

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 1 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auditor</b>				

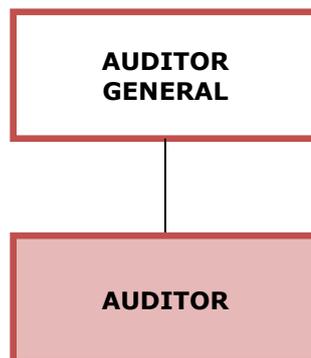
#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b>	Auditor	<b>Línea de reporte</b>	Auditor General
		<b>Departamento</b>	Dirección Financiera

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** El Auditor tiene como principal responsabilidad ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de la institución, así como de las operaciones relativas a los mismos, de acuerdo con las Leyes, Reglamentos, Normas, Resoluciones y demás especificaciones que rigen las funciones de la Unidad de Auditoría Interna y de la Universidad.

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Auditor se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario.



#### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Auditor, las siguientes:

##### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Planificar, coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
- b) Vela por la legalidad y probidad de la gestión universitaria, bajo la normativa del Sistema de Control Fiscal y demás leyes relacionadas con esta materia.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN          DE          RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 2 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auditor</b>				

- c) Elaborar informes para mantener al conocimiento a las autoridades y organismos pertinentes, sobre el resultado de las evaluaciones del control interno, del control de gestión, del resultado de los estudios, auditorías y demás actuaciones de la Auditoría Interna y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas con respecto a las recomendaciones contenidas en los mismos.
- d) Informar sobre los resultados y conclusiones de las actuaciones de la Unidad de Auditoría Interna a la unidad involucrada, con la finalidad de que se tomen los correctivos correspondientes y efectuar el seguimiento de los mismos.
- e) Promover ante las Autoridades pertinentes la aprobación de acciones orientadas a fortalecer los Sistemas de Control Interno y de Gestión.
- f) Coordinar con las diferentes dependencias y /o unidades de la UCSG, la implementación de las decisiones tomadas por las Autoridades Universitarias, respecto a los sistemas de control interno y de gestión.
- g) Recibir y/o atender y ejecutar medidas de acción a las denuncias presentadas formalmente ante la Unidad de Auditoría Interna, dándole curso al proceso administrativo correspondiente.
- h) Elaborar informes de las auditorías tomando en cuenta tanto las observaciones propias, como las hechas por los otros auditores posteriormente presentar al jefe inmediato, para la elaboración del Informe Final de la Auditoría.
- i) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
- j) Promover el mejoramiento de los sistemas de control interno y de gestión, así como los valores de legalidad y probidad en la actuación de los miembros de la comunidad universitaria.
- k) Vigilar el cumplimiento de la normativa que rige la organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
- l) Velar por la legalidad de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la UCSG.
- m) Contribuir con la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y someterlo a consideración de las autoridades competentes.
- n) Velar y verificar que se ejecuten las medidas correctivas pertinentes recomendadas para cumplir con los objetivos y metas trazados.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 3 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auditor</b>				

- o) Discute los informes de auditoría con su superior inmediato y realiza ajustes o modificaciones necesarias.
- p) Recopila, interpreta y analiza información necesaria de las dependencias donde se realizará la auditoría.
- q) Participa en apertura de sobres de licitaciones privadas y públicas con carácter de observador.
- r) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- s) Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas.
- t) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## 2.2 GENERALES:

- a) Opera un microcomputador para acceder información.
- b) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- c) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- d) Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas.
- e) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- f) Las demás que estén contempladas en las normas jurídicas, reglamentos y resoluciones de la Universidad y en los normativos internos de la unidad.
- g) Supervisa y controla las actividades realizadas por el personal a su cargo.

## 3. PAUTAS GENERALES:

- a) Es responsable directo de títulos y valores (Evaluación de la Gestión).
- b) Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio. El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, y frecuentes con las unidades administrativas y académicas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 4 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auditor</b>				

y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

#### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.
- b) El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica.

#### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

##### 5.1 Generalidades

- Edad: 25 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

##### 5.2 Formación académica

Se requiere un profesional con:

- Título de III Nivel en Contaduría Pública, Economía o carrera afines a la naturaleza del cargo a desempeñar, más cursos de actualización en materia de Control o de Auditoría, con una duración mínima de (6) meses.
- Ley de Universidades y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y su Reglamento.
- Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.
- Leyes, Normas y Reglamentos internos de la Institución.
- Convenio de Trabajo del Personal Docente.
- Convenio de Trabajo del Personal Administrativo.
- Ley de la Contraloría General de la República y su Reglamento.
- Leyes, Normas y Reglamentos que rigen los procesos administrativos.
- Reglamento Interno del Consejo Universitario.
- Procedimientos Contables y Administrativos.
- Leyes, Reglamentos y Resoluciones Administrativas.
- Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos.
- Materia Contable.
- Procesos Administrativos que rigen las unidades.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCIÓN  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 5 de 5	<b>Creado</b> 06-06-2011
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auditor</b>				

### 5.3 Experiencia profesional

- a) Cuatro (04) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de Auditoría.

### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

La Dirección de Recursos Humanos, exigirá que reúna cualidades y características que le faciliten y garanticen eficiencia y eficacia en tan trascendente y paradigmática función, entre las cuales podemos anotar las siguientes:

- a) Analizar los movimientos de ingreso y egresos de la Institución.
- b) Comprender las situaciones pertinentes al área financiera.
- c) Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.
- d) Preparar informes.
- e) Comunicarse efectivamente tanto de manera oral como escrita.
- f) Analizar y comprender documentos de diversa índole.
- g) Establecer relaciones interpersonales.
- h) Actualización en leyes y reglamentos utilizados como instrumento de consulta en el área de trabajo.
- i) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- j) Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- k) Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.
- l) Derecho y Acto Administrativo.
- m) Redacción de Informes.
- n) Control Fiscal.
- o) Computación (Sistemas operativos y programas aplicables al área de desempeño).

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos 10-10-2012	<b>REVISADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012	<b>APROBADO POR</b> Dirección de Recursos Humanos 15-10-2012
--	--	--

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 1 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auditor General</b>				

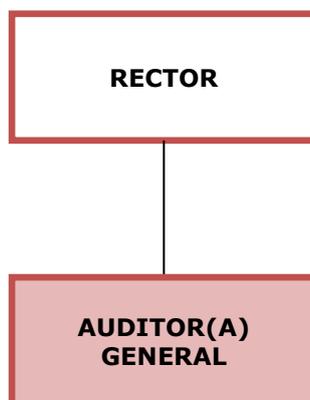
### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Cargo</b> Auditor(a) General	<b>Línea de reporte</b> Rectorado
	<b>Departamento</b> Auditoria Interna

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

**1.1 DEFINICIÓN:** El cargo de Auditor(a) General tiene como principal responsabilidad practicar auditorías a la Universidad sobre control interno, administración, finanzas, recursos humanos, inversiones, patrimonio y requerimientos especiales, así como dar seguimiento a las recomendaciones propuestas por el Auditor Externo, a efecto de hacer más eficiente el control interno de nuestra administración central.

**1.2 ORGANIGRAMA:** El cargo de Auditor(a) General se halla ubicado en una línea de mando sujeta a los organismos y autoridades de nivel superior que se detallan en el Estatuto Universitario.



### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:

Son funciones inherentes al cargo de Auditor(a) General, las siguientes:

#### 2.1 ADMINISTRATIVAS:

- a) Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoria, controlar su cumplimiento e informar sobre el mismo.
- b) Monitorear el desarrollo de las auditorías en las dependencias.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 2 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auditor General</b>				

- c) Atender requerimientos, respecto a información solicitada previamente de manera oficial y fundamentada.
- d) Aprobar la correcta aplicación de normas y procedimientos de Auditoría.
- e) Autorizar y presentar informes de Auditoría.
- f) Autorizar la actualización de los planes de trabajo.
- g) Autorizar oficios de inicio o suspensión de prácticas de Auditorías a dependencias.
- h) Autorizar juntas de trabajo con las dependencias.
- i) Proponer actualizaciones y mejoras relacionadas con políticas, sistemas administrativos y automatizados.
- j) Autorizar cursos de capacitación y actualización.
- k) Autorizar las nóminas y movimientos del personal de la Auditoría General.
- l) Ejercer sus facultades de manera directa, y excepcionalmente por delegación, de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables.
- m) Administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría General, resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios; así como gestionar la incorporación, destino o desincorporación de bienes inmuebles, sujetándose a lo previsto en esta Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

## 2.2 GENERALES:

- a) Participar en todas aquellas reuniones que sean acordes a sus atribuciones
- b) Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Unidad.
- c) Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- d) Realizar todo tipo de servicio al cliente, brindando ayuda y asesoría a la comunidad universitaria y público en general.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 3 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auditor General</b>				

- e) Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal de las diferentes Unidades Académicas, Administrativas y de Autogestión.
- f) Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la Unidad.
- g) Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y en los normativos internos.

### 3. PAUTAS GENERALES:

- a) Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a las líneas directrices y políticas dictadas por el Consejo Universitario y contempladas en el Estatuto Universitario vigente.
- b) Realiza las tareas normales de su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que plantee la administración general de la UCSG.

### 4. NIVEL DE REPORTE:

- a) Su línea de reporte directa es con el/la Rector(a).

### 5. PERFIL PARA EL CARGO:

#### 5.1 Generalidades

- Edad: 28 años en adelante
- Nacionalidad: Indistinta
- Sexo: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto

#### 5.2 Formación académica

Se requiere profesional con:

- a) Título en Contaduría Pública e Ingeniería en Contabilidad y Auditoría o carreras afines.

#### 5.3 Experiencia profesional

- a) Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de Auditoría.
- b) Manejo de información universitaria a nivel académico y administrativo.
- c) Manejo del sistema integrado universitario.

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>DIRECCION  DE  RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VERSION</b> 02	<b>PAGINA</b> 4 de 4	<b>Creado</b> 21-03-2005
				<b>Actualizado</b> 15-10-2012
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b> <b>Auditor General</b>				

- d) Conocimiento en paquetes utilitarios.
- e) Conocimientos de gestión universitaria.

#### 5.4 Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- a) Iniciativa
- b) Creatividad
- c) Responsabilidad
- d) Sociabilidad
- e) Analizar los movimientos de ingreso y egresos de la Institución.
- f) Comprender las situaciones pertinentes al área financiera.
- g) Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.
- h) Preparar informes.
- i) Comunicarse efectivamente tanto de manera oral como escrita.
- j) Analizar y comprender documentos de diversa índole.
- k) Establecer relaciones interpersonales.
- l) Actualización en leyes y reglamentos utilizados como instrumento de consulta en el área de trabajo.
- m) Control Fiscal.
- n) Computación (Sistemas operativos y programas aplicables al área de desempeño).

<b>ELABORADO POR</b> Unidad de Organización y Métodos	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
--	---------------------	---------------------