

|                                                                                  |                              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | <b>MANUAL DE<br/>PUESTOS</b> | <b>GNAGC</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|

## I. IDENTIFICACIÓN

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>SUPERVISOR AUDITORÍA INTERNA</b><br>CARGO PLANILLA:<br>SUPERVISOR 1 (ítem N° 17) | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA                                                                                  |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 5°                                                                                     | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe inmediato superior)<br>AUDITOR INTERNO GENERAL<br>(Jefe superior jerárquico)<br>PRESIDENTE EJECUTIVO |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>OFICINA CENTRAL                                                                                                | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br>AUDITOR 1<br>AUDITOR 2<br>ASISTENTE DE AUDITORIA       |

## II. DESCRIPCIÓN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b><br><br>Apoyar al Auditor Interno General en la supervisión y requerimiento de la aplicación de las normas que rigen a la administración pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b><br><br>a) Coadyuvar y sugerir al Auditor Interno General en la formulación del Plan Estratégico y en la ejecución del POA, así como en otras labores no programadas.<br>b) Mantener informado al Auditor Interno General sobre el estado de las auditorías.<br>c) Participar las auditorías en forma conjunta con el inmediato superior, concluyendo con la emisión del memorando de planificación y programas de trabajo.<br>d) Comunicar y organizar la comisión de auditoría para la ejecución del trabajo de campo.<br>e) Mantener una supervisión técnica, continua y oportuna en todo el proceso de los trabajos de auditoría.<br>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.<br>g) Elaborar las planillas de puntos pendientes en base a la supervisión efectuada.<br>h) Elaborar el informe borrador de auditoría sujeto a validación y remisión al Auditor Interno General.<br>i) Participar en el proceso de validación del informe de auditoría y considerar las aclaraciones del área auditada para la emisión del informe final.<br>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.<br>k) Efectuar el control de calidad de los legajos de papeles de trabajo para su envío a Archivo de la Unidad de Auditoría Interna.<br>l) Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las tareas de auditoría realizadas.<br>m) Interactuar con todas las áreas involucradas en el examen de auditoría. |

|                                                                                  |                              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | <b>MANUAL DE<br/>PUESTOS</b> | <b>GNAGC</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|

- 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 Auditor Interno General 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 Auditor Interno General.
- 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 2013 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 auditorías no programadas asignadas por el Auditor Interno General, 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 Auditor Interno General.

### 2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

## III. ESPECIFICACIÓN

### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Auditoría o b) Contaduría Pública, con Inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.

|                                                                                  |                              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  | <b>MANUAL DE<br/>PUESTOS</b> | <b>GNAGC</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|

#### **DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, y Matrícula de Inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.

#### **EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 3 años de experiencia laboral en trabajo de auditoría interna o externa, preferentemente en el sector público.

#### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

##### **EXIGENCIAS LEGALES**

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado

##### **CUALIDADES PERSONALES**

- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.