

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



DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA Y TRANSPARENCIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 16/07/2012

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

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

Nivel Funcional: Ejecutivo

Grupo Laboral: Directivo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Apoyar y asesorar a la máxima autoridad en torno a los aspectos financieros y operativos, en función del cumplimiento de las políticas, procedimientos y reglamentaciones legales en la toma de decisiones. Velar por la buena administración, los asuntos de ética institucional, transparencia, valores en el ejercicio de las funciones de la Universidad y fiscalizar el apego de la gestión administrativa universitaria a la normativa que la regula.

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 - Asesorar a las autoridades universitarias en materia de su competencia.
- 3 - Formular las políticas para la dirección, conducción, supervisión y coordinación de audits e investigaciones, relacionados con el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Panamá.

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



DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA Y TRANSPARENCIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 16/07/2012

- 4 - 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 la aplicación de las mismas.
- 5 - Evaluar la solidez y eficiencia de los controles internos de las áreas financieras y operativas de la Institución.
- 6 - Medir el grado de eficiencia con que los recursos financieros son aplicados en la ejecución de los planes de la Institución.
- 7 - Determinar el grado de seguridad de los bienes patrimoniales y si los mismos se encuentran contabilizados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido.
- 8 - Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la Institución.
- 9 - Investigar los casos que se le presenten, relacionados con despilfarros, abuso de autoridad, fraudes, violaciones a la ley y a los reglamentos de la Universidad.
- 10 - Fiscalizar el custodio y manejo de los registros, documentos, fondos de operaciones y fondos de proyectos especiales asignados a la Universidad, de acuerdo a las normas, principios y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República y la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 11 - Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentaciones y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la Universidad, así como la eficiencia y validez de los mismos.
- 12 - Verificar el control del manejo de los fondos de la Universidad.
- 13 - Mantener en orden equipos y material de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 14 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

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



DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA Y TRANSPARENCIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 16/07/2012

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS

Estatuto y leyes universitarias; normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Ley de transparencia

Código Fiscal

Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Panamá

Relaciones humanas

DESTREZAS

Manejo de computador, calculadora y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Ocasionalmente recibe directrices muy generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al superior a través de reuniones ocasionales e informes.

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



DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA Y TRANSPARENCIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 16/07/2012

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal de la dirección a su cargo.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que amerita un esfuerzo mental alto. Implica el desenvolvimiento en problemas complejos, planificación, control y orden durante gran parte del tiempo y constancia de este esfuerzo.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Teléfonos

Papelería en general

Útiles de oficina

Fotocopiadora

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



DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA Y TRANSPARENCIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 16/07/2012

Escáner