

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 20/01/2025 19:08 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 1 De 7

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESTADO:** ACTIVO

**I. IDENTIFICACIÓN**

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION AUDITOR/A AREAS OPERATIVA, ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030813-161

**II CARACTERIZACION**

**PROPÓSITO**

Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno de la Universidad Nacional y de otros entes que interactúan con ella y sobre los que se tiene competencia de fiscalización, de manera que se facilite el logro de la misión, objetivos y metas institucionales y el desarrollo de una cultura organizacional de transparencia y de rendición de cuentas.

**ROL**

Su relación con las unidades y puestos se presenta en forma fiscalizadora participativa, procurando una sana gestión universitaria en apego a la normativa que la regula, ejecuta procesos y es un aliado operativo por sus competencias, visión y contribuciones. Contribuye grupalmente a desarrollar el talento de personas. Responde por los resultados operativos.

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

- Participa en la planeación y organización de los servicios de auditoría y preventivos, según el área a la que pertenezca.
- Realizar una revisión preliminar o diagnóstico, ubicando, revisando y evaluando antecedentes, organización, planificación estratégica y de corto plazo, sistemas de información, comunicación y seguridad, plataforma tecnológica, políticas, normativa, estándares, procedimientos y riesgos sobre la actividad, software, programa, sistema, proceso, área o unidad por auditar, según corresponda.
  - Elaborar la "Cédula de Normativa Aplicable" y "Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos" con los cuales se garantiza la consideración, suficiencia, validez y cumplimiento de la normativa, políticas, estándares y procedimientos que rigen el sistema, proceso, programa, área, unidad o recursos a ser evaluados, así como el estado de la administración y control de los riesgos asociados.
  - Elaborar programas de trabajo, en que se detalle de manera específica y coordinada los pasos o procedimientos necesarios para la realización de los estudios de auditoría o servicios preventivos con las actividades planeadas en orden lógico, considerando áreas críticas y riesgos.
  - Presentar el programa para revisión del superior inmediato.
  - Proponer y coordinar ajustes o modificaciones al objetivo, alcance y pruebas de los estudios de auditoría o servicios preventivos.

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 20/01/2025 19:08 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 2 De 7

- Identificar, seleccionar o definir actividades, pruebas, procedimientos o técnicas a ejecutar, aplicando la metodología, normas y técnicas de auditoría generalmente aceptadas, el conocimiento profesional adquirido, el criterio y juicio desarrollados, instrucciones y directrices superiores generales dictadas y utilizando los recursos tecnológicos disponibles. Coordinar la definición de prioridades, estrategias y tiempos de ejecución para garantizar eficacia, eficiencia y calidad en la realización de los estudios o servicios preventivos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta y coordina servicios de auditoría de gran complejidad, variedad y dificultad, siguiendo la metodología y las técnicas de auditoría generalmente aceptadas, según el área a la que pertenezca.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar lo pertinente a lo interno y con los funcionarios de la dependencia auditada o de otras instancias o entidades respecto de las actividades que corresponde ejecutar.</li><li>- Aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas basadas en la evaluación del sistema de control interno, correlación y sistematización de la información recopilada, para verificar la adecuada protección, conservación, aplicación y administración del patrimonio público, el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, el logro eficiente y eficaz de objetivos y metas y la confiabilidad, razonabilidad, integridad, consistencia, seguridad, confidencialidad, oportunidad y adecuado respaldo de la información.</li><li>- Elaborar o ajustar y aplicar cuestionarios, minutas, matrices o software de evaluación de los sistemas de control interno, que permitan analizar la suficiencia, validez, seguridad, eficiencia, eficacia de las actividades, procesos y sistemas auditadas; la adecuada coordinación de los sistemas de información, comunicación, proceso y servicio en ejecución, de los procedimientos de desarrollo, implantación y mantenimiento de dichos sistemas y su concordancia con estándares y normas aplicables e interfaces manuales, considerando los riesgos implícitos, para proponer mejoras que ayuden a su fortalecimiento, según el área a que pertenezca.</li><li>- Aplicar las guías de autocontrol de calidad; atender los pendientes que se deriven del proceso de supervisión y depurar la información.</li><li>- Redactar y tramitar la correspondencia necesaria para solicitar información o acceso a bases de datos relacionadas con el estudio de auditoría en ejecución.</li><li>- Aplicar las guías de autocontrol de calidad; atender los pendientes que se deriven del proceso de supervisión y depurar la información.</li></ul>

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 20/01/2025 19:08 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 3 De 7

- Analizar, correlacionar, integrar y estructurar los datos, información y pruebas, verificando su razonabilidad, confiabilidad, suficiencia, relevancia y pertinencia.
- Determinar los hallazgos mediante el análisis, correlación e integración de las pruebas de diversa índole que se apliquen y de la información de respaldo o evidencias que se recabe, identificando, en la medida de lo posible, las causas y efectos de las inconsistencias detectadas.
- Clasificar, confeccionar, codificar e interrelacionar, según técnicas de la profesión, archivos electrónicos, legajos de papeles de trabajo y expedientes que se generan en la ejecución de los servicios de auditoría o preventivos.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría de estudios efectuados o de disposiciones de órganos externos y la oportunidad, eficiencia y eficacia del sistema institucional de seguimiento.
- Elaborar informes de auditoría, de seguimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría de estudios efectuados o de disposiciones de órganos externos, relaciones de hechos, memorandos de control interno y actas de comunicación verbal de resultados y proponer recomendaciones viables y con valor agregado que fortalezcan los sistemas de control interno, de información, comunicación, operación y la administración de riesgos.
- Elaborar cédulas sumarias, pruebas o instrumentos específicos de verificación sobre los aspectos analizados.

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

Participa en el proceso de evaluación del desempeño

- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

Ejecuta y coordina los servicios preventivos asignados.

- Ejecutar y coordinar la atención de las denuncias asignadas, de conformidad con las normas, metodología, técnicas y procedimientos aplicables.

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 20/01/2025 19:08 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 4 De 7

- Brindar asesoría y soporte en el campo de su competencia.
- Elaborar oficios de asesoría, advertencia y de autorización de libros legales y proponer recomendaciones viables y con valor agregado que fortalezcan los sistemas de control interno, de información, comunicación, operación y la administración de riesgos.
- Colaborar en la autorización de libros legales, cuando corresponda.
- Verificar el cumplimiento de advertencias o asesorías significativas efectuadas.
- Atender y coordinar la atención de consultas, utilizando el conocimiento, criterio técnico y la base normativa.

FUNCION	ACTIVIDADES
Colabora en la prestación de otros servicios de fiscalización de otras áreas de auditoría y participa en reuniones, cuando en razón de la especialidad técnica, es necesario el soporte en la utilización de herramientas o recursos propios de su área de especialidad o en la interpretación de información o pruebas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Brindar asistencia técnica y profesional en la planificación de pruebas y cuestionarios de control interno; en la definición de requerimientos de información, de fuentes de datos, de criterios de búsqueda, localización y muestreo de información.</li><li>- Diseñar rutinas de análisis para la aplicación de técnicas especializadas de consulta y extracción de información.</li><li>- Apoyar en la administración y el mantenimiento de la base de datos interna, del sistema de seguridad lógica, la red, el hardware, software, las facilidades informáticas y archivo permanente.</li><li>- Coordinar y preparar el material necesario para reuniones.</li><li>- Asesorar en la preparación de vistas, archivos, anexos, muestras, informes, en el análisis de datos y resultados de pruebas e identificación de riesgos y en la propuesta de medidas correctivas.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Controla la administración de las actividades asignadas y prepara reportes de ejecución.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Llevar el control del tiempo y avance de ejecución de los estudios o actividades asignadas y de la correspondencia generada.</li><li>- Llevar el control de las fechas de vencimiento de plazos según la normativa vigente para la atención de comunicaciones de resultados de los servicios de auditoría y preventivos a su cargo.</li><li>- Preparar reportes o informes periódicos sobre la labor realizada.</li><li>- Redactar y tramitar oficios de comunicación de inicio de estudios, recordatorios de seguimiento de remisión de matrices de seguimiento y otros oficios de administración de los procesos.</li></ul>

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 20/01/2025 19:08 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 5 De 7

- Dar seguimiento a la debida y oportuna atención de información solicitada.

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina, controla y supervisa, ocasionalmente, trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar y depurar, según corresponda, avances, resultados y productos obtenidos, papeles de trabajo y su concordancia con la metodología, procedimientos, normas, estándares y técnicas de auditoría generalmente aceptadas, aplicando el conocimiento profesional adquirido, el criterio y juicio desarrollados, para garantizar enfoque, calidad, adecuado respaldo, objetividad y valor agregado.</li><li>- Desarrollar estrategias de planificación, organización, coordinación, valoración de riesgos, ejecución de los estudios, delegación de tareas, disposición de recursos e inversión de tiempo; orientar, asesorar e instruir coordinadamente con el Supervisor o Director de área sobre el desarrollo y alcance de los trabajos.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender los requerimientos específicos de la supervisión o dirección de área.</li><li>- Elaborar los oficios, documentos o información respectiva.</li><li>- Recabar los documentos e información necesarios para atender los requerimientos.</li></ul>

**RESULTADOS**

Cédulas de pendientes, analizadas y atendidas.

Cédulas de administración de estudios de auditoría: oficios de comunicación de inicio de estudio de auditoría, controles de tiempo y correspondencia, guías de autocontrol de calidad, reportes operativos y técnicos y oficios de administración del proceso.

Cédulas de evaluación del control interno e informático: cuestionarios, minutas, flujogramas, diagramas, pruebas de cumplimiento y sustantivas, documentación de respaldo, archivos electrónicos, expedientes, debidamente organizados, estructurados, codificados, referenciados, analizados e integrados.

Cédulas de planeamiento de servicios de fiscalización: matrices de riesgos y de síntesis de normativa, papeles de trabajo de investigación preliminar y programas de trabajo específicos para la realización de estudios de auditoría.

Resultados o productos de servicios de auditoría: informes parciales, finales o de seguimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría o de disposiciones de órganos externos, relaciones de hechos, memorandos de control interno, actas de comunicación verbal de resultados.

Resultados o productos del servicio preventivo: oficios o memorandos de asesoría, prevención o advertencia, criterio técnico y trámite de autorización de libros y criterio experto emitido en calidad de asesoría verbal y soporte técnico especializado.

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 20/01/2025 19:08 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 6 De 7

**RESULTADOS**

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS**

**NIVEL DE EDUCACION**

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA FINANCIERA FORENSE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

**REQUERIMIENTOS LEGALES.**

Incorporación al colegio profesional respectivo.

Firma digital certificada

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Mínimo 2 años de experiencia en funiones de Auditoría Operativa, Administrativa-Financiera

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ADMINISTRACION GENERAL

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 20/01/2025 19:08 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 7 De 7

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

**NOTAS.**

Requisito de Educación formal: Licenciatura universitaria en carreras a fines a la Contaduría Pública Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Requerimiento de Elegibilidad Según la IV Convención Colectiva de Trabajo, Artículo 37, incisos 3 y 4 para ingresar a laborar a la Universidad Nacional y tener el derecho a ser considerado para ocupar diferentes puestos administrativos se requiere cumplir con el requisito de ser elegible, el cuál se adquiere una vez que el oferente haya cumplido con el proceso de reclutamiento y selección, la calificación mínima para este efecto es de 70%, según los factores de evaluación. FACTORES DE EVALUACIÓN Factor Gestión Demostrada (20%): Se evalúa mediante el análisis de la experiencia (al menos 2 años según requerimiento de experiencia) que posea la persona, presentados mediante documento idóneo (certificación de tiempo laborado de la empresa o institución donde se indique nombre del cargo, tiempo laborado, principales funciones, así como el motivo de salida) y entrevista preliminar. Factor Conocimiento Complementario (20%): Se evalúa mediante el análisis de certificados de capacitación presentados por el oferente relacionados con los requerimientos adicionales -formación complementaria- y se evalúa mediante rango de horas capacitación (los certificados deben contener el número de horas capacitación, en los casos de títulos en un idioma diferente al español se debe adjuntar la traducción respetiva). Factor Competencias (60%): Se evalúa mediante la aplicación de: -Pruebas técnicas (comisión de expertos) competencia: organización, análisis y comunicación. -Evaluación psicológica (pruebas escritas y entrevista) competencias: actitud de servicio, trabajo en equipo y actitud de mejora. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente a partir del 26 de noviembre de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre de 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-68-2020, del 28/05/2020 y oficio UNA-VADM-OFIC-810-2020, del 08/06/2020, se incluye la firma digital al perfil. Informe criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-066-2020, del 27 de mayo del 2020 y adendum al criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-071-2020, del 05 de junio del 2020, se incluye la carrera. Aclaración certificado firma digital UNA-AOTCVC-ICRT-029-2021 del 13 de abril de 2021 y aval de la Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-1290-2021, del 11/08/2021 y correo electrónico de corrección, de fecha 23/09/2021.