

Actualización de Perfiles en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales



Informe X

Grupo 49. Control Interno y Auditoría

Representantes de la comisión:

PLANDES:
Ec. María Eugenia Urdaneta de Huizzi.
Coordinadora
Lcda. Neila Márquez
Ing. Indira Arévalo
Econ. Reina Dubois

Dirección de Personal:
Ing. Violeta Becerra

Colaboración
Lcda. Mildre Belandria



CONSEJO UNIVERSITARIO

Mérida, 23 de enero de 2023.
N° CU-0088/23.

Economista
María Eugenia Urdaneta de Huizzi ✓
Coordinadora de la Comisión Actualización de Perfiles
en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales
Presente. -

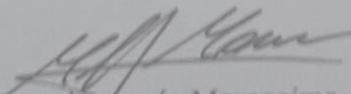
En atención al "Reglamento Interno del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes" aprobado según Resolución N° CU-1066/18, de fecha 07.05.2018, el cual regula en el Título IV lo referido a la realización de sesiones virtuales, así como consultas virtuales del Consejo Universitario, con el fin de garantizar la toma de decisiones de manera oportuna y efectiva, reglamenta la delegación de funciones y consulta virtual, y señala en el Capítulo II, que el Rector tomará la decisión relacionada con cualquier solicitud que se haga por ante el Consejo Universitario durante el período de receso (entre semana, fin de semana, recesos vacacionales, entre otros recesos), debiendo informar sobre el particular a la Secretaría del Consejo Universitario, instancia a quien le corresponde elaborar la resolución respectiva debidamente motivada en la delegación de funciones otorgadas por el Consejo Universitario al Rector y la necesidad o urgencia de la decisión; en tal sentido, sometió a consideración de los miembros del Cuerpo su comunicación N° DGPD-004-2023, de fecha 18.01.2023, mediante la cual remite a este Máximo Organismo, para su conocimiento y aprobación, el Informe sobre "Actualización de Perfiles en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales, Informe X. Grupo 49. Control Interno y Auditoría", elaborado por la Comisión designada a tal efecto, coordinada por PLANDES e integrada además por la Dirección de Personal y el Servicio Jurídico de la Universidad, en un todo de acuerdo a la comunicación emanada del Despacho Rectoral, signada con el N° 0880/17.1., de fecha 16.10.2017.

Al respecto, agradece que dicha aprobación sea remitida a los miembros de la Comisión y se publique la Resolución en la Gaceta Universitaria.

En tal sentido, le notifico que el Consejo Universitario aprobó la "Actualización de Perfiles en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales, Informe X. Grupo 49. Control Interno y Auditoría"; publicarla en la Gaceta Universitaria, e informar a la Dirección de Personal, DSIA, Administración Central y Auditoría Interna de la Universidad.

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,


Profesor Manuel Joaquín Morocoima
Secretario (E) de la Universidad de Los Andes



Copia: Dirección de Personal, DSIA, Administración Central y Auditoría Interna de la Universidad.

Wendy M.

Presentación

La Universidad de Los Andes (ULA) cuenta con trabajadores que hacen del día a día una Institución con excelente trayectoria educativa en la región andina. Sus autoridades considerando las necesidades actuales de la comunidad y los nuevos programas en formación educativa en el país, han decidido en su gestión universitaria hacer una revisión de los perfiles contenidos en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos, para ofrecer mayores oportunidades en los procesos de reclutamiento y selección, así como el facilitar las rutas de carreras y evaluación del desempeño de los trabajadores para otros cargos que desee estar o están dentro de la Universidad, con la finalidad de contar con personal comprometido y capacitado que forme parte de la consolidación de los objetivos institucionales en aras de continuar con su calidad.

El Profesor Mario Bonucci Rossini, Rector de la ULA, designa a PLANDES, según comunicación N° 0880/17.1 de fecha 16 de octubre de 2017, la coordinación de una comisión integrada además por un representante de Dirección de Personal y un representante de Servicio Jurídico, encargada de definir procedimientos a seguir para la actualización de los mismos, considerado entre otras cosas, las necesidades y situación del mercado laboral. En el mes de marzo de 2018, a través de la Resolución N° 0586/18 de fecha 12, el Consejo Universitario aprobó el primer informe donde se expuso la metodología a aplicar y el primer grupo de cargos evaluado bajo esta metodología.

La comisión conformada ha venido elaborando informes sobre grupos de trabajo que han sido solicitados evaluar. A través de la Comunicación N° UAI-0065.22 el ciudadano Auditor (I) en la Unidad de Auditoría solicita a la Coordinación de la Comisión la revisión del grupo 49 Control Interno y Auditoría, conformado por tres cargos descritos a continuación.

Metodología

GRUPO DE CONTROL INTERNO Y AUDITORIA

Está conformado por tres (3) cargos, los cuales fueron evaluados de manera integral en el ámbito de la actuación, educación y experiencia.

Escala/Nivel	Denominación del cargo
3/3	Revisor de Contraloría
4/6	Auditor
4/9	Jefe de Control Previo y/o Posterior

En cuanto a la educación se incorporaron en los perfiles las carreras que actualmente se ofertan en las instituciones educativas, tanto públicas como privadas teniendo como base el libro de oportunidades de estudios de la OPSU y la revisión documental (a través de Internet) de institutos educativos especializados en el área; asimismo la experiencia se flexibilizó en función de la educación requerida.

Evaluación de Cargos:

Iniciando desde el menor nivel a continuación se nombran algunos hallazgos importantes que incidieron en la propuesta.

Revisor de Contraloría: en el perfil educativo: literal A, la comisión coincide después de una revisión de ofertas académicas en no solicitar los cursos especializados que en el manual se pide en el área de contraloría, auditoría, leyes y reglamentos aplicables en el desempeño del cargo, pues algunos ya no son impartidos y las Universidades pueden dictarlos a sus trabajadores. En cuanto a la experiencia de tres (3) años que está en el Manual se sugiere bajar a un (1) año de manera progresiva de carácter operativo, puesto que la información que maneja es utilizada como medio de apoyo para la consecución de los objetivos del cargo, según el Tomo III del Manual de Valoración de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales.

En el literal B, se sugiere que el curso no supere los dos meses. La experiencia para este cargo es de siete (7) años, se sugiere bajar a tres (3) años de experiencia.

Auditor: en el ámbito de la actuación, específicamente en Supervisión, el Manual expresa que no ejerce supervisión; sin embargo, al revisar las funciones y las responsabilidades que ejerce en evaluar la gestión que hace el Revisor de Contraloría, se sugiere que el cargo ejerza supervisión de carácter general de manera global sin frecuencia determinada sin intermediarios, quedando de la siguiente manera “el cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce de manera directa y esporádica supervisión”.

En el perfil del cargo, literal A: se amplía las áreas de Ciencias Sociales: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ciencias Fiscales. La experiencia de cuatro (4) años a tres (3) años de carácter operativo y estratégico.

Jefe de Control Previo y/o Posterior: En el perfil del cargo, literal A: se amplía las áreas de Ciencias Sociales: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ciencias Fiscales; la especialización en el área de control fiscal o afín. La experiencia de siete (7) años se sugiere bajar a cinco (5) años de carácter operativo y estratégico. En el literal B, se amplía las áreas de Ciencias Sociales: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ciencias Fiscales y ocho (8) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Auditoría y/o Evaluación de Gestiones.

Propuesta Grupo Control Interno y Auditoria

TITULO DEL CARGO
REVISOR DE CONTRALORÍA
CÓDIGO: 49013 NIVEL: 3

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Revisar todo lo concerniente a pagos, contratos y otras acciones administrativas, analizando y aplicando leyes, reglamentos y normas vigentes, a fin de determinar la procedencia o no para la conformación u objeción del acto administrativo.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisa y conforma el cálculo de las órdenes de pago por distintos conceptos, órdenes de compra, contratos y otros documentos emitidos.
- Analiza y revisa la legalidad de órdenes de pago, compras, contratos y otros documentos. Revisa sueldos verificando los cálculos previamente realizados por la unidad correspondiente.
- Analiza los movimientos de nómina referentes a jubilaciones, ascensos, ingresos, renunciaciones, pensiones, becas, ajustes de sueldo del personal docente, administrativo y obrero y determina su procedencia. Revisa los comprobantes que sustentan los compromisos financieros contraídos, determina su concordancia y formula las observaciones que corresponden.
- Revisa las órdenes de pago por la reposición de fondos fijos especiales y de caja chica comprobando que se haya cumplido con los procedimientos y normas establecidas.
- Conformar u objetar órdenes de pago, órdenes de compra, contrato y otros documentos emitidos por las diferentes unidades de la Institución, partiendo del análisis del cumplimiento o no de las normas establecidas para cada caso. Llevar control de gastos de imprenta y reproducción de las diferentes unidades de publicación de la Institución.
- Llevar registro de órdenes de compra, determinando cuáles son las rechazadas, las ejecutadas y las pendientes por analizar.
- Vela por el cumplimiento de las normas que rigen la relación laboral entre la Institución y el personal.
- Revisa el expediente del trabajador, cuando ocurren los movimientos de nómina, constatando el cumplimiento de requisitos exigidos en la normativa vigente y las leyes existentes para cada caso.
- Revisa órdenes de compra, verificando que las mismas cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Compras y Ley de Licitaciones.
- Llevar cédula (formato) contentiva de información referente a la asignación y ejecución presupuestaria de un ejercicio económico.
- Analiza documentos referentes a ascensos, verificando que se cumpla con el proceso y todos los requisitos exigidos.
- Llevar cédula (formato) plasmando las observaciones y justificaciones por las

cuales no proceden los ascensos.

- Remite al jefe inmediato, las observaciones pertinentes a cualquier acción administrativa, para su aprobación u objeción.
- Verifica que los récipes médicos expedidos a los trabajadores de la Institución, estén debidamente sellados por el Centro de Asistencia Médica de la Institución y que las órdenes de pago de las farmacias coincidan con el número de remedios indicados en los mismos.
- Conformar con su firma todos los documentos que analiza para el posterior aval de su superior inmediato.
- Opera calculadoras para obtener datos numéricos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de títulos y valores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

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.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades académicas y administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener información.

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

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

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Administración Comercial o Contaduría o sus equivalentes o carrera afín al área que se analiza.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de revisión y análisis de acciones y trámites administrativos de la Administración Pública.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller, más curso de dos (2) meses en el área de control fiscal y/o relacionado con procesos administrativos y legales de la administración pública.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área de revisión y análisis de acciones y trámites administrativos de la Administración Pública.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Trámites administrativos.

Procedimientos internos de la Institución.

Cálculo de nómina.

Trámites de personal.

Ley de Universidades y su Reglamento.

Ley de Licitaciones.

Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento.

Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.

Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Ley de la Contraloría General de la República y su Reglamento.

Ley de Impuesto Sobre la Renta. Otras Leyes y Reglamentos que rigen los actos

administrativos.

Convenios y/o Contratos Colectivos de la Institución.

Reglamentos y Estatutos Internos de la Institución.

Resoluciones del Consejo Universitario y Consejo Nacional de Universidades.

Presupuesto Público.

Contabilidad.

Redacción de Informes.

HABILIDAD PARA:

Analizar y revisar información.

Realizar cálculos numéricos.

Facilidad de expresión.

Tomar decisiones.

Establecer relaciones interpersonales.

DESTREZAS EN:

El manejo de calculadoras.

El manejo del computador.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Actualización en Leyes y Reglamentos utilizados como instrumento de consulta en su área de trabajo.

Elaboración y evaluación de presupuesto público.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.

Derecho y Acto Administrativo.

Redacción de Informes.

Control Fiscal.

Computación (Sistemas operativos y programas aplicables al área de desempeño).

TITULO DEL CARGO
AUDITOR
CÓDIGO: 49024 NIVEL: 6

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Evaluar las operaciones y actos administrativos y financieros, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a las leyes y normas tanto internas como externas, a fin de garantizar que los objetivos de la Institución se cumplan dentro de los criterios de eficacia y eficiencia y de gestión transparente.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analiza las nóminas del personal de la Institución y determina las variaciones cuantitativas y causa que las originan (Auditoría de Nómina).
- Verifica y comprueba la nómina de inventario con la existencia física real de acuerdo a la muestra seleccionada (Auditoría de Activos).
- Verifica el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos en las operaciones contables y administrativas (Auditoría Administrativa).
- Realiza arqueos de cajas a los fondos y cajas chica a las diferentes dependencias de la Institución para verificar el manejo de los mismos.
- Realiza auditoría a las unidades generadoras de ingresos, verificando los ingresos y gastos en un determinado período.
- Realiza conciliaciones bancarias.
- Ejecuta Planes de Seguimiento para constatar si las observaciones realizadas en auditorías anteriores, se siguen evidenciando en las presentes o han sido solventadas. Programa la ejecución de los trabajos de auditoría que le han sido asignados.
- Coordina eventualmente grupos de trabajo para la ejecución de las auditorías.
- Elabora informes de las auditorías tomando en cuenta tanto las observaciones propias, como las hechas por los otros auditores y los presenta al jefe inmediato, para la elaboración del Informe Final de la auditoría.
- Discute los informes de auditoría con su superior inmediato y realiza ajustes o modificaciones necesarias.
- Recopila, interpreta y analiza información necesaria de las dependencias donde se realizará la auditoría.
- Participa en apertura de sobres de licitaciones privadas y públicas con carácter de observador.
- Opera un computador para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de títulos y valores (Evaluación de la Gestión).

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

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.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce de manera directa y esporádica supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS:

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 con las demás dependencias de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

2. CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

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

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Profesional en Ciencias Sociales: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ciencias Fiscales.

EXPERIENCIA:

Tres (03) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de Auditoría.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN:

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.
Convenio de Trabajo del Personal Obrero.
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 Decretos.
Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos.
Materia Contable.
Procesos Administrativos que rigen la unidad.
Métodos y procedimientos utilizados en Auditoría.
Normas Generales de Auditoría de Estado.

HABILIDAD:

Analizar los movimientos de ingreso y egresos de la Institución.
Comprender las situaciones pertinentes al área financiera.
Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.
Preparar informes.
Comunicarse efectivamente tanto de manera oral como escrita.
Analizar y comprender documentos de diversa índole.
Establecer relaciones interpersonales.

Destrezas en:

El manejo de calculadoras.
El manejo del computador.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Actualización en leyes y reglamentos utilizados como instrumento de consulta en el área

de trabajo.

Elaboración y evaluación de presupuesto público.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.

Derecho y Acto Administrativo.

Redacción de Informes.

Control Fiscal.

Computación (Sistemas operativos y programas aplicables al área de desempeño).

TITULO DEL CARGO
JEFE DE CONTROL PREVIO Y/O POSTERIOR
CÓDIGO: 49034 NIVEL: 9

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Planificar las actividades de la Unidad de Control Previo y/o Posterior de la Contraloría Interna de la Institución, estableciendo criterios, objetivos imparciales, independientes y apolíticos y dando al personal los lineamientos a seguir para la evaluación de los resultados de la gestión a través de auditorías, revisando, analizando y conformando las situaciones tramitadas y/o causadas; cumpliendo y haciendo cumplir las leyes, principios y normas técnicas que regulan la materia y realizando recomendaciones sobre los correctivos que estime necesarios, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y economicidad de las operaciones de la Institución y la legalidad de los actos administrativos.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

CONTROL PREVIO

- Planifica y coordina el proceso de control previo de la Contraloría Interna de la Institución, a las operaciones y actos administrativos realizados por sus diferentes dependencias, asignando al personal a su cargo las tareas de revisión y análisis de situaciones administrativas tramitadas ante la unidad.
- Verifica y comprueba los análisis y revisiones de los soportes y/o documentos tramitados ante la unidad a su cargo. Conformar y firma la documentación objeto de revisión y análisis sin objeciones, y la remite al Contralor Interno para su aprobación. Levanta informes técnicos de los casos objetados por el personal a su cargo o que no cumplen con las leyes y/o las resoluciones internas de la Institución.
- Remite al Contralor Interno, oficio con los casos que presentan irregularidades en el procedimiento administrativo. Detecta irregularidades en el proceso de control previo, proponiendo soluciones pertinentes en base a los procedimientos, normas, objetivos que sustentan la gestión contralora.
- Propone ante el Contralor Interno, soluciones en materia de control previo.
- Evacua consultas en materia de su competencia.
- Coordina el trabajo de los analistas a su cargo.

CONTROL POSTERIOR

- Planifica las Auditorías a realizar en la Institución en el período establecido, tomando en cuenta las áreas críticas detectadas en auditorías anteriores y las solicitudes efectuadas por las Autoridades de la Institución.
- Elabora los programas de trabajo, estableciendo objetivos y procedimientos a seguir e indicando los recursos humanos y materiales necesarios, y estimando el tiempo de ejecución.
- Recolecta y analiza toda la documentación relacionada con las auditorías y detecta fuentes de información para la ejecución de las mismas.
- Elabora planes de trabajo para auditorías de emergencia en unidades, para las

cuales no han sido programadas las mismas.

- Analiza leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan las actividades de control posterior.
- Recomienda que se cumplan las leyes, reglamentos y resoluciones que emanan la máxima autoridad de la Institución, así como de las demás autoridades.
- Planifica y coordina las actividades de sustanciación de las averiguaciones administrativas.
- Designa las comisiones y los coordinadores de grupo, para la ejecución de las auditorías. Informa a los auditores, mediante oficio u orden de trabajo, las actividades en las que van a participar y los objetivos que se persiguen con la auditoría.
- Aprueba las acciones e informes parciales de los auditores sobre el desarrollo de las auditorías.
- Analiza los informes de resultados presentados por los auditores y elabora informe final de la auditoría.
- Elabora informe final de sustanciación de averiguaciones administrativas, una vez estudiado el expediente.
- Envía al Contralor Interno el informe de sustanciación conjuntamente con el expediente, para su firma y remisión al Consejo Universitario.
- Realiza recomendaciones que considera apropiadas, basándose en el resultado de las auditorías y conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos que regulen la materia.

GENÉRICAS

Presta asistencia y asesoría al Contralor Interno, en las áreas de su competencia.

Asiste a reuniones relacionadas con áreas de su competencia, cuando su presencia es requerida.

Vela por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de auditoría, que rigen las funciones de la unidad.

Asiste a talleres, seminarios, conferencias, foros y otros eventos similares que guarden relación con su área de desempeño, promovidos por la Institución u otros organismos públicos o privados.

Suple ausencias temporales del Contralor Interno, cuando esta responsabilidad le sea asignada.

Supervisa, controla y evalúa al personal a su cargo.

Redacta y firma la correspondencia emanada de la Unidad.

Vela porque se mantengan actualizados los archivos de la Unidad.

Mantiene informado a su superior inmediato de las actividades realizadas en la Unidad.

Reporta a su superior inmediato, cualquier irregularidad detectada en los procesos.

Opera un computador para acceder información.

Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de títulos y valores, implícitos en la evaluación de la gestión.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de unidad.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general y específica de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal a su cargo y con su jefe inmediato, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, y frecuentes con todas las dependencias de la Institución, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

2. CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

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

Esfuerzo:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Profesional en Ciencias Sociales: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ciencias Fiscales, más especialización en el área de control fiscal o afín.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Auditoría y/o Evaluación de Gestiones.

B) EDUCACIÓN:

Profesional en Ciencias Sociales: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ciencias Fiscales.

EXPERIENCIA:

Ocho (8) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Auditoría y/o Evaluación de Gestiones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Auditoría.

Ley de Universidades y su Reglamento.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.

Reglamento de las Contralorías Internas.

Ley de la Contraloría General de la República y su Reglamento.

Ley Orgánica de Régimen Presupuestario.

Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento.

Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público.

Ordenamiento Jurídico Venezolano.

Reglamento Interno del Consejo Universitario.

Convenios de Trabajo del Personal Docente, Administrativo y Obrero.

Resoluciones emanadas del Consejo Universitario.

Estatuto Único del Profesor Universitario.

Leyes Fiscales y Reglamentos de Presupuesto y Finanzas.

Decretos Presidenciales aplicables a la Institución.

Otras Leyes y Reglamentos que rigen los actos administrativos, aplicables en la Institución.

Sistema de su unidad.

Supervisión de personal.

Normas de Auditoría de Estado.

Norma de Control Interno.

Código de Ética del Auditor.

HABILIDAD PARA:

Analizar y comprender leyes, reglamentos, resoluciones y demás documentos legales.
Tomar decisiones.

Elaborar y presentar informes técnicos y de sustanciación de averiguaciones administrativas.

Elegir personas idóneas para coordinar las actividades de Auditorías.

Mantener relaciones interpersonales con el personal de las diversas dependencias de la Institución.

Planificar el trabajo de las auditorías.

Revisar y analizar los informes de auditorías.

Dirigir y coordinar acciones de grupos.

Comunicarse claramente en forma oral y escrita.

Trabajar bajo presión.

DESTREZAS EN:

El manejo del computador.

El uso de material de oficina.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Auditoría operacional.

Averiguaciones administrativas.

Acto administrativo.

Redacción de informes de auditorías.

Actualización en materia fiscal.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

Próximas Acciones

La comisión seguirá atendiendo los requerimientos de evaluación de perfiles de cargo, es importante acotar que las actuaciones de la comisión seguirán limitadas a las revisiones y ajustes a los perfiles de cargos y no tendrán incidencia en la creación de nuevos cargos o cambios significativos que pudieran acarrear modificaciones en las escalas salariales.