

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 22/06/2016

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Contabilidad, Auditoria, Banca, Finanzas y Actividades Afines

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Examinar y auditar de manera permanente e imparcial los aspectos financieros, contables y operativos de la Institución, en función del cumplimiento de las políticas, procedimientos y reglamentaciones legales.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Evaluar los controles y procedimientos administrativos, académicos, de investigación y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y económicos de la Universidad en la consecución de sus objetivos y metas.
- 2 - Llevar a cabo las investigaciones y áudios que, a su juicio, o por solicitud de las autoridades universitarias, sean necesarios e informar sus resultados, recomendando las acciones correctivas correspondientes y dar seguimiento a su aplicación.
- 3 - Evaluar la solidez y eficiencia de los controles internos de las áreas financieras y operativas de la Institución.
- 4 - Medir el grado de eficiencia con que los recursos financieros son aplicados en la ejecución de los planes de la Institución.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 22/06/2016

- 5 - Determinar si los estados financieros de la Universidad presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones y sus flujos de efectivo conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 6 - Regular y dar seguimiento de manera permanente e imparcial al manejo de las operaciones contables y cuentas que administren, manejen o custodien los funcionarios de la Universidad, así como las operaciones presupuestarias, administrativas y de control interno.
- 7 - Evaluar la utilización eficiente en el uso de los recursos asignados a las actividades académicas, administrativas y de investigación.
- 8 - Evaluar el proceso y los resultados del inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la Universidad.
- 9 - Evaluar el funcionamiento de los sistemas de información de la Universidad y propiciar su desarrollo como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- 10 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Contabilidad general

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 22/06/2016

Código Fiscal

Código de Ética del Auditor

Clasificación y análisis de la información contable

Ley de carrera administrativa

Normas Nacionales e Internacionales de Transparencia y Auditoría

Ciclo completo de Contabilidad, Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Costos y manejo de fondos públicos

Métodos y procedimientos utilizados en Auditoría

Relaciones humanas

DESTREZAS

Verificación de registros contables y procedimientos de estados financieros

Manejo de computador, calculadora y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos de Auditoría

Facilidad de expresión oral y escrita

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

Certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Contabilidad, adscrita al Ministerio de Comercio e Industrias

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 22/06/2016

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

ESFUERZO FISICO

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante y rutinario de trabajo.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a riesgos irrelevantes, con posibilidad de ocurrencia baja

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, etc.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Teléfono

Papelería en general

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 22/06/2016

Útiles de oficina

Fotocopiadora

Escáner