos establecidos.”*(NEAI, 2010, n. 2.3). También requieren realizar las siguientes actividades: planificación puntual de cada servicio de auditoría (NEAI, 2010, n. 2.7), ejecución del trabajo (NEAI, 2010, n. 2.8), supervisión (NEAI, 2010, n. 2.9), comunicación de resultados (NEAI, 2010, n. 2.10), otros como por ejemplo la coordinación con dependencias internas y externas para la realización de la auditoría, la administración de los recursos asignados, seguimiento de recomendaciones y observaciones, otros.

Los servicios de gestión incluye los subprocesos de: dirección, calidad y desempeño, así como, otros subprocesos que se le asignen, además comprende labores de fiscalización en los tipos de auditoría que determine el Auditor General. Los servicios de gestión se refiere a la labor de administración y gestión propia de la actividad de auditoría, relacionado con el establecimiento e implementación de políticas para el manejo adecuado de la administración que requiere la actividad de auditoría (NGA, 2006, n. 201).

La dirección comprende el desarrollo de actividades orientadores en la toma de decisiones para el buen gobierno de la dependencia, así como, para llevar a cabo cada una de las fases del proceso administrativo.

El proceso de dirección contiene los siguientes productos y actividades: planificación estratégica (NEAI, 2010, n. 2.2), plan de trabajo anual (NEAI, 2010, n. 2.2.2), modificación al plan de trabajo y requerimiento de recursos necesarios para su ejecución (NEAI, 2010, n.2.2.3), control del plan anual de trabajo (NEAI, 2010, n. 2.2.4), gestión y administración de recursos adecuados y suficientes con base en un estudio técnico relativo al universo auditable, identificación de riesgos, cantidad y características de los recursos requeridos y otros (NEAI,

2010, n. 2.4), establecer y mantener actualizada las políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría en la prestación de los diferentes servicios, dicha normativa debe ser congruente con el tamaño, complejidad y organización de la auditoría (NEAI, 2010, n. 2.5), propiciar el uso interno de sistemas y tecnologías de información, principalmente.

La calidad se refiere a varias actividades de calidad que exige el desarrollo de la actividad de auditoría (NGA, 2006, n. 210), entre ellas el establecimiento de políticas y metodologías de trabajo, establecimiento de mecanismos de divulgación y capacitación de la normativa técnica y jurídica, así como, mantener supervisión continua y documentada en las fases de la actividad de auditoría. Esto es necesario llevarlo a cabo durante el ejercicio del trabajo de auditoría en todas sus dimensiones: procesos, subprocesos y actividades, para ello es necesario implementar y mantener actualizado un sistema de trabajo uniforme e integrado. La norma requiere establecer procesos continuos de revisión interna de la calidad de la auditoría y someterse periódicamente a revisiones externas de calidad. También incluye realizar la autoevaluación anual del sistema de control interno de la dependencia (NCI, 2009, n. 6.3.2 y NEAI, 2010, n. 2.6, 2.11), el aseguramiento de la calidad en el ejercicio de la actividad de auditoría (NEAI, 2010, n. 1.3), gestión documental (NCI, 2009, n. 5.4), calidad de la comunicación (NCI, 2009, n. 5.7), principalmente.

El desempeño incluye el establecimiento de mecanismos para valorar la ejecución de la actividad de auditoría, a través de informes sobre rendimiento profesional y cumplimiento de objetivos y metas de la Auditoría Universitaria. Se requiere mantener informado al Consejo Universitario sobre el desarrollo de la actividad de auditoría, a través de informes sobre la gestión ejecutada, como por ejemplo: grado de cumplimiento del plan de trabajo anual y logros relevantes, estado de recomendaciones al sistema de control interno universitario emitidas por la Auditoría Universitaria y los auditores externos, estado de las disposiciones de los órganos externos de control y fiscalización competentes,

El apartado denominado Estructura Orgánica presenta una gráfica que permite visualizar las ventajas y la distribución de las jerarquías y diferentes ámbitos de responsabilidad en cada uno de los Procesos.

## **1.1 ANTECEDENTES**

### **1.1.1 Periodo de transición de los Auditores Internos**

Con fundamento en los transitorios II y IV de la Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N.8638, las funciones de la actividad de auditoría se trasladan y transfieren a la Auditoría Universitaria, con pleno respeto de los derechos laborales adquiridos por los Auditores Internos de las instituciones fusionadas y reconocidos por la administración activa de la UTN.

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN, aprobado en el 2011, establece una nueva nomenclatura para los Auditores Internos, denominándoles Auditor de Sede. Para efectos de este Manual, el Auditor de Sede será denominado Auditor Universitario.

### **1.1.2 Marco Regulado**

Este Manual de la Auditoría Universitaria de la UTN, debe evaluar los conocimientos de servicio al cliente, empatía, organización, madurez, motivación, incentivo y creatividad, para poder satisfacer las necesidades de los usuarios.

La Auditoría Universitaria está compuesta por puestos donde se reciben o dan instrucciones, con la finalidad de obtener la información requerida para realizar sus funciones. Por tal razón, las personas que ocupan esos puestos deben tener un alto nivel educativo y conocimientos afines, en: informática, auditoría operativa, financiera, control interno, análisis de riesgo, legislación atinente, entre otros; para responder en forma adecuada y profesional.

### **1.1.3 Objetivo del Manual de Cargos**

El manual de cargos permite alcanzar los siguientes objetivos:

1. Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
2. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
3. Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
4. Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicación de funciones y detectar omisiones.
5. Propiciar la uniformidad en el trabajo.
6. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitan repetir instrucciones, sobre lo que tiene que hacer el funcionario.
7. Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las distintas unidades.
8. Proporcionar el aprovechamiento de los recursos humanos.

#### 1.1.4 Definiciones y Metodologías

Una definición del concepto, **cargo**, según los autores Chruden y Sherman, consiste en:

***Una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y responsabilidades de un cargo, corresponden al empleado que lo desempeña y proporciona los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos en una organización.***

Por tal razón, una “Descripción de Cargos” es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la institución. Es decir, es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (*qué hace el ocupante*), la periodicidad de la ejecución (*cuándo lo hace*), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (*cómo lo hace*) y los objetivos del cargo (*por qué lo hace*). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y responsabilidades que comprende.

Una vez identificado el contenido del cargo (aspectos intrínsecos), se analiza el cargo en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, los requisitos que el cargo exige a su ocupante.

1. **Intrínsecos:** Nombre del cargo, posición del cargo en el organigrama (nivel del cargo, subordinación, supervisión y comunicaciones colaterales) y contenido del cargo (tareas o funciones diarias, semanales, mensuales anuales y esporádicas).
2. **Extrínsecos:** Requisitos intelectuales (instrucción básica, experiencia, iniciativa y aptitudes necesarias), responsabilidades implícitas por supervisión de personal, materiales y equipos, métodos y procesos, documentos, información confidencial y seguridad de terceros y condiciones de trabajo (ambiente de trabajo y riesgos inherentes).

El análisis de cargos pretende estudiar y determinar los requisitos de calificación, las responsabilidades implícitas y las condiciones que el cargo exige para ser desempeñado de manera adecuada. Este análisis es la base para evaluar y clasificar los cargos, con el propósito de compararlos.

### 1.2- ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

#### 1.2.1. Especificaciones y descripciones.

Las especificaciones y descripciones están conformadas por los siguientes apartados:

- ❖ Nombre del cargo

Manual de Cargos	AU-SP- 02-Manual	Versión 1.0	Página 9 de 49
------------------	------------------	-------------	----------------

- ❖ Naturaleza del trabajo
- ❖ Nombre del nivel estratégico en que se ubica
- ❖ Cargo del cual depende
- ❖ Funciones
- ❖ Requisitos del cargo (Académicos, Legales y de Experiencia)
- ❖ Responsabilidades
- ❖ Consecuencias del error
- ❖ Competencias técnicas
- ❖ Características personales deseadas

### 1.2.2 Conceptos básicos

Se ofrece a continuación, una breve explicación de cada uno de los conceptos citados anteriormente, los cuales se utilizan en el formato de las descripciones y especificaciones de los cargos.

**Nombre del cargo:** Nombre breve que indica de manera sintetizada el tipo de trabajo que realiza.

**Naturaleza del trabajo:** “Es el tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.” (Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN, 2011, p.4).

Para efectos del presente Manual se describe también como, la esencia ocupacional, en correspondencia con los principales procesos sustantivos en que interviene el cargo.

**Nombre del nivel estratégico en que se ubica:** Indica el proceso principal en el cual el ocupante del cargo realiza sus labores.

**Cargo del cual depende:** Corresponde al nombre del cargo del jefe inmediato, y se entiende como tal, quien tiene dirección técnica y administrativa sobre el ocupante del cargo.

**Funciones:** “Conjunto de atribuciones, asignadas formalmente a una Unidad o funcionario y que son ejercidas de manera sistemática y reiterada”. (Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN, 2011, p.4 ).

En el presente Manual también se definen como, el grupo de actividades en las que el ocupante debe centrar sus esfuerzos para el desempeño oportuno y eficiente de un cargo. En esta sección se indican las funciones que conforman el proceso en que interviene el ocupante del

cargo, y se hace una desagregación de las actividades sustantivas de cada uno; reflejando el grado de dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, destrezas y habilidades que se requieren, así como la complejidad de las mismas, entre otros aspectos.

**Requisitos del cargo (académicos, legales y de experiencia):** “Es el conjunto de condiciones académicas, experiencia, capacitación y otros factores objetivos, necesarios para el adecuado desempeño de un cargo.” (Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN, 2011, p.5).

Para efectos del presente Manual se requieren también, los conocimientos específicos, habilidades y destrezas que deberá poseer el ocupante. Incluye las incorporaciones a colegios profesionales y otros requerimientos legales que se requieren para el ejercicio del cargo. Así como, las declaraciones juradas que debe firmar todo funcionario de la Auditoría.

**Responsabilidad:** El la obligación que tiene el servidor de responder, ante los administrados y la administración, de los actos que realiza en el ejercicio del cargo, actos para los cuales está debidamente autorizado y facultado. (Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN, 2011, p.5 ).

Para efectos del presente Manual se refieren también, a las distintas obligaciones que tiene el funcionario de responder por el cumplimiento de sus funciones, por las relaciones de trabajo, por el trabajo de sus colaboradores (as) cuando tenga a cargo personal, por el uso de equipo, materiales y herramientas, manejo y custodia de valores y documentos e información confidencial.

**Consecuencia del error:** Se describe la posibilidad de cometer errores, facilidad de ser detectados y corregidos, consecuencias para la Administración y para terceros y la magnitud de los mismos, entre otros.

**Competencias técnicas:** “Aquellas habilidades, destrezas, conocimientos, capacitación y otras acreditaciones que deben poseer los funcionarios para desempeñar eficientemente los puestos” (Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN, 2011, p.4 ).

Para efectos del presente Manual se requieren también, algunas actitudes, cualidades, y otras características que deben poseer los funcionarios para desempeñar eficientemente el cargo que se describe.

**Características personales deseadas:** Se indican algunas actitudes, cualidades y otras características personales que es deseable que posea la persona que ocupe el cargo que se describe.

### **1.3 IMPORTANCIA DEL MANUAL DE CARGOS**

La importancia radica en que la UTN disponga, concretamente la Auditoría Universitaria, como parte de su organización, con un **MANUAL DE CARGOS**, que favorezca a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en el manejo oportuno de los sistemas o procesos,

consiguiendo la estructura ocupacional ideal para la consecución de los objetivos institucionales y de esta Auditoría Universitaria.

El Manual de Cargos permite tener claridad sobre las actividades, responsabilidades y otros requerimientos que caracterizan un cargo, lo cual constituye una guía para el Auditor General, Subauditor General, Jefes de Área, Auditores Asistentes y Asistentes Administrativos, en tanto exista un perfil definido para cada cargo.

La definición de los cargos favorece la división racional del trabajo, con lo que se logra la asignación adecuada entre el equipo de trabajo en relación con los diversos procesos que se ejecutan.

La caracterización del cargo mediante la identificación del área clave y las actividades de cada proceso, constituye el insumo por excelencia para implementar una evaluación del desempeño, acorde con lo que el ocupante hace.

El Manual de Cargos también favorece la motivación del trabajador, pues tiene la posibilidad de conocer en toda su extensión, su rol dentro de la organización, y su importancia y contribución a los objetivos de la institución en general y de su dependencia en particular.

Las gestiones de reclutamiento y selección de personal, de conformidad con las condiciones y características más propicias para la consecución del recurso humano idóneo, serán facilitadas y establecidas en este Manual de Cargos, dada la definición exacta de cada perfil de cargo. Conforme a las Normas de Reclutamiento y Selección de los funcionarios de la UTN, artículo 1 ítem 1.3 y 1.4, el Auditor General en conjunto con la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, establecerán otros requisitos, pruebas y factores de calificación para acreditar los puestos, capacidades, aptitudes y conocimientos técnicos y profesionales requeridos para el desempeño de los puestos de la Auditoría Universitaria.

#### **1.4 NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL**

- ❖ El Manual de Cargos es de aplicación general a todos los cargos que se ubican en la Auditoría Universitaria.
- ❖ Le corresponde a la Auditor General, la actualización del Manual de Cargos, mediante revisiones periódicas, con la finalidad de incorporar los cambios que surjan en la estructura orgánica que afecten los procesos y que amerite efectuar cambios en los cargos, de cualquier naturaleza.
- ❖ La actualización del Manual de Cargos deberá ser comunicada a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano de la UTN, con el propósito de realizar las modificaciones del caso, determinar si los cambios afectan la clasificación de los puestos y realizar los ajustes correspondientes en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y realizar el trámite respectivo para la revisión de la valoración de los puestos.

- ❖ El Auditor General podrá efectuar revisiones de los cargos cuando lo considere pertinente, con la finalidad de garantizar la actualización del Manual de Cargos y la clasificación de los puestos. Todos los funcionarios de la Auditoría Universitaria, deberán brindar su colaboración, proporcionando la información actualizada respecto a las modificaciones y cambios, cuando esa información les sea requerida.

### 1.5 TERMINOLOGÍA EMPLEADA

**Actividad:** Conjunto de tareas y ocupaciones propias de una persona o entidad. Las actividades representan una desagregación de los procesos de trabajo.

**Auditoría:** La Auditoría Interna es “Uno de los componentes orgánicos del SCI (sistema de control interno). Es la actividad independiente, objetiva, asesora y que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para agregar valor y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las instituciones y órganos. Debe proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y demás servidores de la institución se realiza con apego a sanas prácticas y al marco jurídico y técnico aplicable.” (NCI <sup>(3)</sup>, 2009, p. 29) (lo indicado entre paréntesis no es del original).

**Auditor Universitario:** Cargo con el cual se conoce funcionalmente a los Auditores de Sede que contempla el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN.

**Auditor Asistente:** Cargo que ejecuta labores técnicas y profesionales relacionadas con la auditoría, con especialización y disponibilidad de trabajo en los demás procesos o áreas funcionales que componen la Auditoría Universitaria.

**Cargo:** Denominación interna con que se conocen los puestos en una Institución.

**Clase:** Puesto o conjunto de puestos lo suficientemente similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad, para que se les pueda aplicar el mismo título a cada una de ellas, exigir a quienes hayan de ocupar los mismos requisitos y asignarles la misma remuneración en condiciones de trabajo similares.

**Comunicación de Resultados:** La comunicación de resultados es la etapa en la cual la Auditoría informa de manera oral y escrita los resultados de su trabajo. Esta comunicación incluye la presentación final del informe, previamente a la emisión de los oficios de advertencia - asesoría y de la emisión definitiva de los informes de Auditoría.

---

<sup>3</sup> Normas de Control Interno para el Sector Público, La Gaceta N. 26 del 6 de febrero, 2009, emitido por la Contraloría General de la República.

**Control Interno:** Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita, y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos.

**Deberes:** Conjunto de acciones, responsabilidades o atribuciones que el ocupante debe cumplir en relación con su proceso de trabajo.

**Descripciones de cargos:** Se refiere a las actividades, deberes y responsabilidades que caracterizan el cargo. La descripción relata de manera impersonal las actividades sustantivas del cargo, mientras que las especificaciones proporcionan una percepción de la organización respecto de las calificaciones humanas deseables para el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, iniciativa, etc.

**Dificultad:** Se refiere a las exigencias que presentan las actividades en cuanto a la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, en donde se visualiza la versatilidad que debe tener el ocupante y la aplicación de principios generales, conocimientos adquiridos académicamente o mediante la práctica y la experiencia.

**Declaración Jurada de Parentesco:** Existe un impedimento de acceso al funcionario público, relacionado con el nombramiento de un pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad que afecta en línea jerárquica. Para asegurar el cumplimiento de esa normativa o cualquier otra disposición similar que establezca la UTN, la Auditoría solicita a sus funcionarios presentar la respectiva declaración.

**Declaración de Juramento del Funcionario:** La declaración jurada relacionado con el compromiso y necesidad de que todo funcionario público, en el cumplimiento de sus funciones, se conduzca de acuerdo con principios de honestidad, ética, postulados básicos constitucionales de convivencia y apoyo democrático y rendición de cuentas, así como, observar y respetar los principios y fines de la UTN.

**Eficacia:** Se refiere al grado de satisfacción en cantidad y calidad obtenido como respuesta a una demanda de servicios o productos de una organización. Eficacia, en el sentido práctico, se ha entendido como trabajar en procura de ofrecer un producto o servicio justo a tiempo para el usuario o cliente.

**Eficiencia:** Se entiende como la manera efectiva y organizada de ejecutar las actividades de un proceso, buscando el uso y optimización de los recursos para el logro de los objetivos.

**Especificación de los cargos:** Se refiere a las indicaciones sobre las condiciones de la organización y ambientales que caracterizan los cargos que integran una clase de puestos, asimismo a los requerimientos exigidos para el desempeño, por lo cual el aspirante a un puesto ha de poseer características compatibles con las especificaciones que se establezcan.

**Experiencia:** Es el conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño de un puesto y un cargo. Los requisitos de los cargos contemplan diferentes grados de experiencia que pueden cuantificarse en años, o medirse cualitativamente.

**Experiencia en labores relacionadas con el cargo:** Experiencia obtenida en la ejecución de tareas afines o relacionadas con las que caracterizan el puesto de referencia.

**Experiencia en supervisión de personal:** Aquella experiencia obtenida en el desempeño de cargos con función directiva o de coordinación formalmente asignada.

**Experiencia en labores profesionales:** Experiencia obtenida en instituciones del Estado, cuando se han cumplido dos condiciones simultáneas: que haya sido obtenida a partir del momento en que el servidor obtuvo el grado de bachillerato universitario como mínimo y que las tareas ejecutadas correspondan a labores de nivel profesional.

**Funciones:** Es el conjunto de actividades o atribuciones que es ejercido de manera sistemática y reiterada por el ocupante de un puesto.

**Insumo:** Es el elemento energético, material o de información que se emplea en un proceso para obtener un producto o un servicio; también se refiere a la razón, motivo, origen o mandato que genera la acción para la producción de algo determinado.

**Jefe de Área:** Funcionario con autoridad y responsabilidad para ejercer labores de dirección y supervisión en los procesos, subprocesos, actividades y áreas funcionales que realiza la actividad de auditoría. La polifuncionalidad del Jefe de Área corresponde a la característica primordial de organización por procesos. Esa característica requiere de aptitud, desarrollo profesional y actitud personal para disponer de movilidad horizontal entre jefaturas, en la atención de otros procesos o subprocesos o áreas funcionales a los originalmente encomendados, con el objeto de atender necesidades de la Auditoría Universitaria.

Este responde ante el Auditor General y Subauditor General por los: procedimientos empleados, claridad y comprensión de los estudios e informes realizados, productos generados, valor agregado, supervisión y calidad en la labor de auditoría, también es responsable por el personal y recursos asignados para el desarrollo del trabajo. Debe establecer, aplicar y evaluar los mecanismos necesarios para la debida planificación, organización, seguimiento y demás labores administrativas atinentes al proceso, subproceso, actividad o área funcional de auditoría asignado.

**Jurisdicción Institucional:** La jurisdicción institucional para efectos de la competencia de la Auditoría Universitaria comprende:

- ✓ La gestión de la Auditoría sobre las actividades de las Sedes Universitarias, facultades y áreas de acción académica.
- ✓ La gestión de Auditoría con respecto a los procesos sustantivos y administrativos de la UTN.

Manual de Cargos	AU-SP- 02-Manual	Versión 1.0	Página 15 de 49
------------------	------------------	-------------	-----------------

- ✓ La gestión de Auditoría sobre las actividades de las unidades, centros, institutos, escuelas y programas especiales articulados a la gestión de la UTN.
- ✓ La gestión de Auditoría sobre las actividades de la UTN en la venta de bienes y servicios, así como en la generación de recursos propios realizados en forma directa o mediante otras figuras jurídicas para la administración de esas actividades y fondos públicos.
- ✓ La gestión de Auditoría sobre el seguimiento de recomendaciones, o disposiciones al sistema de control interno institucional, para verificar oportunamente su cumplimiento.

**Papeles de Trabajo:** Lo constituyen el conjunto de documentos y cédulas de trabajo, en los cuales el auditor registra los datos e información útil e importante, obtenidos durante la Auditoría, así como los resultados de las pruebas realizadas durante su examen.

**Prácticas de Auditoría:** Son elementos auxiliares importantes, para determinar la utilización de las técnicas de Auditoría, al momento de identificar las condiciones existentes, establecer las muestras de las operaciones a verificar y preparar el resultado del trabajo realizado. Entre ellas podemos citar: prueba selectiva a juicio del auditor, muestreo estadístico, síntesis.

**Procedimientos de Auditoría:** Los Procedimientos de Auditoría son las acciones consecutivas y coordinadas que se realizan en el curso del trabajo de una Auditoría o Estudio Especial de Auditoría.

**Proceso:** Conjunto de actividades que se realizan en forma secuencial y concatenada para concretar un producto o servicio, a partir de los insumos. Proceso también se define como la secuencia de pasos lógicos cuyo fin último es satisfacer las necesidades del cliente.

**Programa de Auditoría:** Es la compilación racional, metódica y pormenorizada de prácticas comunes de Auditoría y de evaluación del control interno, basados en normas técnicas de Auditoría y en procedimientos técnicos generalmente aceptados en la Contaduría Pública y aplicables total o parcialmente a todas las unidades administrativas de la institución u órgano.

**Plan General de Auditoría:** Es el Plan que debe elaborarse para la comprensión de las actividades de la entidad, comprensión del sistema de control interno y los resultados de la autoevaluación de ese sistema, los resultados de la valoración del riesgo institucional, los objetivos planteados en el estudio de auditoría por realizar.

**Programa Específico de Auditoría:** En el Plan que debe realizarse sobre la actividad objeto de estudio, en cuanto a las fases del trabajo de auditoría, los tiempos estimados para la fase de ejecución y la programación de la fecha de entrega del estudio.

**Producto:** Es el resultado tangible generado por el procesamiento de entradas o insumos, y se produce para satisfacer la demanda del cliente.

**Puesto:** Es el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades permanentes y específicas asignados por una autoridad competente, para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o parte de la jornada laboral.

**Responsabilidad:** Es la obligación que tiene el funcionario de responder, ante los administrados y la administración, de los actos que realice en el ejercicio del cargo, para los cuales está debidamente autorizado y facultado.

**Servicio:** Es la actividad o beneficio intangible que la organización ofrece al usuario o cliente.

**Servicios de la Auditoría Interna<sup>4</sup>:** Los servicios que presta la auditoría se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos. Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría y los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.

Los servicios de auditoría comprende las siguientes fases: planificación (NGA, 2006, n. 203), examen (NGA, 2006, n. 204), comunicación de resultados (NGA, 2006, n. 205), seguimiento de disposiciones o recomendaciones (NGA, 2006, n. 206) ó seguimiento de acciones sobre resultados (NEAI, 2010, n. 2.11), evidencia de auditoría (NGA, 2006, n. 207), documentación de la auditoría (NGA, 2006, n. 208), principalmente.

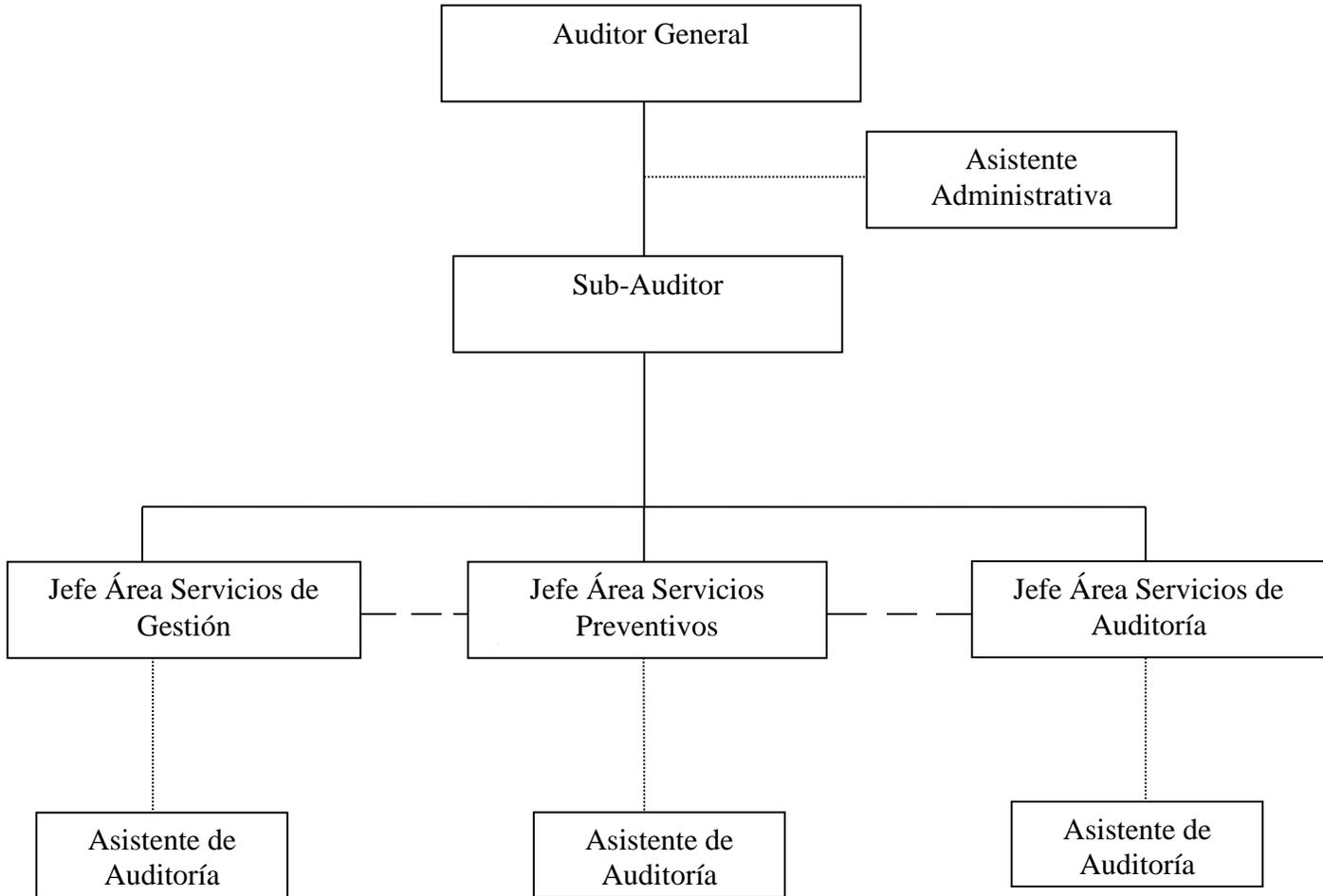
Para los servicios preventivos se utilizan las mismas fases del proceso de servicios de auditoría, con algún grado de modificación.

**Técnicas de Auditoría:** Se definen como los métodos prácticos de investigación y prueba determinados por el auditor, en el proceso de planificación y programación del trabajo, y utilizados para obtener la evidencia necesaria, a fin de formarse un juicio profesional sobre lo examinado, y fundamentar de manera adecuada los resultados de la Auditoría.

---

<sup>4</sup> Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009.

**1.6 ORGANIGRAMA**



Sujeto a publicación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Universitaria.

**Simbología**

- | Línea relación de autoridad formal
- — Línea nivel de coordinación

**2.- DESCRIPCIONES Y ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS**

**AUDITOR GENERAL**

<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
<p>Planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación a nivel estratégico y gerencial de las diferentes actividades propias de la Auditoría Universitaria establecidas en el Estatuto Orgánico, en el Reglamento de Auditoría y en general en la normativa vigente sobre la materia. Las tareas y programas que se desarrollan trascienden en todo el ámbito institucional.</p>	
<b>NOMBRE DEL NIVEL ESTRATEGICO EN QUE SE UBICA</b>	<b>CARGO DEL CUAL DEPENDE</b>
Dirección General de Auditoría Universitaria.	Técnicamente depende de la Contraloría General de la República y administrativamente del Consejo Universitario.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesorar al Consejo Universitario, al Rector y demás Dependencias Universitarias en todos los asuntos de su competencia; además, advierte a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.</li> <li>➤ Velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico, de los acuerdos del Consejo Universitario, de los reglamentos, así como de las leyes en asuntos de su competencia.</li> <li>➤ Presentar ante el Consejo Universitario, un informe anual sobre las actividades realizadas por la Auditoría General Universitaria.</li> <li>➤ Evaluar y hace recomendaciones sobre los procedimientos de control interno que salvaguarden el patrimonio de la Universidad.</li> <li>➤ Realizar auditorías o estudios especiales de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República.</li> <li>➤ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para la Universidad.</li> </ul>	

- Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero, docente y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, eficiencia, eficacia, suficiencia y validez.
- Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, docente, administrativa y de otro tipo, con el propósito de comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales por medio de informes con conclusiones y recomendaciones.
- Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente registrados, contabilizados, controlados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Universidad cuando se trate de bienes inmuebles.
- Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Universidad se hayan utilizado por la Administración con eficiencia, economía y eficacia.
- Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría General Universitaria o Auditoría Externa aprobados por el Consejo Universitario o de la Contraloría General de la República.
- Velar porque cada dependencia organice y mantenga actualizados y documentados los procedimientos en relación con el manejo de los bienes de la Universidad.
- Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas por el personal o cuando éstas involucren el uso del patrimonio de la Universidad.
- Atender asuntos que le encomiende la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, la Rectoría u otros propios de su competencia, dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.
- Fiscalizar la ejecución de aquellos lineamientos que la Universidad establece para facilitar y orientar a la administración en el adecuado cumplimiento de la normativa que regula la gestión Institucional.
- Autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas de contratación administrativa que deban llevar, legal o reglamentariamente, las unidades de gestión administrativa, así como otros libros que, en razón del control interno, sean necesarios para el fortalecimiento de la gestión universitaria.
- Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno.
- Preparar los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República y propone al jerarca los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan, incluidas las necesidades administrativas de la Auditoría General Universitaria.
- Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría

Universitaria.

- Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- Administrar de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos asignados a la Auditoría General Universitaria.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y todas aquellas establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

### **REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS, LEGALES Y EXPERIENCIA)**

- Licenciatura o Postgrado en Contaduría Pública o Administración de Negocios o de Empresas con énfasis o especialidad en Contabilidad o Contaduría Pública.
- Ser Contador(a) Público(a) autorizado.
- Seis años de experiencia en labores de Auditoría Interna, de los cuales al menos tres haber ejercido como responsable de una Unidad de Auditoría Interna en el sector público.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la Auditoría Interna en el sector público costarricense.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Licencia de conducir
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
- Obligación de cumplimiento del Artículo 34, Ley General de Control Interno.

### **RESPONSABILIDADES**

Las labores exigen ser realizadas de manera cuidadosa y oportuna, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, penal y social, en caso de incurrir en alguna causal que atente

contra los objetivos organizacionales y el interés público.

Es responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo y por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

Es responsable por el suministro de información profesional y técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, la cual es imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia institucional.

La actividad se realiza de manera independiente y objetiva, proporcionando seguridad a la institución para validar y mejorar sus operaciones. Asesora y contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a las disposiciones legales en materia de fiscalización y control interno de la Hacienda Pública.

Le alcanzan los deberes, potestades y prohibiciones establecidas en la Ley 8292.

### **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores que se cometan podrían ocasionar pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio de los recursos asignados a la Auditoría Universitaria, por inadecuada administración; además, pueden ocasionar el debilitamiento del control interno en la UTN con el consiguiente riesgo de perjuicio económico a la institución como consecuencia de recomendaciones improcedentes, asesoría inadecuada u omisión de la asesoría requerida.

Puede afectar la toma de decisiones de alto nivel, incluyendo el nivel estratégico por recomendaciones y asesoría mal orientadas, así como la imagen de la universidad y, en consecuencia, generar pérdidas económicas para el Estado.

Por la falta de oportunidad en sus actuaciones, puede ocasionar atrasos y confusión de consideración y en algunos casos generar implicaciones de orden legal, con repercusiones negativas para el desarrollo normal de las actividades de las diferentes dependencias de la UTN, razones por las cuales, las labores deben ser realizadas con suma atención y cuidado.

## COMPETENCIAS TECNICAS

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, resolución de conflictos, pensamiento estratégico, planeamiento y organización del trabajo, sentido de pertenencia, discrecionalidad, toma de decisiones, capacidad de negociación, adhesión a las normas y políticas, trabajo en equipo, delegación efectiva, experticia y tolerancia.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS

El ocupante por la naturaleza del cargo debe tener capacidad para innovar, visualizar nuevos conceptos y llevarlos a la práctica. La motivación debe ir más allá del cumplimiento del deber y debe fomentar en sus colaboradores la identificación con el trabajo y la realización de aportes adicionales al cumplimiento de las funciones del cargo.

Capacidad de trabajo en equipo, habilidad para dirigir y coordinar actividades, características de motivador, y identificación con la función pública, con los objetivos de la UTN y con los de la Auditoría Universitaria.

El ocupante del cargo debe poseer un alto grado de iniciativa y conocimiento, pues debe dirigir las funciones de la Auditoría Universitaria, responsable de la fiscalización de las funciones sustantivas y de apoyo de esta Universidad, con impacto en el ámbito nacional.

El ocupante del cargo debe mostrar amplia capacidad para analizar en perspectiva correcta las variables de su entorno y emitir oportunamente sus recomendaciones en función de los análisis realizados, que requiere de conocimiento de las políticas de Gobierno y de las políticas institucionales, conocimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y lineamientos que regulan el Sector Público, y conocimiento de la organización y funciones de la UTN.

Debe tener características de líder, capacidad para el trabajo en equipo y disposición al cambio. Identificación con los objetivos institucionales, vasto conocimiento de las políticas y lineamientos institucionales, facilidad para formular y aceptar críticas, así como para propiciar el intercambio de ideas entre personal de diversas disciplinas. Por ser un cargo de nivel estratégico, debe estar presente la capacidad de visión estratégica, planificación y proyección de la institución.

Asimismo, es importante que posea capacidad de persuasión y mando, cortesía en las relaciones de trabajo. Se requiere dinamismo para atender las diversas actividades que demanda el puesto, así como habilidad para expresar ideas, oralmente y por escrito, lo cual implica el dominio de técnicas que faciliten la comunicación. Debe tener habilidad para manejar apropiadamente las relaciones humanas, de ahí la necesidad de que desarrolle suficiente empatía.

Debe tener capacidad de síntesis para la presentación de los resultados de su gestión en informes gerenciales; además debe mostrar un comportamiento proactivo, dinámico, acucioso, metódico y sistemático.

Debe tener una mentalidad creativa, amplia e innovadora para proyectar, promover y desarrollar nuevas estrategias de acción en la función de la Auditoría Universitaria, para contribuir con la administración en el cumplimiento de su misión-visión. Su desempeño debe estar enfocado a prevenir los actos o prácticas que potencialmente puedan perjudicar la consecución de los objetivos de la entidad, lo cual se logra a través de una adecuada proyección y planificación de la auditoría universitaria, por lo que requiere de amplia capacidad para analizar en perspectiva correcta las variables de su entorno y para mantenerse actualizado en diferentes temas de ámbito nacional e internacional.

El ocupante del puesto debe tener sentido del orden, es decir, habilidad para ordenar recursos de todo tipo, en función de los objetivos por alcanzar, lo cual a su vez se reflejará en su capacidad de organización y dirección, y en el manejo de técnicas de motivación y de liderazgo. Debe tener capacidad gerencial.

Es deseable que quien ocupe el cargo de Auditor General conozca la normativa que rige los procesos administrativos en general, especialmente los concernientes a recursos humanos, trámites de contratación administrativa, ejecución presupuestaria y financiera, y en general todos los procesos referentes al manejo de recursos públicos.

Debe tener conocimiento de la organización y funciones de la UTN y en general de la Educación Superior Universitaria.

Debe tener habilidad para tomar y ejecutar oportunamente decisiones en función de su cargo.

Sus opiniones deben ser profesionales e independientes.

También debe ser sincero, franco y siempre apegado a la verdad.

La honestidad, la discreción, la ética profesional, la lealtad hacia la institución y el respeto por los fondos y bienes públicos, son características fundamentales en las personas que ocupen estos puestos.

Debe guardar celosamente la información que llega a su conocimiento en razón de su cargo.

Debe mantener excelente presentación personal.

### ***SUBAUDITOR GENERAL***

<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
<p>Planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y supervisión de las diferentes actividades propias de la Auditoría Universitaria establecidas en el Estatuto Orgánico, en el Reglamento de Auditoría y en general en la normativa vigente sobre la materia. Las tareas y programas que se desarrollan trascienden en todo el ámbito institucional.</p>	
<b>NOMBRE DEL NIVEL ESTRATEGICO EN QUE SE UBICA</b>	<b>CARGO DEL CUAL DEPENDE</b>
Dirección General de Auditoría Universitaria.	Técnica y administrativamente del Auditor General de la UTN.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesorar y asiste al Auditor General, al Rector y demás autoridades Universitarias en todos los asuntos de su competencia; además, advierte a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.</li> <li>➤ Velar por el cumplimiento de las directrices y disposiciones emitidas por el Auditor General, relacionadas con el Estatuto Orgánico, acuerdos del Consejo Universitario, reglamentos y demás normativa propia de su competencia.</li> <li>➤ Participar en la administración, control y evaluación de la Auditoría Interna y en el seguimiento de las actividades y procesos de trabajo que le asigne el Auditor General.</li> <li>➤ Presentar ante el Auditor General, un informe anual sobre las actividades realizadas por la Subauditoría Universitaria.</li> <li>➤ Evaluar y hacer recomendaciones sobre los procedimientos de control interno que salvaguarden el patrimonio de la Universidad.</li> <li>➤ Realizar auditorías o estudios especiales de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República.</li> <li>➤ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para la Universidad.</li> </ul>	

- Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero, docente y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, eficiencia, eficacia, suficiencia y validez.
- Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, docente, administrativa y de otro tipo, con el propósito de comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales por medio de informes con conclusiones y recomendaciones.
- Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente registrados, contabilizados, controlados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Universidad cuando se trate de bienes inmuebles.
- Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Universidad se hayan utilizado por la Administración con eficiencia, economía y eficacia.
- Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría General Universitaria o Auditoría Externa aprobados por el Consejo Universitario o de la Contraloría General de la República.
- Velar porque cada dependencia organice y mantenga actualizados y documentados los procedimientos en relación con el manejo de los bienes de la Universidad.
- Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas por el personal o cuando éstas involucren el uso del patrimonio de la Universidad.
- Atender asuntos que le encomiende el Auditor Interno propios de su competencia, dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.
- Fiscalizar la ejecución de aquellos lineamientos que la Universidad establece para facilitar y orientar a la administración en el adecuado cumplimiento de la normativa que regula la gestión Institucional.
- Autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas de contratación administrativa que deban llevar, legal o reglamentariamente, las unidades de gestión administrativa, así como otros libros que, en razón del control interno, sean necesarios para el fortalecimiento de la gestión universitaria.
- Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno.
- Preparar los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República y propone al jerarca los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan.
- Proponer y sugerir modificaciones al reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría General Universitaria.

- Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- Administrar de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos asignados a la Subauditoría Universitaria.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y todas aquellas que le sean asignadas por el Auditor General.
- Representar al Auditor General cuando este lo solicite y lo sustituye en su ausencia.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

### **REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS, LEGALES Y EXPERIENCIA)**

- Licenciatura o Postgrado en Contaduría Pública o Administración de Negocios o de Empresas con énfasis o especialidad en Contabilidad o Contaduría Pública.
- Ser Contador(a) Público(a) autorizado.
- Seis años de experiencia en labores de Auditoría Interna, de los cuales al menos tres haber ejercido como responsable de una Unidad de Auditoría Interna en el sector público.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la Auditoría Interna en el sector público costarricense.
- Manejo práctico de procesador de texto, hojas de cálculo y presentación.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Licencia de conducir
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
- Obligatoriedad de cumplimiento del Artículo 34, Ley General de Control Interno.

### **RESPONSABILIDADES**

Las labores exigen ser realizadas de manera cuidadosa y oportuna, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, penal y social, en caso de incurrir en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

Es responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo y por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

Es responsable por el suministro de información profesional y técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, la cual es imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia institucional.

La actividad se realiza de manera independiente y objetiva, proporcionando seguridad a la institución para validar y mejorar sus operaciones.

Asesora y contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a las disposiciones legales en materia de fiscalización y control interno de la Hacienda Pública.

Le alcanzan los deberes, potestades y prohibiciones establecidas en la Ley 8292.

### **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores que se cometan podrían ocasionar pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio de los recursos asignados a la Auditoría Universitaria, por inadecuada administración; además, pueden ocasionar el debilitamiento del control interno en la UTN con el consiguiente riesgo de perjuicio económico a la institución como consecuencia de recomendaciones improcedentes, asesoría inadecuada u omisión de la asesoría requerida.

Puede afectar la toma de decisiones de alto nivel, incluyendo el nivel estratégico por recomendaciones y asesoría mal orientadas, así como la imagen de la universidad y, en consecuencia, generar pérdidas económicas para el Estado.

Por la falta de oportunidad en sus actuaciones, puede ocasionar atrasos y confusión de consideración y en algunos casos generar implicaciones de orden legal, con repercusiones negativas para el desarrollo normal de las actividades de las diferentes dependencias de la UTN, razones por las cuales, las labores deben ser realizadas con suma atención y cuidado.

## COMPETENCIAS TECNICAS

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, resolución de conflictos, pensamiento estratégico, planeamiento y organización del trabajo, sentido de pertenencia, discrecionalidad, toma de decisiones, capacidad de negociación, adhesión a las normas y políticas, trabajo en equipo, delegación efectiva, experticia y tolerancia.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS

El ocupante por la naturaleza del cargo debe tener capacidad para innovar, visualizar nuevos conceptos y llevarlos a la práctica. La motivación debe ir más allá del cumplimiento del deber y debe fomentar en sus colaboradores la identificación con el trabajo y la realización de aportes adicionales al cumplimiento de las funciones del cargo.

Capacidad de trabajo en equipo, habilidad para dirigir y coordinar actividades, características de motivador, y identificación con la función pública, con los objetivos de la UTN y con los de la Auditoría Universitaria.

El ocupante del cargo debe poseer un alto grado de iniciativa y conocimiento, pues debe dirigir las funciones de la Auditoría Universitaria, responsable de la fiscalización de las funciones sustantivas y de apoyo de esta Universidad, con impacto en el ámbito nacional.

El ocupante del cargo debe mostrar amplia capacidad para analizar en perspectiva correcta las variables de su entorno y emitir oportunamente sus recomendaciones en función de los análisis realizados, que requiere de conocimiento de las políticas de Gobierno y de las políticas institucionales, conocimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y lineamientos que regulan el Sector Público, y conocimiento de la organización y funciones de la UTN.

Debe tener características de líder, capacidad para el trabajo en equipo y disposición al cambio. Identificación con los objetivos institucionales, vasto conocimiento de las políticas y lineamientos institucionales, facilidad para formular y aceptar críticas, así como para propiciar el intercambio de ideas entre personal de diversas disciplinas. Por ser un cargo de nivel estratégico, debe estar presente la capacidad de visión estratégica, planificación y proyección de la institución.

Asimismo, es importante que posea capacidad de persuasión y mando, cortesía en las relaciones de trabajo. Se requiere dinamismo para atender las diversas actividades que demanda el puesto, así como habilidad para expresar ideas, oralmente y por escrito, lo cual implica el dominio de técnicas que faciliten la comunicación. Debe tener habilidad para manejar apropiadamente las relaciones humanas, de ahí la necesidad de que desarrolle suficiente empatía.

Debe tener capacidad de síntesis para la presentación de los resultados de su gestión en informes gerenciales; además debe mostrar un comportamiento proactivo, dinámico, acucioso, metódico y sistemático.

Debe tener una mentalidad creativa, amplia e innovadora para proyectar, promover y desarrollar nuevas estrategias de acción en la función de la Auditoría Universitaria, para contribuir con la administración en el cumplimiento de su misión-visión. Su desempeño debe estar enfocado a prevenir los actos o prácticas que potencialmente puedan perjudicar la consecución de los objetivos de la entidad, lo cual se logra a través de una adecuada proyección y planificación de la auditoría universitaria, por lo que requiere de amplia capacidad para analizar en perspectiva correcta las variables de su entorno y para mantenerse actualizado en diferentes temas de ámbito nacional e internacional.

El ocupante del puesto debe tener sentido del orden, es decir, habilidad para ordenar recursos de todo tipo, en función de los objetivos por alcanzar, lo cual a su vez se reflejará en su capacidad de organización y dirección, y en el manejo de técnicas de motivación y de liderazgo. Debe tener capacidad gerencial.

Es deseable que quien ocupe el cargo de Subauditor conozca la normativa que rige los procesos administrativos en general, especialmente los concernientes a recursos humanos, trámites de contratación, ejecución presupuestaria y financiera, y en general todos los procesos referentes al manejo y administración de recursos públicos.

Debe tener conocimiento de la organización y funciones de la UTN y en general de la Educación Superior Universitaria.

Debe tener habilidad para tomar y ejecutar oportunamente decisiones en función de su cargo.

Sus opiniones deben ser profesionales e independientes.

También debe ser sincero, franco y siempre apegado a la verdad.

La honestidad, la discreción, la ética profesional, la lealtad hacia la institución y el respeto por los fondos y bienes públicos, son características fundamentales en las personas que ocupen estos puestos.

Debe guardar celosamente la información que llega a su conocimiento en razón de su cargo.

Debe mantener presentación formal en la vestimenta.

***JEFE DE AREA***

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeación, dirección, coordinación, organización, supervisión y control a nivel gerencial de las diferentes actividades en materia de Auditoría en los procesos denominados: servicios de gestión, servicios preventivos, y servicios de auditoría, que brinda la Auditoría Universitaria.

<b>NOMBRE DEL NIVEL ESTRATEGICO EN QUE SE UBICA</b>	<b>CARGO DEL CUAL DEPENDE</b>
Dirección General de Auditoría Universitaria.	Técnica y administrativamente del Auditor General de la UTN.

**FUNCIONES**

- Coordinar y colaborar conjuntamente con el Auditor General y el Sub Auditor, en la definición de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de fiscalización y control universitario, así como, políticas para la ejecución y proyección de la función de la Auditoría Universitaria y de imagen y transparencia universitaria.
- Planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y controlar conjuntamente con el nivel gerencial, el ejercicio de las diferentes actividades en materia de Auditoría en los procesos de Servicios de Gestión, Servicios Preventivos y Servicios de Auditoría, en el área de su competencia, de conformidad con los recursos disponibles, y la obtención del mayor grado de calidad, eficiencia, economía y eficacia.
- Definir metas y objetivos de la Auditoría Universitaria con el personal a su cargo, para formular objetivos de trabajo que permitan evaluar el plan presupuesto, operativo y estratégico de la Universidad.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Auditoría Universitaria, se cumplan de conformidad con las políticas y normativa vigentes, de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles.
- Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas propias de los procesos de trabajo con trascendencia institucional.
- Participar en la confección de los planes anuales de trabajo, coordinar y evaluar su ejecución, mediante una valoración del riesgo en el mercado a fiscalizar por la Auditoría Universitaria, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República y la Auditoría Universitaria.
- Supervisar y controlar que los estudios de auditoría que involucran funciones del más alto grado de complejidad, dificultad y responsabilidad, se efectúen de acuerdo con la metodología, técnicas y

directrices relativas a la ejecución del trabajo, en apego a los parámetros definidos en el plan anual de trabajo, normativa vigente y con grado de calidad, considerando las regulaciones y lineamientos que emita la Contraloría General de la República y la Auditoría Universitaria.

- Supervisar y controlar el cumplimiento oportuno de las recomendaciones de los diversos estudios realizados en los procesos Servicios de Gestión, Servicios Preventivos y Servicios de Auditoría, así como, de la Contraloría General de la República, dando cuenta inmediata y por escrito, al Auditor General de cualquier desvío u omisión que se comprobare al respecto.
- Organizar, supervisar, controlar y promover el diseño e implantación de sistemas, métodos, procedimientos e instrumentos de trabajo y velar por su implantación, aplicación y actualización.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la asignación de responsabilidades a los Auditores Universitarios y a los Asistentes de Auditoría, dirigiendo y controlando la ejecución de los trabajos asignados, mediante parámetros previamente establecidos.
- Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal de los Procesos de Trabajo: Servicios de Gestión, Servicios Preventivos y Servicios de Auditoría, con el fin de mejorar su desempeño y cumplir con los objetivos universitarios.
- Supervisar, revisar y recomendar ante el Auditor o SubAuditor Generales, la aprobación de informes de auditoría, oficios, memorandos, que contengan comentarios, anexos, conclusiones y recomendaciones que se realizan en los Procesos de Trabajo: Servicios de Gestión, Servicios Preventivos y Servicios de Auditoría.
- Participar en la formulación de las políticas, objetivos y programas de trabajo atinentes a los Procesos de Trabajo: Servicios de Gestión, Servicios Preventivos y Servicios de Auditoría, además determinar las necesidades de equipo, recursos humanos y financieros; verificar su correcta disposición, así como, el uso del equipo y material asignado.
- Realizar y coordinar las labores administrativas propias del cargo, correspondientes a los profesionales que componen los Procesos de Trabajo: Servicios de Gestión, Servicios Preventivos y Servicios de Auditoría, facilitando los insumos requeridos por el equipo de trabajo a su cargo para el cumplimiento de sus objetivos.
- Verificar que los bienes patrimoniales de la Universidad Técnica Nacional, se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdidas, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la institución, cuando se trate de bienes inmuebles o de muebles sujetos a ese requisito.
- Advertir a los órganos pasivos que fiscaliza la Auditoría Universitaria sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- Velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico, de los acuerdos del Consejo de Universitario y/o Sede, de los reglamentos, así como de las leyes en asuntos de su competencia.
- Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones que realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.

<b>Manual de Cargos</b>	<b>AU-SP- 02-Manual</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 32 de 49</b>
-------------------------	-------------------------	--------------------	------------------------

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros en general.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los Estudios de Auditoría y Estudios Especiales del Proceso a su cargo, siendo integrales, administrativos, financieros, operativos, de sistemas, o de cualquier naturaleza, en cualesquiera de las dependencias que conforman la jurisdicción institucional de la UTN.
- Auditar las funciones de la administración orientadas al cumplimiento de los objetivos y las metas debidamente aprobadas por las instancias pertinentes y determinar la eficiencia y eficacia de los procesos de la gestión universitaria brindando los servicios preventivos y auditoría según la normativa vigente.
- Evaluar y controlar la suficiencia, validez, confiabilidad y oportunidad de los sistemas de tecnología de información y procedimientos asociados establecidos para la ejecución de las operaciones administrativas, financieras, operativas y otros.
- Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo y compartir conocimientos.
- Redactar, revisar y firmar, proyectos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Promover el desarrollo de sistemas ágiles de información, tendientes a mejorar los servicios que se prestan en el Proceso de auditoría a su cargo.
- Supervisar y controlar porque se cumplan las normas y regulaciones de personal establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los funcionarios que ingresan a la Auditoría Universitaria y al Proceso de Trabajo que dirige.
- Sustituir al Auditor General por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Velar por el correcto manejo de equipo, archivos, registros manuales, informes y otros documentos.
- Dictar conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- Planificar, organizar y realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Realizar otras labores propias de su cargo.

**REQUISITOS DEL CARGO  
(ACADÉMICOS, LEGALES Y EXPERIENCIA)**

- Estudios: Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Negocios o de Empresas con énfasis o especialidad en Contabilidad o Contaduría Pública.
- Ser Contador(a) Público(a) Autorizado.

- Experiencia en labores profesionales: 4 años relacionadas con el cargo, de los cuales al menos dos años de experiencia en supervisión de labores administrativas, técnicas y profesionales, en el campo de la auditoría.
- Conocimiento de las leyes, normas y lineamientos que regulan la actividad de auditoría interna en el sector público costarricense.
- Licencia de conducir
- Manejo práctico de procesador de texto, hoja de cálculo y de presentación.
- Declaración jurada de parentesco y juramento del funcionario nombrado en la UTN, para el ejercicio del puesto o cargo.

## RESPONSABILIDADES

Las consecuencias de un error en el trabajo son del más alto nivel, sumamente graves y trascendentales en el plano nacional, debido a que pueden inducir a la Administración a tomar cursos de acción equivocados, con lo cual la Auditoría Universitaria se vería desacreditada y la Administración eventualmente enfrentaría procesos de tipo administrativo o judicial.

Los usuarios podrían verse afectados negativamente en los servicios que se les prestan, por lo que las actividades deben ser realizadas con el más alto nivel de profesionalidad, objetividad, independencia, debido cuidado y precisión.

Los errores cometidos favorecerían el debilitamiento del control interno, con los consiguientes riesgos de trastornos, daños, atrasos, pérdidas económicas de la más alta magnitud, menoscabo, mal uso o desperdicio de los bienes, activos y otros valores, por lo que las actividades deben ser llevadas a cabo con profesionalismo, debido cuidado y oportunidad.

El ocupante del cargo deberá, promover el fortalecimiento permanente y el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno en las diferentes dependencias de la Universidad, por medio de la coordinación y desarrollo de actividades y estudios profesionales de auditoría, verificando la ejecución correcta, eficaz y eficiente de las operaciones, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El desempeño de las funciones deben realizarse con estricto apego a las regulaciones internas de la Auditoría Universitaria, las directrices de la Contraloría General de la República, las normas que regulan la actividad de trabajo a auditar, con demostrada apariencia de que su desarrollo profesional es independiente y objetiva.

En sus labores tiene acceso a información confidencial que exigen ser realizada de manera cuidadosa, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos institucionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Las actividades corresponden a labores de gran responsabilidad en los ámbitos gerencial y de auditoría. Se tiene responsabilidad gerencial por estar a cargo de procesos de auditoría ejerciendo labores propias de supervisión de calidad y técnica a personal asignado. Es de auditoría porque debe velar por la técnica, las normas y los procedimientos que rigen la profesión y la labor de auditor universitario.

### **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Es importante indicar que conjuntamente con el Auditor General y el Subauditor, los daños y consecuencias provocadas por actos erróneos cometidos en los procesos de servicios de auditoría (informes, otros) y servicios preventivos (asesorías, advertencias, libros, otros) o criterios de auditoría que se emiten, favorecerían el debilitamiento del control interno, con los consiguientes riesgos de trastornos, daños, atrasos, pérdidas económicas de la más alta magnitud, menoscabo, mal uso o desperdicio de los bienes, activos y otros valores, por lo que las actividades deben ser llevadas a cabo con profesionalismo, debido cuidado y oportunidad. El ocupante del puesto debe manejar con cuidado y discreción la información que conoce, pues una fuga de ésta podría provocar confusiones y una imagen desfavorable para la Auditoría Universitaria.

Es por ello que el ocupante del puesto debe ejecutar los estudios y preparar los informes con sumo cuidado profesional y exactitud.

### **COMPETENCIAS TECNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, honestidad, liderazgo, resolución de conflictos, pensamiento estratégico, planeamiento y organización del trabajo, sentido de pertenencia, discrecionalidad, ética profesional, toma de decisiones, capacidad de negociación, adhesión a las normas y políticas, trabajo en equipo, delegación efectiva, experticia y tolerancia.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS**

Por la naturaleza del cargo el ocupante debe tener capacidad para innovar, visualizar nuevos conceptos y llevarlos a la práctica; la motivación debe ir más allá del cumplimiento rutinario de sus funciones, por lo que se requiere gran entusiasmo en el desarrollo de su labor.

Debe poseer capacidad de trabajo en equipo, habilidad para dirigir y coordinar actividades, características de motivador, y una gran identificación con la función pública, con los objetivos de la UTN y con los de la Auditoría Universitaria.

Por ser un cargo de Jefe de Área debe estar presente la capacidad de dirección, orientada en términos de facilitador de procesos.

Debe tener disposición al cambio, capacidad negociadora para manejar y resolver situaciones conflictivas, facilidad para formular y aceptar críticas, facilidad para propiciar el intercambio de ideas entre personal de diversas disciplinas, así como habilidad para expresar sus ideas oralmente y por escrito, lo cual implica el dominio de técnicas que faciliten la comunicación.

Es importante que posea capacidad de persuasión, mando y empatía. Debe mantener la cortesía en las relaciones de trabajo.

Debe tener capacidad de síntesis para la confección y revisión de los informes; además debe mostrar un comportamiento proactivo, dinámico y mantener una actitud positiva en cuanto al desarrollo de nuevos métodos y procedimientos, para mejorar el cumplimiento de los objetivos del proceso a su cargo y de la Auditoría, y así contribuir con la administración en el mejoramiento de sus operaciones.

Su desempeño debe estar enfocado a prevenir los actos o prácticas que potencialmente puedan perjudicar la consecución de los objetivos de la entidad, lo cual se logra a través de una buena planificación.

Debe ser acucioso, metódico, sistemático, tener sentido del orden y habilidad para ordenar recursos de todo tipo en función de los objetivos por alcanzar; debe tener capacidad de dirección, facilidad para propiciar la retroalimentación en sus equipos de trabajo y manejo de técnicas de motivación y liderazgo.

Debe tener capacidad gerencial.

Sus opiniones deben ser profesionales e independientes.

La honestidad, discreción, ética profesional, lealtad hacia la institución y el respeto por los fondos y bienes públicos, son características fundamentales en las personas que ocupen estos puestos.

Debe guardar celosamente la información que llega a su conocimiento en razón de su cargo.

Debe mantener presentación formal en la vestimenta.

## **ASISTENTE DE AUDITORÍA**

### **NIVEL A**

<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
Ejecución de labores técnico profesionales relacionadas con la Auditoría de la UTN, aplicando conocimientos teóricos, técnicos y prácticos de Auditoría, tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos de la Universidad.	
<b>NOMBRE DEL NIVEL ESTRATEGICO EN QUE SE UBICA</b>	<b>CARGO DEL CUAL DEPENDE</b>
Dirección General de Auditoría Universitaria	Jefe de Área
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaborar en la ejecución de programas de trabajo y cronograma de actividades de los Estudios de Auditoría, siguiendo las instrucciones que recibe del Jefe de Área del proceso de Servicios de Gestión, Servicios Preventivos y Servicios de Auditoría según corresponda, y los lineamientos definidos por el Auditor General.</li> <li>➤ Participar en la realización de estudios de auditoría en los diferentes procesos de Servicios de Gestión, Servicios Preventivos y Servicios de Auditoría, en cualesquiera de las dependencias que conforman la jurisdicción institucional de la UTN.</li> <li>➤ Participa en la elaboración y desarrollo del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Universitaria, sugiriendo prioridades, así como vigilar que el accionar de la auditoría atienda las necesidades y objetivos institucionales, así como requerimientos de los usuarios.</li> <li>➤ Preparar los legajos de los papeles de trabajo, administración y permanente (normativa y jurisprudencia), de acuerdo con los procedimientos definidos por el Auditor General, para garantizar la conservación de los documentos de respaldo, conforme con las disposiciones legales.</li> <li>➤ Elaborar y mantener actualizado el control de tiempo del estudio de auditoría asignado.</li> <li>➤ Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presenten en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.</li> <li>➤ Mantener actualizados archivos y otras fuentes de información, de acuerdo con los criterios de selección y</li> </ul>	

ordenamiento fijados, a fin de respaldar la participación de instancias superiores.

- Redactar las solicitudes de información a las dependencias y /o Unidades de la Universidad, mediante documento escrito y firmado por el Auditor General o el Jefe de Área, según corresponda.
- Realizar las pruebas de auditoría asignadas por el Jefe Área, de acuerdo con el Programa Específico de Auditoría previamente elaborado.
- Recopilar evidencias, verifica controles y aplica pruebas de campo, usando las técnicas de auditoría.
- Fotocopiar la información importante de la evidencia para el respaldo de los hallazgos de auditoría.
- Organizar, codificar y cruzar diariamente la documentación e información obtenida o preparada que sirven de evidencia en los legajos del estudio realizado.
- Asistir a las giras programadas por el Jefe de Área según corresponda, aplicando los instrumentos previamente confeccionados.
- Participar y brindar los aportes correspondientes en la preparación de los informes preliminares de los resultados de los estudios correspondientes.
- Realizar el cierre de legajos y tramitar para su archivo, ante la Asistente Administrativa de la Auditoría Universitaria.
- Coordinar y supervisar la labor de la Asistente Administrativa, en el servicio de autorización de libros.
- Participar en reuniones de trabajo con el Auditor General y con el personal de Auditoría, aportando ideas y proponiendo mejoras en los procedimientos de trabajo, para desarrollar con excelencia las diversas actividades de auditoría.
- Respetar las normas personales y de trabajo que rigen el quehacer de la Auditoría Universitaria y de la labor realizada.
- Realizar cualesquiera otras actividades relacionadas con el cargo, de acuerdo con las asignaciones específicas de trabajo de su jefe inmediato aplicando sus conocimientos en la materia, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Auditoría Universitaria.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO (ACADÉMICOS, LEGALES Y EXPERIENCIA)**

- Segundo año de una carrera universitaria a fin con el cargo o en una carrera atinente a la Auditoría.
- Experiencia de un año en labores relacionadas con el cargo.
- Preparación equivalente

- Manejo práctico o conocimientos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo según el grado académico que exige el puesto, cuando exista la entidad profesional y se encuentre debidamente constituida.
- Licencia de conducir
- Declaración jurada de parentesco y Juramento del funcionario nombrado en la UTN, para el ejercicio del puesto o cargo.
- Conocimiento de las leyes, normas y lineamientos que regulan la actividad de auditoría interna en el sector público costarricense.
- Debe mantener presentación formal en la vestimenta.

### **RESPONSABILIDADES**

Es responsable por la calidad y la oportunidad de los resultados de las actividades que ejecuta, por el adecuado uso de la información confidencial que maneja y por las recomendaciones que brinda.

Debe ser discreto con sus expresiones y abstenerse de emitir juicios o comentarios que dañen la imagen de la entidad o la Auditoría Universitaria.

Debe guardar celosamente la información que llega a su conocimiento en razón de su cargo. Debe abstenerse de dar declaraciones públicas a personas ajenas a la Auditoría, en relación con los procedimientos de trabajo utilizados y los resultados obtenidos.

Está obligado a observar y cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como la normativa que regula la labor técnica de auditoría; asimismo debe observar y cumplir las disposiciones sobre confidencialidad y prohibiciones establecidas en cualesquiera otras normativas aplicables a las dependencias que audita.

Es responsable por la utilización adecuada del material y el equipo de oficina a su cargo.

La naturaleza del trabajo exige de las personas que ocupen este cargo, la aplicación de conocimientos técnicos y profesionales en el campo de la auditoría, para atender y resolver con propiedad las situaciones que se le encomienden, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones con sus superiores, jefes de Área, jefaturas de la UTN, compañeros de trabajo y público en general, las cuales han de ser atendidas con cortesía y discreción para el buen funcionamiento de la Institución y el cumplimiento adecuado de las funciones.

### CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden afectar la calidad del trabajo a su cargo, producir atrasos de consideración en la entrega del producto, información y servicio que presta la Auditoría Universitaria.

Restar confianza en la labor, elevar el costo de los estudios de Auditoría provocando el desarrollo de las actividades en forma deficiente, afectar el cumplimiento de las metas de la Auditoría General y perjudicar su imagen.

### COMPETENCIAS TECNICAS

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, innovación y creatividad, resolución de conflictos, relaciones interpersonales, organización del trabajo, discrecionalidad, cooperación en los procesos de trabajo, trabajo en equipo, respeto y tolerancia.

### PUESTOS ASIGNADOS

De acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, el Asistente de Auditoría nivel A, a partir de la obtención del grado académico, podrá ocupar puestos de las clases: técnico y profesional, y profesional 1.

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS

Es importante que posea capacidad de persuasión y empatía; debe ser cortés en las relaciones de trabajo, así como tener habilidad para expresar ideas orales y escritas, lo cual implica el dominio de técnicas que faciliten la comunicación.

Debe poseer dinamismo, entusiasmo y motivación, ser acucioso, metódico, sistemático y mantener una actitud positiva para mejorar su producto y así contribuir con la Administración en el mejoramiento de sus operaciones.

Su desempeño debe estar enfocado a prevenir los actos o prácticas que potencialmente puedan perjudicar la consecución de los objetivos de la Auditoría.

Debe tener sentido del orden y capacidad para organizar las actividades que se le asignen.

Debe mostrar amplia capacidad para analizar en perspectiva correcta las variables de su entorno.

<b>Manual de Cargos</b>	<b>AU-SP- 02-Manual</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 40 de 49</b>
-------------------------	-------------------------	--------------------	------------------------

Debe tener capacidad de síntesis para la presentación de los resultados de su trabajo y las conclusiones que emite, en función del análisis realizado.

Sus opiniones deben ser técnicas, objetivas e independientes.  
Debe ser discreto, sincero, franco y siempre apegado a la verdad.

La honestidad, la discreción, la ética profesional, la lealtad hacia la institución y el respeto por los fondos y bienes públicos, son características fundamentales en las personas que ocupen estos cargos.

Debe mantener presentación formal en la vestimenta.

## ***ASISTENTE DE AUDITORÍA***

### ***NIVEL B***

<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
Planeamiento, organización, coordinación, ejecución, control y evaluación de labores profesionales relacionadas con la Auditoría de la UTN, la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de Auditoría, tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos de la Universidad.	
<b>NOMBRE DEL NIVEL ESTRATEGICO EN QUE SE UBICA</b>	<b>CARGO DEL CUAL DEPENDE</b>
Dirección General de Auditoría Universitaria	Jefe de Área
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaborar en la preparación de programas de trabajo y cronograma de actividades de los Estudios de Auditoría, siguiendo las instrucciones que recibe del Jefe de Área de Servicios de Gestión, Servicios Preventivos y Servicios de Auditoría según corresponda y los lineamientos definidos por el Auditor General.</li> <li>➤ Participar en la realización de estudios de auditoría en los diferentes procesos de Servicios de Gestión, Servicios Preventivos y Servicios de Auditoría, en cualesquiera de las dependencias que conforman la jurisdicción institucional de la UTN, por medio del examen objetivo, sistemático y profesional de los registros, comprobantes, documentos, procesos, y otras evidencias que sustenten las operaciones.</li> </ul>	

- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Universitaria, sugiriendo prioridades y controlando que las actividades de los trabajos o proyectos planificados se ajusten con los tiempos establecidos, así como vigilar que el accionar de la auditoría atienda las necesidades y objetivos institucionales, así como requerimientos de los usuarios.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con el Jefe de Área, en la definición de políticas, estrategias y planes, realizando diagnósticos e identificando por medio de su criterio profesional, actividades, procesos o situaciones especiales, para su consideración y valoración en el proceso de planificación de la Auditoría Universitaria.
- Redactar las solicitudes de información a las dependencias y /o Unidades de la Universidad, mediante documento escrito y firmado por el Auditor General o el Jefe de Área, según corresponda.
- Realizar las pruebas de auditoría asignadas por el Jefe del Proceso o Encargado según corresponda, de acuerdo con el Plan General de Auditoría previamente elaborado.
- Asistir a las giras programadas por el Jefe del Proceso según corresponda, aplicando los instrumentos previamente confeccionados.
- Elaborar las cédulas de deficiencias o hallazgos y realizar los cruces con las evidencias y con el borrador del Informe.
- Participar y brindar los aportes correspondientes en la preparación de los informes preliminares de los resultados de los estudios correspondientes.
- Participar en el servicio de autorización de libros.
- Coordinar, según corresponda, con las diferentes instancias universitarias, con el objeto de mantener la comunicación mediante reuniones, entrevistas, solicitudes de información y comentarios sobre los resultados de los aspectos evaluados, a fin de lograr el acceso a toda la información requerida para la realización de los estudios.
- Confeccionar los informes preliminares de los estudios a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y la supervisión del Jefe de Área, con el propósito de garantizar la calidad profesional del producto y su aceptación por parte de la Administración.
- Participar en reuniones de trabajo con el Auditor General y con el personal de Auditoría, aportando ideas y proponiendo mejoras en los procedimientos de trabajo, para desarrollar con excelencia las diversas actividades de auditoría.
- Atender y resolver consultas orales variadas en materia de su competencia o canalizarlas a su jefe inmediato, si fuera necesario, a fin de dar asesoría y brindar servicio al cliente interno y externo.
- Valorar el ambiente de control interno y las actividades de control de la dependencia o unidades administrativas sujetas al estudio de auditoría asignado.

- Respetar las normas personales y de trabajo que rigen el quehacer de la Auditoría Universitaria y de la labor realizada.
- Evaluar los controles de los sistemas informáticos del ámbito de fiscalización de procesos específicos de Auditoría, así como la seguridad física y lógica de los datos, programas de cómputo y equipos informáticos de la universidad, aplicando los procedimientos y normas establecidos, para cumplir con los objetivos de los estudios de auditoría.
- Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, particularmente informáticos, evaluando la metodología aplicada, el cumplimiento de la normativa y la efectividad de los controles incorporados en esos sistemas, a fin de brindar la asesoría profesional oportuna para mantener una seguridad razonable, así como, para asegurar la confiabilidad de esos sistemas, la suficiencia y la validez de sus controles y el cumplimiento de sus objetivos.
- Desarrollar y mantener la estructura lógica y física de los sistemas de información o aplicación y de las bases de datos para la Auditoría Universitaria, aplicando los procedimientos y la normativa sobre la materia, para el efectivo desarrollo de las funciones de Auditoría con el uso de tecnología informática
- Dar soporte técnico al equipo de cómputo de la Auditoría, realizando recomendaciones sobre el uso y conservación del mismo.
- Realizar cualesquiera otras actividades relacionadas con el cargo, de acuerdo con las asignaciones específicas de trabajo de su jefe inmediato aplicando sus conocimientos profesionales en la materia, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Auditoría Universitaria.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO (ACADÉMICOS, LEGALES Y EXPERIENCIA)**

- Licenciatura en una carrera atinente a la Auditoría
- Experiencia de uno a cuatro años en labores relacionadas con el cargo, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional; según la exigencia del puesto.
- Manejo práctico o conocimientos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo según el grado académico que exige el puesto, cuando exista la entidad profesional y se encuentre debidamente constituida.
- Licencia de conducir
- Declaración jurada de parentesco y Juramento del funcionario nombrado en la UTN, para el ejercicio del puesto o cargo.
- Conocimiento de las leyes, normas y lineamientos que regulan la actividad de auditoría interna en el sector público costarricense.
- Debe mantener presentación formal en la vestimenta.

## **RESPONSABILIDADES**

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente dentro de los plazos establecidos, por los aportes que realiza a los procesos que son vitales para el desarrollo de las actividades.

Por la calidad y la oportunidad de los resultados de las actividades que realiza, por el adecuado uso de la información confidencial que maneja y por las recomendaciones que brinda.

Debe ser discreto con sus expresiones y abstenerse de emitir juicios o comentarios que dañen la imagen de la entidad o la Auditoría Universitaria.

Debe guardar celosamente la información que llega a su conocimiento en razón de su cargo. Debe abstenerse de dar declaraciones públicas a personas ajenas a la Auditoría, en relación con los procedimientos de trabajo utilizados y los resultados obtenidos.

Su acción debe desarrollarse en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como la normativa que regula la labor de auditoría; asimismo debe observar y cumplir las disposiciones sobre confidencialidad y prohibiciones establecidas en cualesquiera otras normativas aplicables a las dependencias que audita.

Es responsable por la utilización adecuada del material y el equipo de oficina a su cargo.

La naturaleza del trabajo exige de las personas que ocupen este cargo, la aplicación de conocimientos profesionales en el campo de la auditoría, para atender y resolver con propiedad las situaciones que se le encomienden, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones con sus superiores, Jefes de Área, jefaturas de la UTN, compañeros de trabajo y público en general, las cuales han de ser atendidas con cortesía y discreción para el buen funcionamiento de la Institución y el cumplimiento adecuado de las funciones.

## **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden afectar la calidad del trabajo a su cargo, producir atrasos de consideración en la entrega del producto, información y servicio que presta la Auditoría Universitaria.

Restar confianza en la labor, elevar el costo de los estudios de Auditoría provocando el desarrollo de las actividades en forma deficiente, afectar el cumplimiento de las metas de la Auditoría General y perjudicar su

imagen.

Además, puede ocasionar perjuicio legal para la Administración por incumplimientos de disposiciones legales y daño moral para funcionarios.

Es por ello que el ocupante del puesto debe ejecutar su trabajo con sumo cuidado profesional y exactitud.

### **COMPETENCIAS TECNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, innovación y creatividad, resolución de conflictos, relaciones interpersonales, planeamiento y organización del trabajo, discrecionalidad, coordinación de procesos de trabajo, trabajo en equipo, respeto y tolerancia.

### **PUESTOS ASIGNADOS**

De acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos el Asistente de Auditoría nivel B, podrá ocupar puestos de las clases: profesional 2 a profesional 4.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS**

Por la naturaleza del cargo, el ocupante debe tener capacidad para innovar, de visualizar nuevos conceptos y de llevarlos a la práctica, la motivación debe ir más allá del cumplimiento rutinario de la tarea.

Es importante que posea capacidad de persuasión y empatía; debe ser cortés en las relaciones de trabajo, así como tener habilidad para expresar ideas orales y escritas, lo cual implica el dominio de técnicas que faciliten la comunicación.

Debe poseer dinamismo, entusiasmo y motivación, ser acucioso, metódico, sistemático y mantener una actitud positiva para mejorar su producto y así contribuir con la Administración en el mejoramiento de sus operaciones.

Su desempeño debe estar enfocado a prevenir los actos o prácticas que potencialmente puedan perjudicar la consecución de los objetivos de la Auditoría.

Debe tener sentido del orden y capacidad para organizar las actividades que se le asignen.

Debe mostrar amplia capacidad para analizar en perspectiva correcta las variables de su entorno.

Debe tener capacidad de síntesis para la presentación de los resultados de su trabajo y las conclusiones que

emite, en función del análisis realizado.

Sus opiniones deben ser técnicas, objetivas e independientes.

Debe ser discreto, sincero, franco y siempre apegado a la verdad.

La honestidad, la discreción, la ética profesional, la lealtad hacia la institución y el respeto por los fondos y bienes públicos, son características fundamentales en las personas que ocupen estos cargos.

Debe mantener presentación formal en la vestimenta.

***ASISTENTE ADMINISTRATIVO***

NATURALEZA DEL TRABAJO	
Asiste al Auditor General en la ejecución de labores secretariales y apoyo administrativo a la Auditoría Universitaria	
NOMBRE DEL NIVEL ESTRATEGICO EN QUE SE UBICA	CARGO DEL CUAL DEPENDE
Dirección General de Auditoría Universitaria	Auditor General
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar la correcta tramitación, en el orden, de todos los asuntos que se presentan a consideración de la Auditoría Universitaria</li> <li>➤ Redactar y digitar cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, constancias, informes, convocatorias y otros documentos similares.</li> <li>➤ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.</li> <li>➤ Realizar las convocatorias del equipo de trabajo de la Auditoría Universitaria</li> <li>➤ Asistir a sesiones de trabajo, prepara los resúmenes, actas o informes de las mismas y hago las comunicaciones respectivas.</li> <li>➤ Administrar la agenda ejecutiva</li> <li>➤ Llevar el control de los archivos permanente y gestión, legajos y documentos de la Auditoría Universitaria</li> <li>➤ Recibir y reviso documentos variados y procedo a darles el trámite.</li> <li>➤ Tramitar oficios, informes y demás documentación</li> <li>➤ Coordinar las actividades de sus superiores con otros funcionarios y oficinas de la institución y de otras</li> </ul>	

instituciones del sector público y privado, nacional e internacional.

- Tramitar asuntos variados que incluyen: gastos de viaje, vales de caja chica, solicitudes de facturas, pagos, control de presupuesto y otros similares.
- Recibir y registrar expedientes y otros documentos que se tramitan en la oficina.
- Mantengo informado a sus superiores sobre los asuntos que se tramitan en la oficina.
- Mantener controles sobre: decretos, acuerdos, resoluciones, existencias, pagos, compras, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.
- Realizar los pedidos de materiales y útiles de oficina, los distribuye y llevar los controles normales de abastecimiento.
- Participar en el control de los recursos financieros asignados a la Unidad, activos fijos, y colaborar con el superior en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad.
- Comprobar y actualizar las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos establecidos en el control y la fiscalización.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas a la Administración.
- Recibir y tramitar los libros ( Contables, de Actas y otros) de la Administración que soliciten la autorización de apertura y/o cierre por parte de la Auditoría Universitaria.
- Reportar los desperfectos que sufra el equipo y Sistemas de Información con el que se realiza la labor de la Auditoría y sobre las irregularidades que se observan en el desarrollo de las actividades
- Participar en diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo de la Auditoría
- Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos del campo de acción.
- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad de la Auditoría
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad velando porque se cumplan de acuerdo a los planes establecidos y las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos de la Auditoría Universitaria
- Aplicar oralmente o de forma escrita el idioma inglés
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas relacionadas con el cargo

### REQUISITOS DEL CARGO (ACADÉMICOS, LEGALES Y EXPERIENCIA)

- Diplomado en Secretariado Bilingüe
- Experiencia: 2 años en labores relacionadas con el cargo
- Licencia de conducir
- Declaración jurada de parentesco y Juramento del funcionario nombrado en la UTN, para el ejercicio del puesto o cargo.

### RESPONSABILIDADES

Le corresponde el cumplimiento de actividades y servicios de manera oportuna y eficiente en plazos determinados.

Las labores implican el desarrollo permanente de relaciones interpersonales con superiores, colaboradores, compañeros y público en general.

Es responsable por el uso adecuado del equipo, útiles y materiales asignados para la ejecución de su trabajo. Le corresponde custodiar valores, dinero u otros documentos de valor económico y de interés institucional.

Su trabajo le demanda el acceso y manejo de información estrictamente confidencial.

Para el cumplimiento de sus tareas se requiere el dominio de un idioma extranjero.

Debe cumplir disposiciones formalmente establecidas en una Ley o Reglamento, cuyo incumplimiento le generaría responsabilidad civil, penal y administrativa.

El trabajo exige brindar adicional y permanentemente aportes y contribuciones profesionales de iniciativa propia en los procesos y servicios institucionales a su cargo.

Participar en otras actividades y comisiones institucionales internas o externas para el logro de los objetivos generales y políticas de la Universidad.

La consecuencia por cometer errores en su trabajo le pueden generar situaciones irreparables y/o graves daños a la Universidad.

Es responsable de la determinación y puesta en práctica de políticas, planes y programas para alcanzar los objetivos de la dependencia en la que labora.

<b>Manual de Cargos</b>	<b>AU-SP- 02-Manual</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 49 de 49</b>
-------------------------	-------------------------	--------------------	------------------------

Le corresponde asumir responsabilidad sobre el uso y asignación de los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales de la dependencia a su cargo.

Es responsable por el suministro de información profesional y técnica verás y oportuna a los niveles superiores, imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia institucional.

El aporte que brinda en el proceso de definición de políticas institucionales universitarias, implica relacionarse con funcionarios de alto nivel de organismos nacionales e internacionales. Es responsable por la calidad y la oportunidad en la realización de las actividades y por efectuar las funciones a su cargo con apego a los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.

### **CONSECUENCIAS DEL ERROR**

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar pérdidas o atrasos en los servicios que presta la Auditoría Universitaria. Además, podría incidir directamente en el daño a los equipos, sistemas de información y archivos confidenciales.

El ocupante del puesto debe manejar con cuidado y discreción la información que conoce, pues una fuga de ésta podría provocar confusiones y una imagen desfavorable para la Auditoría Universitaria.

### **COMPETENCIAS TECNICAS**

Diligencia, calidad, responsabilidad, innovación y creatividad, relaciones interpersonales, cooperación, servicio al cliente, discrecionalidad, tolerancia, trabajo en equipo, cortesía y respeto.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEADAS**

Por la naturaleza de las actividades, el ocupante del puesto debe ser cortés, y poseer dinamismo, entusiasmo, motivación, compromiso con la calidad del trabajo y espíritu de cooperación. Debe tener capacidad de concentración y de atender varias tareas en forma simultánea, para realizar eficientemente las actividades a su cargo.

El puesto demanda habilidad para redactar y comprender lo leído, así como para organizar el trabajo diario; igualmente, debe poseer tacto y habilidad para tratar con el público, memoria, disposición de servicio y afabilidad.

La lealtad, la honestidad, el respeto por los fondos y bienes públicos, la discreción y la disciplina son características personales de gran importancia en este cargo.

Debe mantener presentación formal en la vestimenta.