



Acta N° 21 de Fecha 20/OCT./2021

RESOLUCIÓN N°

-33-

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Consejo Directivo

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL", PRESENTADA POR LA GERENCIA DE ADMINISTRATIVA Y LA COORDINACIÓN EL MECIP, VISTO:

El Exp. N° 008025/2021, originado por el Lic. Oscar Núñez – Gerente Administrativo y la Lic. Andrea Fleitas – Coordinación del MECIP, en el cual presentan la "Actualización del Manual de Funciones y Perfiles de la AI"; y,

CONSIDERANDO: Que, según lo manifestado en el citado expediente: "...En esta oportunidad, se han actualizado, conforme al formato establecido por la Secretaría de la Función Pública – SFP según Resolución 78/2021, en el cual establecen un formato único para los manuales de función..."; Que, según la Norma MECIP:2015 todos los documentos institucionales deben ser revisados en forma anual y en cumplimiento a la misma y a la Resolución de la SFP, se irán revisando y actualizando los manuales de función de cada una de las áreas del CAH; Que, la Gerencia General eleva a estudio y consideración del Consejo Directivo del CAH, con parecer favorable de la Gerencia General, la actualización del Manual de Funciones y Perfiles de la AI, presentado por la Gerencia Administrativa y la Coordinación del MECIP; **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones, **EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE:**

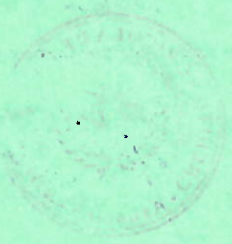
- 1º) Aprobar la actualización del documento denominado **"MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL"**, conforme a la propuesta presentada en el expediente N.º 008025/2021.-
- 2º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.

FIRMADO: LIC. CESAR L. CERINI B., Presidente, ABOG. CAROLINA BERDOY NÚÑEZ, ABOG. DIEGO C. CANDIA M., ING. FTAL. JUAN A. ALVARENGA V., LIC. CARLOS C. ALVARENGA T., ABOG. EVELYN SEGOVIA, Miembros.-

ES COPIA.



Lic. Robert Amílcar Pedraza R.
Secretario del Consejo Directivo



Merist

AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES VERSIÓN 02

**ACTUALIZACIÓN
2021**



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Auditor Interno Institucional		Descripción corta (siglas): AI	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Evaluar la correcta utilización de los recursos institucionales, determinando la razonabilidad de la información financiera y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos. Recomendar medidas para promover mejoras Institucionales y fortalecer el sistema de control interno de la institución.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	a) Auditorías realizadas. b) Auditorías en áreas de alto riesgo.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
			X

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Consejo Directivo
Superior inmediato:	Consejo Directivo
Superior estructural:	Consejo Directivo
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Dirección de Auditoría de Gestión Dirección de Auditoría Financiera Dirección de Auditoría Informática Dirección de Auditoría Forense
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los Directores del área previamente designado.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 10 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 10 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o Derecho.	
Principales conocimientos acreditados:	Práctica Bancaria, Auditoría y Administrativa. Curso o especializaciones de Auditoría Interna y control. Curso sobre MECIP. Cursos o Especializaciones sobre Normas Internacionales de Auditoría y Contabilidad. Cursos o Especializaciones sobre sistema COSO.	Cursos sobre Liderazgo Curso de Relaciones Humanas y manejo de conflictos.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento del idioma Guaraní.	
Competencias:	Rasgos de liderazgo. Manejo de relaciones humanas. Administración de conflictos. Elevado nivel de manejo de la confidencialidad y prudencia. Proactivo, detallista y metódico.	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Posibilidad de contacto físico con productos nocivos para la salud. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Viajes en vehículos institucionales, particulares y/o transporte público. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Posibilidad de desplazarse grandes distancias en las fincas rurales de clientes del interior del país. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02

Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000 y el Decreto N° 10883 del 11/09/2007. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.
-----------------------	---

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Elaborar conjuntamente con el equipo de trabajo de la AI el Plan Anual de Trabajo, así como informes que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de control. 2. Acompañar la elaboración de políticas y procedimientos relacionados al control interno.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar la realización del control contable y financiero de los registros e informes, comprobando que los mismos se ajusten a las normas y principios que rigen en la materia, y con la cobertura y profundidad previstas en el Plan Anual de Trabajo. 2. Realizar la orientación para el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución. 3. Actuar como nexo y/o designar a un funcionario de la dependencia, entre la institución y los supervisores externos (AGPE, CGR, Superintendencia de Bancos, Auditores Externos y otros). 4. Dirigir la preparación de informes ordinarios o extraordinarios requeridos. 5. Proponer el plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo y remitir a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas. 6. Dirigir la evaluación del Sistema de Control Interno institucional.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Desarrollar otras tareas solicitadas por el Comité de Auditoría y el Consejo Directivo, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, e informar periódicamente, acerca de las gestiones que realiza y los resultados de su área. 2. Participar como Secretario en las reuniones del Comité de Auditoría en conjunto con los Directores de la dependencia en su condición de adjuntos y darle seguimiento a las determinaciones adoptadas por el colegiado. 3. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones señaladas por los órganos de Control Externo y de la Auditoría Interna.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes.	1. Revisar los informes de los auditores, sobre los distintos trabajos realizados y refrendar las recomendaciones que ameriten.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	 Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

1. Sugerir medidas para corregir las deficiencias detectadas a los efectos de fortalecer el Sistema de Control Interno.
2. Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
3. Mantener informado a la Superioridad, acerca de las deficiencias observadas en los procedimientos administrativos auditados y sugerir medidas correctivas que se puedan implementar.
4. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y sobre los resultados aplicar las acciones necesarias a fin de asegurar la productividad de las dependencias de su área.



Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Secretario		Descripción corta (siglas): Sec	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar con eficiencia las actividades relacionadas con las tareas de secretaría y asistencia al área vinculadas a la gestión del sector.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Documentación actualizada.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
			X

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Auditoría Interna
Superior inmediato:	Director de Auditoría Financiera
Superior estructural:	Dirección Auditoría Financiera
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro funcionario designado por el auditor interno institucional.

3. PERFIL REQUERIDO

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---



Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (UN) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas (EXCLUYENTE) Experiencia laboral general: 2 (DOS) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas (EXCLUYENTE)	
Educación formal o acreditada.	Bachiller concluído y/o estudiante universitario.	
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.1626/00 y reglamentaciones.
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos y externos. *Adecuado manejo de herramientas informáticas: (WORD, EXCEL, INTERNET) *Excelente capacidad de redacción. *Conocimiento del idioma Guaraní. *Normativas que rigen la función pública.	* Pensamiento analítico orientado a los resultados * Compromiso * Productividad
Competencias:	COMPETENCIAS CARDINALES : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000 y el Decreto N° 10883 del 11/09/2007. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02

	que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.
--	---

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Cumplimiento de las actividades asignadas por su superior.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Es responsable de verificar con antelación que las tareas fueron desarrolladas con las exigencias de cada caso.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.



Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Atender llamadas telefónicas. 2. Recepcionar expedientes y dejar registro en el sistema institucional y/o a nivel interno. 3. Llevar un archivo físico y digital ordenado de todos los documentos del área. 4. Manejar agenda de reuniones y/o eventos en los que participe su superior. 5. Mantener informado a su superior de las actividades, tareas e informaciones relacionadas que afectan al área, cuando el mismo se encuentre ausente. 6. Recepcionar y direccionar la visita de clientes externos. 7. Tramitar la salida del expediente, conforme el sistema institucional y el utilizado internamente. 8. Redactar notas, memorandos, providencias, en coordinación con su superior.



Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Auditoría Financiera		Descripción corta (siglas): DAF	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Verificar la razonabilidad de los Estados Financieros, mediante la ejecución de procedimientos de auditoría		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Balance General y Estado de Resultado Auditados 2. Ejecución Presupuestaria de gastos Auditada 3. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
			X

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Auditoría Interna
Superior inmediato:	Auditor Interno Institucional
Superior estructural:	Auditor Interno institucional
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Auditor Financiero
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los Directores del área previamente designado.

3. PERFIL REQUERIDO

Elaborado por: Lic. Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o Derecho.	
Principales conocimientos acreditados:	Cursos o Especializaciones de Auditoría Interna y Control. Cursos de Relaciones Humanas y manejo de conflictos. Cursos sobre MECIP. Cursos o Especializaciones sobre Normas Internacionales de Auditoría.	
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento del idioma Guaraní.	
Competencias:	Rasgos de liderazgo. Manejo de relaciones humanas. Administración de conflictos. Elevado nivel de manejo de la confidencialidad. Proactivo, detallista y metódico	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Posibilidad de contacto físico con productos nocivos para la salud. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Viajes en vehículos institucionales, particulares y/o transporte público. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Posibilidad de desplazarse grandes distancias en las fincas rurales de clientes del interior del país. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000 y el Decreto N° 8883 del 11/09/2007.	

Elaborado por: Lic. Lic. Andrea Feitas
Fecha: 11/08/2021

Revisado por: Lic. José Santander
Fecha: 18/10/2021

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

	b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.
--	--

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Elaborar conjuntamente con el equipo de trabajo de la AIH el Plan Anual de Trabajo, así como informes que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de control.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Evaluar el desempeño de los Auditores a su cargo, así como el grado de alcance de los objetivos previstos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Revisar y sugerir cambios en los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías practicadas y realizar el seguimiento de los mismos. 2. Informar a su superior directo referente a los avances de los trabajos realizados y sugerir cuando fuere necesario, la aplicación de medidas correspondientes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Supervisar la gestión del Auditor a su cargo en su función de Nexo con Organismos de Control CGR, Auditoría del Poder Ejecutivo, Superintendencia de Bancos y otros.

Elaborado por: Lic. Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Proponer el plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo y remitirlo a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.
--------------	--

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Verificar la ejecución del presupuesto conforme a los criterios establecidos. 2. Verificar y controlar los legajos de documentos respaldatorios de la ejecución presupuestaria en forma sistemática y recomendar oportunamente las medidas que fueren necesarias conforme a la Guía Básica de Rendición de Ctas. 3. Verificar aspectos en la gestión financiera tales como depósitos, extracciones de fondos de la institución, de acuerdo a las disposiciones legales.



Elaborado por: Lic. Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	---



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Auditor Financiero		Descripción corta (siglas): AF	
Cargo:	Profesional y/o estudiante.		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos de auditoría financiera asignados por su superior.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Balance General y Estado de Resultado Auditados 2. Ejecución Presupuestaria de gastos Auditada 3. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
			X

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Auditoría Interna
Superior inmediato:	Director de Auditoría Financiera
Superior estructural:	Dirección Auditoría Financiera
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro funcionario con el mismo cargo o por el Director de Auditoría Financiera.

Elaborado por: Lic. Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

Lic. CESAR CERINI
 Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas (Excluyente). Experiencia laboral general: 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas (Excluyente).	
Educación formal o acreditada.	Estudiante o Profesional universitario de las carreras de: Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o Derecho.	Carreras afines.
Principales conocimientos acreditados:	Cursos o Especializaciones de Auditoría Interna y Control. Cursos de Relaciones Humanas y manejo de conflictos. Cursos sobre MECIP.	
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento del idioma Guaraní.	
Competencias:	Rasgos de liderazgo. Manejo de relaciones humanas. Administración de conflictos. Elevado nivel de manejo de la confidencialidad. Proactivo, detallista y metódico	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Posibilidad de contacto físico con productos nocivos para la salud. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Viajes en vehículos institucionales, particulares y/o transporte público. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Posibilidad de desplazarse grandes distancias en las fincas rurales de clientes del interior del país. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	

Elaborado por: Lic. Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02

Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 y el Decreto N° 10883 del 11/09/2007. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.
-----------------------	--

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Inspeccionar los legajos de documentos respaldatorios de la ejecución presupuestaria y los rubros de ingresos y egresos presupuestarios del Dpto. de Tesorería en forma sistemática. 2. Inspeccionar la existencia, utilización y custodia de los activos fijos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Analizar periódicamente los Estados Financieros de la Institución e informar el resultado a su superior inmediato.



Elaborado por: Lic. Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. Jose Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Actuar como nexo entre instituciones u organismos externos de control y el CAH, en caso de supervisión dispuesta por las mismas. 2. Apoyar la elaboración de planes de mejoramiento, y posteriormente realizar seguimiento de las mismas e informar a los organismos de control externos. 3. Cotejar aspectos operativos en la gestión financiera en casos de comisiones tales como: la existencia de fondos de la institución, que los depósitos y extracciones de dinero de las cuentas sean realizadas en tiempo y forma de acuerdo a las disposiciones legales, control de chequeras, control de formularios, si los hubiera. 4. verificar cumplimiento de procedimientos de desembolsos electrónicos, cajas tercerizadas, etc.



Elaborado por: Lic. Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	---



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Auditoría de Gestión		Descripción corta (siglas): DAG	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias pertinentes, el cumplimiento de las normas y procedimientos y recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. CAC auditados 2. Dependencias Sede Central auditadas		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
			X

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Auditoría Interna
Superior inmediato:	Auditor Interno Institucional
Superior estructural:	Auditor Interno institucional
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Auditor de Gestión
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los Directores del área previamente designado.

3. PERFIL REQUERIDO

Elaborado por: Lic. Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	---



Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o Derecho.	
Principales conocimientos acreditados:	Cursos o Especializaciones de Auditoría Interna y Control. Cursos de Relaciones Humanas y manejo de conflictos. Cursos sobre MECIP.	Cursos o Especializaciones sobre Normas Internacionales de Auditoría.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento del Idioma Guaraní.	
Competencias:	Rasgos de liderazgo. Manejo de relaciones humanas. Administración de conflictos. Elevado nivel de manejo de la confidencialidad. Proactivo, detallista y metódico	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Posibilidad de contacto físico con productos nocivos para la salud. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Viajes en vehículos institucionales, particulares y/o transporte público. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Posibilidad de desplazarse grandes distancias en las fincas rurales de clientes del interior del país. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000 y el Decreto N° 10883 del 11/09/2007. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público	

Elaborado por: Lic. Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

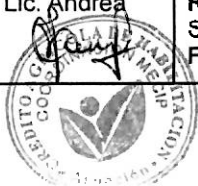
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

	vigentes.
--	-----------

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Establecer los lineamientos principales para realizar sin previo aviso, arqueo de caja en las Reparticiones del CAH, que cuenten con manejos de fondos, desembolsos de préstamos, depósitos bancarios, comprobantes de cobranzas, visitas a fincas de productores, verificación de solicitudes, planes de trabajos elaborados, asistencia de funcionarios, control de bienes patrimoniales, control de libros exigidos y otras verificaciones de documentaciones de carpetas de clientes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar con el superior la realización de la evaluación del sistema de control interno de la institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones señaladas por los órganos de Control Externo y de la Auditoría Interna. 2. Mantener informado a su superior directo referente a los avances de los trabajos realizados y sugerir, cuando fuere necesario, la aplicación de medidas disciplinarias.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Supervisa el seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías practicadas. 2. Supervisar la gestión del Asistente en su función de Nexo con Organismos de Control CGR, Auditoría del Poder Ejecutivo, Superintendencia de Bancos y otros.

Elaborado por: Lic. Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	 Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Proponer el plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo y remitir a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.
--------------	--

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Realizar reuniones periódicas de trabajos con los Auditores a su cargo, a los efectos de evaluar la calidad del desempeño, el grado de alcance de objetivos, metas establecidas y adoptar en forma oportuna, las medidas que fueren necesarias para mejorar el rendimiento individual y global. 2. Solicitar informes a cualquier área de la institución que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de su gestión 3. Coordinar con el auditor a cargo la verificación de la existencia, codificación, identificación, estado y movimiento de bienes del activo fijo.

Elaborado por: Lic. Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02

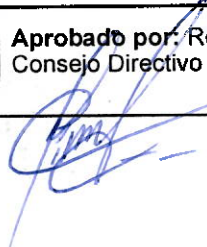
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Auditor de Gestión		Descripción corta (siglas): AG	
Cargo:	Profesional y/o estudiante.		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Apoyar al área brindando soporte a las distintas actividades que se desarrollan en el sector.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. CAC auditados 2. Dependencias Sede Central auditadas		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
			x

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Auditoría Interna
Superior inmediato:	Director de Auditoría de Gestión
Superior estructural:	Dirección Auditoría de Gestión
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro funcionario con el mismo cargo o por el Director de Auditoría de Gestión.

Elaborado por: Lic. Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	 Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo 
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (UN) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas(EXCLUYENTE) Experiencia laboral general: 2 (DOS) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas (EXCLUYENTE)	
Educación formal o acreditada.	Estudiante o Profesional universitario de las carreras de: Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o Derecho.	Carreras afines.
Principales conocimientos acreditados:	Cursos o Especializaciones de Auditoría Interna y Control. Cursos de Relaciones Humanas y manejo de conflictos. Cursos sobre MECIP.	
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento del idioma Guaraní.	
Competencias:	Rasgos de liderazgo. Manejo de relaciones humanas. Administración de conflictos. Elevado nivel de manejo de la confidencialidad. Proactivo, detallista y metódico	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Posibilidad de contacto físico con productos nocivos para la salud. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Viajes en vehículos institucionales, particulares y/o transporte público. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Posibilidad de desplazarse grandes distancias en las fincas rurales de clientes del interior del país. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000 y el Decreto N° 10883 del 11/09/2007.	

Elaborado por: Lic. Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

	b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.
--	--

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar el control de documentaciones de las carpetas de clientes remitidas al área. 2. Efectuar arqueos de caja sorpresiva de los fondos fijos de las áreas que cuenten con dichos recursos. 3. Realizar el control de los siguientes puntos en las oficinas del interior del país Asientos contables en el libro banco, Caja, Actas de comité de créditos local, Inventarios de formularios de cobranzas, Desembolsos, Cobranzas, Depósitos, Rendiciones de combustibles, Chequeras y Otros. 4. Verificar la gestión operativa administrativa financiera de los Centros de Atención conforme al Programa de Trabajo. 5. Realizar el llenado de los papeles de trabajo correspondientes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Realizar la evaluación del Sistema de Control Interno del CAH conforme las directrices recibidas por parte del superior.



Elaborado por: Lic. Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José-Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	--



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Realizar entrevistas a los clientes en su domicilio a fin de constatar el cumplimiento del Plan de Trabajo, que dio origen al crédito. 2. Llevar registro documentado de las acciones correctivas recomendadas e implementadas en forma periódica en los planes de mejoramiento.

Elaborado por: Lic. Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	---



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Auditoría Informática		Descripción corta (siglas): DAI	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Evaluar el desempeño de los sistemas informáticos y las redes de comunicaciones para proporcionar los controles necesarios que permitan la confiabilidad de la Información así como un elevado nivel de seguridad en las auditorías operacionales, integrales, especiales y de cumplimiento al área de sistemas, ayudando en la gestión de control de la Auditoría Interna.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	Informes elaborados sobre sistemas informáticos.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
			X

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Auditoría Interna
Superior inmediato:	Auditor Interno Institucional
Superior estructural:	Auditor Interno institucional
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Auditor Informático
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los Directores del área previamente designado.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---



Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.	
Principales conocimientos acreditados:	Cursos o especializaciones en gestión de auditoría informática. Cursos en desarrollo e implementación de sistemas informáticos	
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento del idioma Guaraní.	
Competencias:	Capacidad de trabajar en equipo. Manejo de relaciones humanas y públicas. Capacidad de análisis. Confidencialidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Posibilidad de contacto físico con productos nocivos para la salud. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, estrés. Viajes en vehículos institucionales, particulares y/o transporte público. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Posibilidad de desplazarse grandes distancias en las fincas rurales de clientes del interior del país. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000 y el Decreto N°10888 del 11/09/2007.	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

	b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.
--	--

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificación de sus tareas propias dependiendo de las necesidades y situaciones que surjan.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar con el Auditor Interno Institucional, las actividades y tareas según necesidad o requerimiento.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Elaboración de cuestionarios, encuestas, matrices y herramientas que ayuden al levantamiento de la información para el debido desarrollo de las auditorías. 2. Realizar auditorías operacionales, integrales, especiales y de cumplimiento a aquellas áreas informáticas y administrativas que así lo requieran. 3. Comunicar los resultados y recomendaciones que resulten de sus evaluaciones, mediante los informes de auditoría. 4. Generar el Archivo de Papeles de Trabajo con la documentación de las auditorías realizadas. 5. Participar en las revisiones durante y después del diseño, realización, implantación y explotación de aplicaciones informáticas, así como en las fases análogas de realización de cambios importantes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Comprobar el cumplimiento de las reglamentaciones referentes al área. 2. Comprobar que la Gerencia de Operaciones y Tecnologías ha tomado las medidas correctivas de los informes de la Auditoría Interna así como de las omisiones que al respecto se verifiquen en el seguimiento de informes. 3. Constatar que el área de sistemas se rija por los procedimientos más adecuados para garantizar el correcto funcionamiento de la red de trabajo.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Elaboración de planes de trabajo para llevar a cabo auditorías en informática y el desarrollo de actividades apropiadas que permitan maximizar la eficacia de la Gerencia de Procesos y Tecnología. 2. Evaluación de sistemas, procedimientos y equipos informáticos. 3. Verificar que los activos informáticos, estén debidamente controlados y salvaguardados contra pérdida y mal uso. 4. Evaluar los resultados de los programas operativos que realice la Gerencia de Operaciones y Tecnologías para conocer la eficiencia y efectividad con que se han utilizado los recursos. 5. Evaluación de los controles de seguridades lógicas y físicas que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos de esta institución. 6. Evaluar la existencia de políticas, objetivos, normas, metodologías, así como la asignación de tareas y adecuada administración de los recursos, humanos e informáticos.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	 Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Auditoría Forense		Descripción corta (siglas): DAFO	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Investigar, analizar, evaluar, interpretar y documentar hechos relacionados a delitos financieros, para establecer la identificación del o los responsables, determinar la forma y tiempo en que se dieron los hechos y la cuantificación del daño patrimonial a la Institución.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	Informes realizados sobre auditorías concluidas.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
			X

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Auditoría Interna
Superior inmediato:	Auditor Interno Institucional
Superior estructural:	Auditor Interno institucional
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Auditor Forense
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por uno de los Directores del área previamente designado.

3. PERFIL REQUERIDO

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---



Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

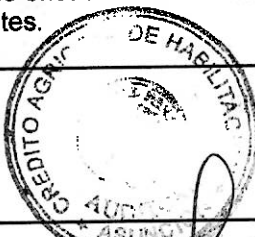
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o Derecho.	
Principales conocimientos acreditados:	Cursos o Especializaciones de Auditoría Interna y Control. Cursos de Relaciones Humanas y manejo de conflictos. Cursos sobre MECIP. Cursos o Especializaciones sobre Normas Internacionales de Auditoría.	
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento del idioma Guaraní.	
Competencias:	Honesto. Responsable. Ser perspicaz. Facilidad de relacionamiento. Discreto, organizado y metódico. Redacción Propia. Mentalidad investigadora	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable.	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas
Fecha: 11/08/2021

Revisado por: Lic. José Santander
Fecha: 18/10/2021

Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión:02

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1.Elaborar conjuntamente con el equipo de trabajo de la AIH el Plan Anual de Trabajo, así como informes que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de control
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Emitir recomendaciones tendientes a fortalecer los controles internos para el mejor cumplimiento de las funciones de la institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Llevar actualizados los registros de denuncias recibidas, las auditorías iniciadas, los informes presentados, las auditorías reabiertas y todos los casos arrimados.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Realizar los controles de las actividades en conjunto con el Auditor interno.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo. 6. Proponer el plan de vacaciones anuales de las áreas a su cargo y remitir a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Santander Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: C0101
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar informes de auditoría, exponiendo las evidencias de infracción, hecho punible u otro ilícito, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de la Función Pública y su Decreto Reglamentario, para la instrucción de un sumario administrativo o a lo establecido en el Código Procesal Penal para la presentación de denuncia, según el caso si considerase que existen méritos suficientes para dicho efecto.
2. Cuantificar el daño patrimonial.
3. Sugerir la contratación de expertos según los casos lo ameriten.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 11/08/2021	Revisado por: Lic. José Sanjandé Fecha: 18/10/2021	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

