

Título del Puesto:	Director/a al Fortalecimiento del Control Interno de Auditoría	Código 1.8.1.5_1
---------------------------	---	-----------------------------------

Institución:	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
Unidad Superior:	Subsecretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción	1.8.1
Unidad Inmediata:	Oficina para el Fortalecimiento del Control Interno y Auditoría	1.8.1.5
Puesto Superior Inmediato:	Subsecretario/a de Participación, Transparencia y Anticorrupción	1.8.1_1

- Misión

Planificar, organizar y dirigir y controlar la recepción de quejas y avisos indicios de corrupción en el Órgano Ejecutivo con el fin de diligenciar, brindar apoyos técnicos a las instituciones que así lo soliciten previa autorización del Secretario, coordinando el seguimiento de los tratados internacionales en materia de lucha contra la corrupción, presentando propuestas de lineamientos para el control y uso de los recursos del Estado, así como posibles proyectos de reformas de ley en materia de anticorrupción,

- Clasificación del puesto

a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
14 / 15	003	F+/II/2	F/3+	E+/0/S

b) Tipología

PuestoTipo:	Gerente de Programas IV	114.040.3
Tipología:	Gerente IV	Familia: Presidencia
Grado académico definido en la Tipología:	Graduado Universitario más estudios de maestría en el área de especialización requerida	

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Especialista en Control Interno y Auditoría	Realizar análisis y evaluaciones sobre quejas o avisos de casos de corrupción, consultando en diferentes instancias sobre los aspectos relacionados a la queja o aviso de corrupción presentado, tomando como guía procedimientos, leyes y reglamentos internos de las diferentes instituciones; con el propósito de generar un resumen de los resultados obtenidos durante el proceso de la evaluación.	1.8.1.5_2
Asistente de Área de Control Interno y Auditoría	Asistir y apoyar en las oficinas de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría, mediante la programación o coordinación de las actividades diarias, de acuerdo a lineamientos, instrucciones y guías de acción dados por el jefe superior inmediato, con el fin de garantizar el logro de los objetivos que se tienen planteados como Institución.	1.8.1.5_3

Puesto	Misión	Código
Asesor Jurídico 1	Analizar, supervisar y dar seguimiento con bases jurídicas a los informes realizados por el área técnica para determinar la existencia de ilícitos, especialmente penales para hacer recomendaciones de solución a los mismos y evaluar si se presentara la denuncia a la Fiscalía General de la República, tomando en consideración la naturaleza de los ilícitos y la recomendación de la jefatura superior inmediata, apoyado por la leyes y reglamentos.	1.8.1.5_4

- Funciones básicas

1. Planificar, Dirigir y controlar las Acciones del Plan Operativo Anual (POA), de conformidad al Plan Estratégico Institucional, El Plan de Gobierno, las Normativas Interna de la Institución y demás Leyes Nacionales.
2. Dirigir y Controlar la recepción de avisos con indicios de Corrupción, como mecanismo de alerta temprana en Actos de corrupción en el Órgano Ejecutivo, iniciando procesos administrativos de Oficio.
3. Dirigir el análisis del monitoreo en los medios de comunicación, redes sociales o web, identificando indicios de irregularidades del Órgano Ejecutivo.
4. Asignar, organizar, dirigir a su personal en las evaluaciones sobre quejas y avisos que se reciben, así como aquellas tomadas de oficio, sobre indicios de corrupción en la gestión del Órgano Ejecutivo.
5. Dirigir el análisis y procesos de seguimiento y respuesta de las quejas y avisos.
6. Coordinar asistencias técnicas a los Titulares de las Instituciones del Órgano Ejecutivo que así lo hayan solicitado, para fortalecer el control interno en áreas específicas con previa autorización del Secretario
7. Coordinar y asistir con otras instituciones con otras instituciones los procesos relacionados con el Cumplimiento a la convención sobre la lucha contra la corrupción de las Naciones Unidas y de la Convención Interamericana contra la corrupción de la OEA, atendiendo además otros compromisos internacionales en materia de lucha contra la corrupción.
8. Planificar, Organizar, Dirigir, reuniones de trabajo con los titulares y personal de las Instituciones del Órgano Ejecutivo en materia de lucha contra la corrupción
9. Apoyara a las Instituciones del Órgano Ejecutivo que así lo soliciten con previa autorización del Secretario para la presentación de denuncias a la Fiscalía General sobre indicios de corrupción que éstas hayan detectado.
10. Presentar al Secretario proyectos relacionados a su valoración, prevención, detención y combate a a corrupción.
11. Dirigir, Coordinar y Controlar el trabajo del personal que esta bajo su cargo
12. Todo lo que sea solicitado por parte del Secretario o Delegado por este para tal efecto

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Informes sobre las quejas y/o avisos tramitados, así como de los apoyos brindados a las instituciones, el análisis, conclusiones, recomendaciones para la toma de decisiones.
- Presentación de Informes de todos aquellos procesos requeridos por el Secretario de Participación, Transparencia y Anticorrupción

- Presentación de los Informes de País en cada uno de los Tratados Internacionales en materia de Anticorrupción, así como atender los requerimientos solicitados por instancias del ejecutivo o nivel internacional.

2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Manuales, Reglamentos, Circulares Administrativas de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción
- Ley del servicio Civil, Ley de Ética Gubernamental entre otras
- Tratados Internacionales en materia de anticorrupción, leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas al puesto de trabajo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN AUDITORIA FINANCIERA	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de cómo se implementan y se evalúan sistemas de control interno del Estado	Indispensable
Disposiciones generales del presupuesto	
Ley de IVA, renta, código tributario, del ISSS, AFP, ley de la Corte de Cuentas y su reglamento, aduanas	
Ley LACAP, y sus reglamentos, procesos de contratación del BIRF, BID, Organismos internacionales, conocimiento y aplicación de procesos de contrataciones en la administración pública	
Normas de control interno, especialmente bajo el sistema de control bajo el modelo COSO	
Sistema de operatividad de contabilidad gubernamental, de tesorería, presupuesto, crédito publico	Deseable
Conocimiento de cómo se detecta el fraude	
Conocimiento del funcionamiento de las convenciones contra la corrupción	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Auditor en institución pública y/o en empresa Privada	De 2 a 4 años
Administrador, gerente o en puestos de Dirección en empresa privada o institución pública	De 4 a 6 años

4) Perfil de competencias conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencias conductuales	SGE Grado	
Compromiso con el Servicio Público	3	
Gestión de Equipo	4	
Impacto e Influencia	3	

Competencias conductuales	SGE Grado
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Trabajo en Equipo	3

- Otros aspectos

- Ser una persona proactiva
 - Lealtad y Sigilo
 - Tener habilidad para expresarse y comunicarse oral y escrito
- Pensamiento Analítico
Orientación a Resultados
Orden

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
No Aprobado		