

## **ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA**

### **I. NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar labores técnicas asistenciales de diversa naturaleza, en apego a la normativa aplicable, mediante las cuales brinda soporte administrativo, para facilitar la toma de decisiones y asegurar la calidad de la información y la eficiencia y eficacia de los servicios y tramites.

### **II. NIVEL OCUPACIONAL**

Técnico.

### **III. RESPONSABILIDADES**

- Realizar procesos y análisis técnicos en diversas áreas de la administración, con base en la normativa, protocolos y política institucional, a fin de cumplir eficientemente con las tareas y proyectos encomendados.
- Efectuar procesos de contratación administrativa, tales como análisis de propuestas de proveedores, investigaciones, estudios técnicos, carteles, adjudicaciones, entre otros; así como recepción de recomendaciones para adjudicar, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y demás normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la Auditoría y de la organización.
- Ejecutar y/o elaborar estudios, informes técnicos, reportes, documentación variada, en relación con los procesos técnicos y administrativos asignados.
- Verificar los requisitos y la entrega de documentos para realizar oportunamente diversos trámites institucionales, según la normativa aplicable; así como, elaborar documentos, entre otros.
- Colaborar en la formulación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones.
- Realizar trámites y apoyo administrativo -propios de una oficina- así como llevar el control de procesos y trámites a su cargo, de manera detallada y ordenada, con el fin de mantener información eficaz, confiable y oportuna.
- Asistir a la jefatura en funciones técnicas, administrativas y de coordinación que requieren discreción, confidencialidad y calidad, tales como: redacción de circulares, informes y otros documentos relativos a la actividad diaria del área.

- Administrar y llevar el control diario de documentos dirigidos a la Auditoría, a fin de brindarles la atención y el trámite que corresponde.
- Coordinar con entidades internas y externas, actividades asistenciales diversas, a fin de asegurar el éxito y la eficiencia de los procesos a su cargo.
- Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan, afines al puesto, de conformidad con la ley, los reglamentos y las demás disposiciones pertinentes.

#### **IV. REQUISITOS**

- **Obligatorios**

- Bachiller en Educación Media.
- Mínimo 26 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Técnico Medio en Secretariado de una institución pública, reconocida por el Ministerio de Educación Pública o Técnico o Diplomado en Secretariado de una institución pública o privada.

- **Deseables**

- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
- Conocimientos en los sistemas transaccionales y otros propios de la gestión.
- Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Ley Reguladora del Contrato de Seguros.
- Ley de Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar
- Licencia de conducir B1 al día.

## V. COMPETENCIAS

	Nombre	Descripción	Nivel
<b>Cardinales</b>	Adaptabilidad al cambio	Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos retos o cambios en el entorno.	2
	Calidad	Capacidad para diseñar, producir y ofrecer un bien o servicio, con eficiencia, que cumpla con las especificaciones requeridas y que resulte siempre satisfactorio al cliente. Implica también la búsqueda de la excelencia en todo lo que se haga.	2
	Orientación al Cliente	Habilidad para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrarse disponible, monitorear la satisfacción, asumir responsabilidad personal y ofrecer soluciones a sus necesidades.	2
	Orientación al logro	Capacidad para alcanzar permanente resultados que superen las expectativas definidas, cumpliendo los indicadores de tiempo, efectividad y maximizando el uso de los recursos disponibles.	2
<b>Específicas</b>	Atención al detalle	Capacidad para identificar y atender los aspectos relevantes en una tarea o situación, detectando de manera rápida y oportuna los posibles errores en el manejo de la información o gestión de la tarea.	2
	Discreción	Habilidad para hacer uso adecuado de la información confidencial.	2
	Planificación/Organización	Capacidad para ordenar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, estableciendo prioridades, utilizando el tiempo en la forma más efectiva posible y administrando racionalmente los recursos existentes.	2

## VI. ROL

- ✓ Asistente de Auditoría.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	YDC/PCA	DMZ/ICH	Gerencia General	G-04822-2020 (03.12.2020)
2	PCA	ICH	AAA	Mediante Memorándum del 10.05.2021