I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: **SUPERVISOR AUDITORÍA INTERNA** CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 1 (Ítem N° 15)	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
1.3 JERARQUÍA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	AUDITOR 1 AUDITOR 2 ASISTENTE DE AUDITORIA

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna en la supervisión y requerimiento dc 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.
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 auditoria.
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) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
z) 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 2017 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

D.R.H. Cynthia A.

O.R.H. A.N.B.

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.

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.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- 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.
- 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.

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.

D.R.H. Cortes A.

D.R.H.