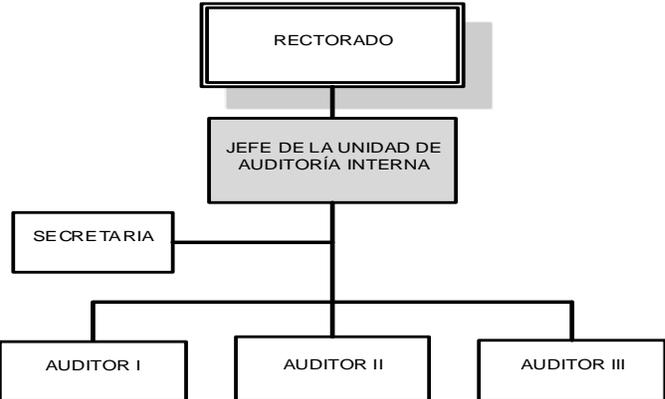


CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	ÍTEM	ECP 202	
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Unidad de Auditoría Interna	DENOMINACIÓN	Profesional 1	
	INMEDIATO SUPERIOR	Rector			
	SUBALTERNOS	Auditor I Auditor II Auditor III Secretaria			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> J[JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA] J --> S[SECRETARIA] J --> A1[AUDITOR I] J --> A2[AUDITOR II] J --> A3[AUDITOR III] </pre>			
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN			
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO			
		DE CARRERA		X	
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.	X	
	VICERRECTOR		PROFESIONAL		
	DIRECTOR NACIONAL		TÉCNICO/ADM.		
	DIRECTOR UNID. ACAD.		AUXILIAR/PORTAP.		

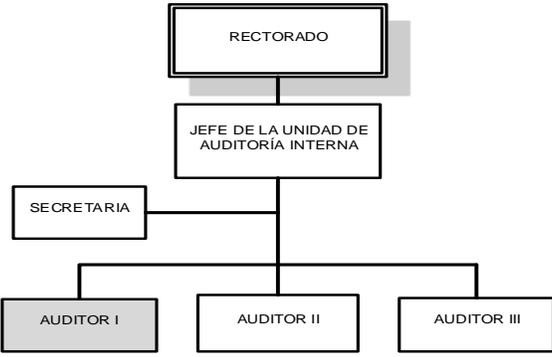
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO	Fortalecer el control interno promoviendo el cumplimiento de normas legales y técnicas, la protección de los recursos, obtención de información oportuna y confiable, analizando los resultados de la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y actividades; el cumplimiento de planes, programas y presupuestos de la Escuela Militar de Ingeniería, concordantes con las políticas objetivos y metas propuestas.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar Auditorías financieras, especiales, operacionales, de proyectos de Inversión Pública si corresponde y Relevamientos de Información de acuerdo a mandato legal. 2. Delegar y Supervisar al personal designado, la realización de Seguimientos al cumplimiento de recomendaciones emitidas en informes de Control Interno, según corresponda. 3. Delegar, Dirigir supervisar y controlar las Auditorías Financieras. 4. Dirigir, supervisar y controlar las Auditorías Especiales.

FUNCIONES

5. Dirigir, supervisar y controlar las Auditorías Operativas.
6. Dirigir, supervisar y controlar las Auditorías de Proyectos de Inversión Pública, cuando corresponda
7. Dirigir, supervisar y controlar otras auditorías no programadas, de acuerdo a normas de Auditoría Gubernamental propuestas por el Rectorado, la Contraloría General del Estado o por el Ministerio de Defensa.
8. Dirigir, supervisar y controlar los Relevamientos de Información
9. Remitir informes finales de Auditorías, Seguimientos y Relevamientos realizados, a Rectorado, Ministerio de Defensa y a la Contraloría General del Estado, según corresponda.
10. Gestionar la capacitación constante del personal permanente de la Unidad de Auditoría Interna.
11. Promover la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros involucrados en las operaciones de la Escuela Militar de Ingeniería.
12. Realizar el requerimiento de Personal calificado para la Unidad de acuerdo a necesidades y al Programa de Operaciones Anual.
13. Remitir anualmente a todas las áreas de la institución la declaración de propósito, autoridad e independencia del auditor interno.
14. Presentar a la Contraloría General del Estado, y a las instancias correspondientes, los informes de auditoría e informes de actividades en los términos y plazos establecidos por el ente de control. (CGE)
15. Coadyuvar en la actualización de los procedimientos de Auditoría Interna para lograr una mayor efectividad en la revisión y análisis de las operaciones.
16. Velar por el uso económico y eficiente de los recursos asignados a la Unidad de Auditoría Interna.
17. Verificar que la información financiera, administrativa y presupuestaria que sustentan las decisiones del trabajo de auditoría, sea suficiente, oportuna y confiable.
18. Validar los informes de auditoría con las unidades responsables de implantar las recomendaciones emitidas.
19. Gestionar con las unidades auditadas la implementación de las recomendaciones sugeridas en los Informes de Control Interno.
20. Aprobar, emitir y firmar informes de auditoría asumiendo responsabilidad por estos.
21. Aprobar y tener pleno conocimiento del respaldo adecuado, competente y suficiente de las observaciones que conducen a la determinación de responsabilidad Ejecutiva, Administrativa, Civil y Penal, así como la evaluación de descargos presentados por los presuntos responsables y del contenido del informe complementario y/o ampliatorio que ratifica o levanta la aplicación de responsabilidad, solicitando la opinión legal.
22. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Operaciones Anual de la Unidad.
23. Administrar al personal bajo su dependencia directa.
24. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.
25. Cumplir con la normativa legal vigente.
26. Inventariar y revisar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	POA de Auditorías elaborado. Informes de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones revisado. Informes de Auditorías Financieras, Especiales y Operativas revisadas y emitidas Informes de Auditorías de Proyectos de Inversión Pública revisadas y emitidas Informes de Auditorías no programadas revisadas y emitidas Informes de Relevamientos de Información emitidos. Personal permanente capacitado. Auditores contratados. Documento de Declaración de Propósito y autoridad emitido a todas las áreas de la Institución. Informes de Auditoría emitidos a la Rector, Contraloría y Ministerio de Defensa, según corresponda. Acta de activos entregado. Actas de Validación de los Informes Firmadas. Informes de seguimiento revisados y emitidos. Informes de auditoría firmados y/o rubricados. Informes de responsabilidad revisados. Programa de Operaciones Anual formulado, ejecutado y evaluado. Evaluación del desempeño del personal de la UAI calificado. Documentación debidamente foliada e inventariada.				
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	<table border="1"> <tr> <th>INTERNA</th> <th>EXTERNA</th> </tr> <tr> <td>Con todas las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.</td> <td> Ministerio de Defensa. Contraloría General del Estado. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Comando General del Ejército. </td> </tr> </table>	INTERNA	EXTERNA	Con todas las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.
INTERNA	EXTERNA				
Con todas las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	Ministerio de Defensa. Contraloría General del Estado. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Comando General del Ejército.				
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Licenciado en Auditoría o Contaduría Pública Autorizada con Título Profesional y Registro en Colegio de Auditores.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Maestría (deseable) y Diplomado en la Especialidad.(de acuerdo a Decreto Supremo N°718 del 1 de diciembre de 2010)			
	EXPERIENCIA GENERAL	6 años a partir de la emisión del Título Profesional			
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	5 años en Auditoría Gubernamental			
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°1178 <input checked="" type="checkbox"/> Normas de Auditoría Guber. <input checked="" type="checkbox"/> Análisis e interpretación de EEFF <input checked="" type="checkbox"/> SABS <input checked="" type="checkbox"/> Resp. Fun. Pub. <input checked="" type="checkbox"/> POA de las UAI <input checked="" type="checkbox"/> Papeles de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Idioma Nativo <input checked="" type="checkbox"/> Políticas Públicas <input checked="" type="checkbox"/> Control interno <input checked="" type="checkbox"/> Otras de acuerdo a actualización de Normativa <input checked="" type="checkbox"/> Técnicas y Procedimientos de Auditoría <input checked="" type="checkbox"/> Auditoría Especial			
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> MS Office <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Visio <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Project <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional Fotocopia legalizada del Título de Maestría Fotocopia legalizada del Título de Diplomado Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Registro en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos Autorizados Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)				
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="checkbox"/> No Exige <input type="checkbox"/> Exige			
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="checkbox"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="checkbox"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="checkbox"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria			

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	01000000201	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Auditor I		ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Unidad de Auditoría Interna		ECP 307		
	INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna				
	SUBALTERNOS	Ninguna				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> J[JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA] J --> S[SECRETARIA] J --> A1[AUDITOR I] J --> A2[AUDITOR II] J --> A3[AUDITOR III] </pre>				
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN				
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO				X
	DE CARRERA					
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.			
	VICERRECTOR		PROFESIONAL		X	
	DIRECTOR NACIONAL		TÉCNICO			
	DIRECTOR		AUXILIAR ADMIN.			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Supervisar, verificar, evaluar y analizar la eficiencia, eficacia y el cumplimiento de normativa vigente de los sistemas de administración, control y operaciones financieras a fin de recomendar acciones oportunas y correctivas, según corresponda.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la verificación y seguimiento al cumplimiento de la implementación de recomendaciones emitidas en los Informes de Control Interno. 2. Ejecutar las Auditorías Financieras de acuerdo a Instrucciones aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental. 3. Ejecutar las Auditorías especiales de acuerdo a instrucciones aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental. 4. Ejecutar las Auditorías operativas de acuerdo a instrucciones aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental. 5. Ejecutar las Auditorías de Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a instrucciones aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental cuando corresponda. 6. Ejecutar otras Auditorías no programadas de acuerdo a instrucciones aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental.

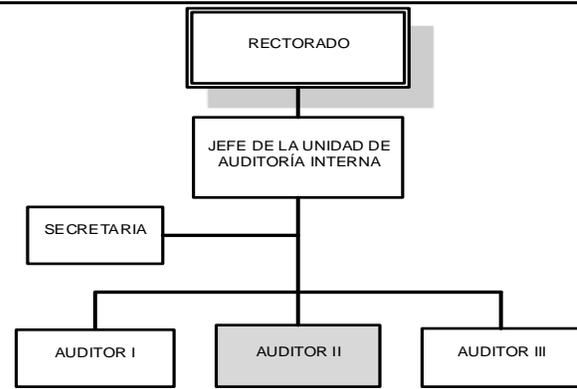
FUNCIONES	<p>7. Ejecutar Relevamientos de Información de acuerdo a instrucciones aplicando procedimientos establecidos en las Normas Básicas de Auditoría Gubernamental.</p> <p>8. Recabar toda la información sobre las Auditorías practicadas para la emisión de informes de Control Interno, Seguimiento, Relevamientos o Informes con indicios de responsabilidad cuando correspondan.</p> <p>9. Supervisar los informes de Auditoría emitidos por los auditores internos.</p> <p>10. Coadyuvar en la elaboración de informes de actividades para la Contraloría General del Estado.</p> <p>11. Revisar los papeles de trabajo elaborados por los auditores internos.</p> <p>12. Efectuar los trabajos de auditoría con el debido cuidado y diligencia profesional en coordinación con la Ley 1178 y las Normas de Auditoría Gubernamentales (MPA, programas de trabajo, cuestionarios, flujogramas y otros procedimientos necesarios).</p> <p>13. Ser responsable por los informes y papeles de trabajo emitidos.</p> <p>14. Evaluar el cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control incorporados a la Institución.</p> <p>15. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</p> <p>16. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>17. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Informes de seguimiento elaborados.</p> <p>Informes de Auditorías Financieras ejecutadas.</p> <p>Informes Auditorías Especiales ejecutadas.</p> <p>Informes Auditorías Operativas ejecutadas.</p> <p>Informes Auditorías de Proyectos de Inversión Pública ejecutadas.</p> <p>Informes de Auditorías no programadas ejecutadas.</p> <p>Información recabada para las auditorías.</p> <p>Informes de Auditoría revisados.</p> <p>Informes de Relevamiento de Información revisados.</p> <p>Informes de actividades elaborado.</p> <p>Papeles de trabajo referenciados y coreferenciados.</p> <p>Informes de auditoría elaborados.</p> <p>Informes SAYCO elaborados.</p> <p>Documentación debidamente foliada e inventariada.</p>
------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	Ministerio de Defensa. Contraloría General del Estado

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	FORMACIÓN	Licenciado en Auditoría o Contaduría Pública Autorizada con Título Profesional y Registro en Colegio de Auditores.	
	FORMACIÓN POSGRADO	Maestría (deseable) y Diplomado en la especialidad.	
	EXPERIENCIA GENERAL	5 años a partir de la emisión del Título Profesional.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA

REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Pub. <input checked="" type="radio"/> Políticas Públicas	<input checked="" type="radio"/> Normas de Auditoria Guber. <input checked="" type="radio"/> POA de las UAI <input checked="" type="radio"/> Control interno	<input checked="" type="radio"/> Planif. de auditoria guber. <input checked="" type="radio"/> Tecnicas y Procedimientos de Auditoria <input checked="" type="radio"/> Otras de acuerdo a actualización de Normativa	<input checked="" type="radio"/> SABS <input checked="" type="radio"/> Idioma Nativo <input checked="" type="radio"/> Auditoria especial
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional y/o en Provisión Nacional Fotocopia legalizada del Título de Maestría Fotocopia legalizada del Título de Diplomado Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple del Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)			
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige			
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales			
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria			

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	01000000202
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Auditor II		ÍTEM	
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Unidad de Auditoría Interna		DENOMINACIÓN	
	INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			
	SUBALTERNOS	No tiene			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> J[JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA] J --> S[SECRETARIA] J --> A1[AUDITOR I] J --> A2[AUDITOR II] J --> A3[AUDITOR III] </pre>			
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN			
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO			
		DE CARRERA			X
	CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.	
		VICERRECTOR		PROFESIONAL	X
DIRECTOR NACIONAL			TÉCNICO/ADM.		
DIRECTOR UNID. ACAD.			AUXILIAR/PORTAP.		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Verificar, evaluar y analizar la eficiencia, eficacia y el cumplimiento de normativa vigente de los sistemas de administración, control y operaciones financieras a fin de recomendar acciones oportunas y correctivas, según corresponda.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la verificación y seguimiento al cumplimiento de la implementación de recomendaciones emitidas en los informes de Control Interno. 2. Ejecutar las auditorías Financieras de acuerdo a instrucciones aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental. 3. Ejecutar las auditorías especiales de acuerdo a instrucciones aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental. 4. Ejecutar las auditorías operativas de acuerdo a instrucciones aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental. 5. Ejecutar las Auditorías de Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a instrucciones aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental, cuando corresponda. 6. Ejecutar otras auditorías no programadas de acuerdo a instrucciones aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental.

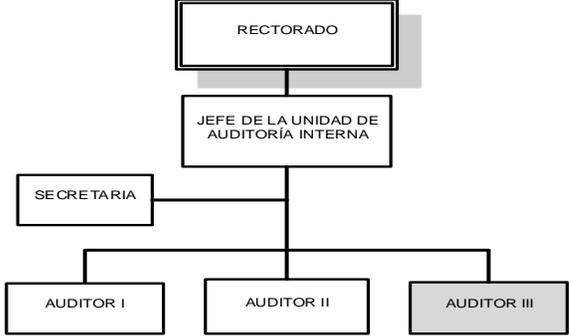
FUNCIONES	<p>7. Ejecutar Relevamiento de Información de acuerdo a instrucciones aplicando procedimientos establecidos en la Normas de Auditoría Gubernamental.</p> <p>8. Recabar toda la información sobre las auditorías practicadas para la emisión de informes de Control Interno, Seguimiento, Relevamientos o Informes con indicios de Responsabilidad cuando correspondan.</p> <p>9. Ser responsable por los informes y papeles de trabajo emitidos.</p> <p>10. Efectuar los trabajos de auditoría con el debido cuidado y diligencia profesional en coordinación con la Ley 1178 y las Normas de Auditoría Gubernamentales (MPA, programas de trabajo, cuestionarios flujogramas y otros procedimientos necesarios).</p> <p>11. Evaluar el cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control incorporados a la Institución.</p> <p>12. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</p> <p>13. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>14. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Informes de seguimiento elaborados.</p> <p>Informes de Auditorías Financieras ejecutadas.</p> <p>Informes Auditorías Especiales ejecutadas.</p> <p>Informes Auditorías Operativas ejecutadas.</p> <p>Informes Auditorías de Proyectos de Inversión Pública ejecutadas.</p> <p>Informes de auditorías no programadas ejecutadas.</p> <p>Información recabada para las auditorías.</p> <p>Informes de auditoría elaborados.</p> <p>Informes de Relevamiento de Información realizados.</p> <p>Informes de Trabajo Referenciados y Coreferenciados.</p> <p>Informes SAYCO elaborados</p> <p>Documentación debidamente foliada e inventariada.</p>
------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	Ministerio de Defensa Contraloría General del Estado

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	FORMACIÓN	Licenciado en Auditoría o Contaduría Pública Autorizada con Título Profesional y Registro en el Colegio de Auditores		
	FORMACIÓN POSGRADO	Diplomado referente a la especialidad.		
	EXPERIENCIA GENERAL	4 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 años en Auditoría
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley N°1178 ● Resp. Fun. Pub. ● Políticas Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Normas de Auditoría Guber. ● POA de las UAI ● Control interno 	<ul style="list-style-type: none"> ● Planif. de auditoría guber. ● Tecnicas y Procedimientos de Auditoría ● Otras de acuerdo a actualización de Normativa

REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Project <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional Fotocopia legalizada del Título de Diplomado Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (Varones)
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	01000000103
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Auditor III		ÍTEM	
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/o ACADÉMICA	Unidad de Auditoría Interna		DENOMINACIÓN	
	INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			
	SUBALTERNOS	No tiene			
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> J[JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA] J --> S[SECRETARIA] J --> A1[AUDITOR I] J --> A2[AUDITOR II] J --> A3[AUDITOR III] </pre>			
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN			
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO			X
		DE CARRERA			
	CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.	
		VICERRECTOR		PROFESIONAL	X
DIRECTOR NACIONAL			TÉCNICO/ADM.		
DIRECTOR UNID. ACAD.			AUXILIAR/PORTAP.		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Verificar, evaluar y analizar la eficiencia, eficacia y el cumplimiento de normativa vigente de los sistemas de administración, control y operaciones financieras a fin de recomendar acciones oportunas y correctivas, según corresponda.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la verificación y seguimiento al cumplimiento de la implementación de recomendaciones emitidas en los Informes de Control Interno. 2. Ejecutar las auditorías Financieras de acuerdo a instrucciones aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental. 3. Ejecutar las auditorías especiales de acuerdo a instrucciones aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental. 4. Ejecutar Relevamientos de Información de acuerdo a instrucción aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental. 5. Ejecutar otras auditorías no programadas de acuerdo a instrucciones aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental. 6. Recabar toda la información sobre las auditorías practicadas para la emisión de Informes de Control Interno, Seguimiento, Relevamientos o Informes con indicios de Responsabilidad cuando correspondan. 7. Ser responsable por los informes y papeles de trabajo emitidos.

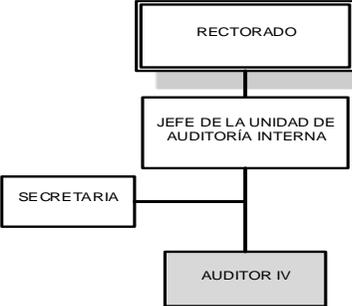
	<p>8. Efectuar los trabajos de auditoría con el debido cuidado y diligencia profesional en coordinación con la Ley 1178 y las Normas de Auditoría Gubernamentales (MPA, programas de trabajo, cuestionarios, flujogramas y otros procedimientos necesarios).</p> <p>9. Evaluar el cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control incorporados a la Institución.</p> <p>10. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</p> <p>11. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>12. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Informes de seguimiento elaborados.</p> <p>Informes de Auditorías Financieras, Especiales y Operativas ejecutadas.</p> <p>Informes Auditorías de Proyectos de Inversión Pública ejecutadas.</p> <p>Informes de auditorías no programadas ejecutadas.</p> <p>Información recabada para las auditorías.</p> <p>Informes de auditoría elaborados</p> <p>Informes de Relevamiento de Información realizados.</p> <p>Papeles de Trabajo Referenciados y Coreferenciados.</p> <p>Informes SAYCO elaborados</p> <p>Documentación debidamente foliada e inventariada.</p>
------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.	Ministerio de Defensa. Contraloría General del Estado

ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Licenciado en Auditoría o Contaduría Pública Autorizada con Título Profesional y Registro en Colegio de Auditores.			
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna			
	EXPERIENCIA GENERAL	3 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 años en Auditoría	
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°1178 <input checked="" type="checkbox"/> Resp. Fun. Pub. <input checked="" type="checkbox"/> Políticas Públicas	<input checked="" type="checkbox"/> Normas de Auditoria Guber. <input checked="" type="checkbox"/> POA de las UAI <input checked="" type="checkbox"/> Normas de Auditoría	<input checked="" type="checkbox"/> Auditoria Especial <input checked="" type="checkbox"/> Tecnicas y Procedimientos de Auditoria <input checked="" type="checkbox"/> Otras de acuerdo a actualización de Normativa	<input checked="" type="checkbox"/> SABS <input checked="" type="checkbox"/> Idioma Nativo <input type="checkbox"/>
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> MS Office <input type="checkbox"/> Visio <input type="checkbox"/> Project	<input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título Profesional Registro en el Colegio de Auditores Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)			

RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria

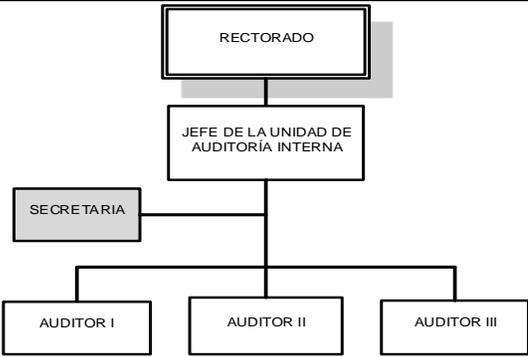
		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010000000104	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Auditor IV		ÍTEM		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Unidad de Auditoría Interna		DENOMINACIÓN		
	INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna				
	SUBALTERNOS	No tiene				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD A[RECTORADO] --> B[JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA] B --> C[SECRETARIA] B --> D[AUDITOR IV] </pre>				
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN				
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO				X
		DE CARRERA				
	CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.		
		VICERRECTOR		PROFESIONAL		X
DIRECTOR NACIONAL			TÉCNICO/ADM.			
DIRECTOR UNID. ACAD.			AUXILIAR/PORTAP.			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Verificar, evaluar y analizar la eficiencia, eficacia y el cumplimiento de normativa vigente de los sistemas de administración, control y operaciones financieras a fin de recomendar acciones oportunas y correctivas, según corresponda.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la verificación y seguimiento al cumplimiento de la implementación de recomendaciones emitidas en los Informes de Control Interno 2. Ejecutar las auditorías Financieras de acuerdo a instrucciones aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental. 3. Ejecutar las auditorías especiales de acuerdo a instrucciones aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental. 4. Ejecutar Relevamientos de Información de acuerdo a instrucciones aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental. 5. Ejecutar otras auditorías no programadas de acuerdo a instrucciones aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental. 6. Recabar toda la información sobre las auditorías practicadas para la emisión de informes de Control Interno, Seguimiento, Relevamientos o Informes con indicios de Responsabilidad cuando correspondan. 7. Ser responsable por los informes y papeles de trabajo emitidos.

	<p>8. Efectuar los trabajos de auditoría con el debido cuidado y diligencia profesional en coordinación con la Ley 1178 y las Normas de Auditoría Gubernamentales (MPA, programas de trabajo, cuestionarios, flujogramas y otros procedimientos necesarios)</p> <p>9. Evaluar el cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control incorporados a la Institución.</p> <p>10. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento.</p> <p>11. Cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>12. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	<p>Informes de Seguimiento elaborados.</p> <p>Informes de Auditorías Financieras ejecutadas.</p> <p>Informes Auditorías Especiales ejecutadas.</p> <p>Informes de auditorías no programadas ejecutadas.</p> <p>Informes de Relevamiento de Información realizados</p> <p>Papeles de trabajo referenciados y coreferenciados</p> <p>Informes de auditoría elaborados</p> <p>Documentación debidamente foliada e inventariada</p>			
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA	
	Con las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		<p>Ministerio de Defensa.</p> <p>Contraloría General del Estado.</p>	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Licenciado en Auditoría o Contaduría Pública Autorizada con Título Profesional y Registro en Colegio de Auditores.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna		
	EXPERIENCIA GENERAL	3 años a partir de la emisión del Título Profesional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 años en Auditoría
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°1178 <input checked="" type="checkbox"/> Resp. Fun. Pub. <input checked="" type="checkbox"/> Políticas Públicas	<input checked="" type="checkbox"/> Normas de Auditoría <input checked="" type="checkbox"/> Idioma Nativo <input checked="" type="checkbox"/> Papeles de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> SABS <input checked="" type="checkbox"/> Normas de Auditoría Gubernamental <input checked="" type="checkbox"/> Poa de las UAI <input type="checkbox"/>
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> MS Office <input type="checkbox"/> Visio <input type="checkbox"/> Project	<input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	<p>Fotocopia legalizada del Título Profesional</p> <p>Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento</p> <p>Registro en el Colegio de Auditores</p> <p>Ley 1178</p> <p>Responsabilidad por la Función Pública</p> <p>Políticas Públicas</p> <p>Idioma Nativo</p> <p>Fotocopia simple de la Cédula de Identidad</p> <p>Fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (varones)</p>		

RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria

		PERFIL DEL CARGO		CODIGO DE A. FUNC.	010000000104	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Secretaria		ÍTEM		
				ECT 322		
	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA y/ó ACADÉMICA	Unidad de Auditoría Interna		DENOMINACIÓN		
				Técnico 3		
	INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna				
	SUBALTERNOS	No tiene				
	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	 <pre> graph TD R[RECTORADO] --> J[JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA] J --> S[SECRETARIA] J --> A1[AUDITOR I] J --> A2[AUDITOR II] J --> A3[AUDITOR III] </pre>				
	CLASE DE SERVIDOR PÚBLICO	DE DESIGNACIÓN				
		DE LIBRE NOMBRAMIENTO				
		DE CARRERA				X
CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	RECTOR		JEFE DE UNID.			
	VICERRECTOR		PROFESIONAL			
	DIRECTOR NACIONAL		TÉCNICO/ADM.	X		
	DIRECTOR UNID. ACAD.		AUXILIAR/PORTAP.			

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO	Desarrollar tareas administrativas de apoyo para el cumplimiento de las diferentes funciones y objetivos de la Unidad de Auditoría Interna.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar informes, oficios, memorándums, notas de servicio, pedidos, notas y otros a requerimiento de su inmediato superior. 2. Elaborar actas de validación de cada uno de los informes de Auditoría interna. 3. Coadyuvar en la elaboración de cuadros semestrales y anuales de los informes y de la presentación de los formatos 1 y 2 en fechas y plazos establecidos. 4. Brindar una atención e información ágil y oportuna a visitas y llamadas telefónicas. 5. Administrar y archivar la documentación en orden cronológico, verificando y resguardando toda la documentación generada en la Unidad de Auditoría Interna. 6. Recibir, registrar y llevar un control adecuado de todos los oficios, informes y toda documentación emitida. 7. Realizar un adecuado registro en el sistema de correspondencia 8. Realizar otras actividades inherentes al puesto según requerimiento. 9. Cumplir con la normativa legal vigente. 10. Inventariar toda la documentación bajo su cargo, debidamente foliada.

RESULTADOS ESPERADOS Y FUENTE DE VERIFICACIÓN	Documentación transcrita y enviada.			
	Actas de validación elaboradas.			
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA	
	Con todas las Áreas Funcionales de la Escuela Militar de Ingeniería.		Ninguna	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO, REQUISITOS EXIGIDOS Y ADICIONALES	FORMACIÓN	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo con Título en Provisión Nacional.		
	FORMACIÓN POSGRADO	Ninguna		
	EXPERIENCIA GENERAL	1 año a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 meses como secretaria en Direcciones Generales, Nacionales, Unidades y Carreras
	CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS	<input type="radio"/> SAP <input type="radio"/> SOA <input type="radio"/> SPO	<input type="radio"/> SABS <input type="radio"/> SP <input type="radio"/> STCP	<input checked="" type="radio"/> Técnicas de Archivo <input checked="" type="radio"/> Atención al Cliente <input checked="" type="radio"/> Ley N°1178 <input checked="" type="radio"/> Resp. Fun. Púb. <input checked="" type="radio"/> Políticas públicas <input checked="" type="radio"/> Idioma nativo
	COMPUTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> MS Office <input type="radio"/> Visio <input type="radio"/> Project	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Idioma Nativo Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento Fotocopia simple de la Cédula de Identidad		
RESPONSABILIDAD	DE RECURSOS ECONÓMICOS	<input checked="" type="radio"/> No Exige <input type="radio"/> Exige		
	DE DOCUMENTACIÓN	<input checked="" type="radio"/> Exige responsabilidad por datos confidenciales <input type="radio"/> No Exige responsabilidad por datos confidenciales		
	DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MATERIALES	<input checked="" type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos de laboratorio, oficina y materiales <input type="radio"/> Requiere el cuidado de equipos especiales y maquinaria		