

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR AUDITORIA INTERNA CARGO PLANILLA: SUPERVISOR III (ítem N° 12)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNA

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna en la supervisión y requerimiento de la aplicación de las normas que rigen a la administración pública.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Coadyuvar y sugerir al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna en la formulación del Plan Estratégico y en la ejecución del POA, así como en otras labores no programadas. b) Mantener informado al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna sobre el estado de las auditorías. c) Participar las auditorías en forma conjunta con el inmediato superior, concluyendo con la emisión del memorando de planificación y programas de trabajo. d) Comunicar y organizar la comisión de auditoría para la ejecución del trabajo de campo. e) Mantener una supervisión técnica, continua y oportuna en todo el proceso de los trabajos de auditoría. f) Supervisar y revisar la elaboración de papeles de trabajo, verificando que cuenten con la documentación respaldatoria que sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita efectuar las recomendaciones adecuadas conforme a NAG's. g) Elaborar las planillas de puntos pendientes en base a la supervisión efectuada. h) Elaborar el informe borrador de auditoría sujeto a validación y remisión al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. i) Participar en el proceso de validación del informe de auditoría y considerar las aclaraciones del área auditada para la emisión del informe final. j) Efectuar el control y seguimiento a las recomendaciones resultantes de los informes de auditoría realizadas a las diferentes gerencias de la institución a nivel nacional y /o regional según corresponda.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

- k) Efectuar el control de calidad de los legajos de papeles de trabajo para su envío a Archivo de la Unidad de Auditoría Interna.
- l) Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las tareas de auditoría realizadas.
- m) Interactuar con todas las áreas involucradas en el examen de auditoría.
- n) Coordinar con la Gerencia Nacional Jurídica cuando así se requiera.
- o) Elaborar y supervisar las planillas de avance de trabajo de las auditorías efectuadas.
- p) Conducir al equipo de auditoría atendiendo toda consulta o requerimiento que surja en el trabajo de campo.
- q) Cumplir con los estándares profesionales establecidos para su trabajo (Normas de Auditoría Gubernamental).
- r) Asumir plena responsabilidad de la ejecución de la Auditoría asignada hasta la aprobación de la Contraloría General del Estado.
- s) Emitir los informes de Auditoría en forma conjunta con el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y otros que sean requeridos.
- t) Efectuar seguimientos a la emisión de Formatos 1 y 2 para su envío a la Contraloría General del Estado.
- u) Efectuar labores y tareas administrativas inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.
- v) Asesor al nivel ejecutivo en temas relacionados al Control Gubernamental.
- w) Cumplir instrucciones internas emanadas por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
- x) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- y) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- **Auditorías Programadas**
Ejecutar 4 auditorías programadas del POA de la Unidad de Auditoría Interna, realizando la planificación, trabajo de campo y comunicación de resultados de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, sustentando con evidencia suficiente y competente los hallazgos de auditoría en papeles de trabajo en los tiempos establecidos en el POA.
- **Auditorías No Programadas**
Ejecutar un número estimado de 3 auditorías no programadas asignadas por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, realizando la planificación, trabajo de campo y comunicación de resultados de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, sustentando con evidencia suficiente y competente los hallazgos de auditoría en papeles de trabajo.
- **Atención de actividades administrativas propias de la UAI**
Ejecutar las actividades administrativas asignadas en la Unidad de Auditoría Interna ante requerimientos de la Aduana Nacional, Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras entidades, así como actividades inherentes a la validación y discusión de informes, evaluación de trabajos de auditoría y otras tareas dispuestas por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
Licenciatura en: a) Auditoría o b) Contaduría Pública, con Inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.
3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE
Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, y Matrícula de Inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.
3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
3 años de experiencia laboral en trabajo de auditoría interna o externa, preferentemente en el sector público.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

• Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación). • Libreta de servicio militar (varones). • Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación). • Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor). • Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación). • Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación). • Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación). • Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país. • No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada (acreditado al momento de incorporación).

V. CUALIDADES PERSONALES

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 3	GESTION: ENERO 2020
----------------------------	----------	---------------------

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.