



U M S A

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 23/16

La Universidad Mayor de San Andrés a través del Departamento de Recursos Humanos Administrativos invita a los funcionarios administrativos a participar de los exámenes de competencia para optar al:

CARGO : AYUDANTE DE AUDITORIA
DESTINO : AUDITORIA INTERNA
NIVEL : 15
ITEM : 260
VACANCIAS : 1

FUNCIÓN GENERAL

- Realizar las diferentes auditorías financieras, especiales, operativas, seguimientos y otras definidas en las Normas de Auditoría Gubernamentales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir las normas de auditoría gubernamental e instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado.
- Efectuar el relevamiento de información para determinar la auditabilidad del sujeto y objeto de la auditoría.
- Elaborar el Memorandum de Planificación de Auditoría para definir el objetivo, objeto y alcance de la auditoría, con el apoyo del Supervisor de Auditoría Interna.
- Elaborar los programas de trabajo a la medida, debidamente revisados en forma previa por la Supervisión y aprobado por la Jefatura del Departamento.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría para revisar y analizar los registros contables y estados financieros que le sean asignados para verificar la confiabilidad de los mismos formulando recomendaciones que correspondan, previamente supervisadas.
- Ejecutar procedimientos según corresponda para la ejecución de otras auditorías establecidas en la Normas de Auditoría Gubernamental, con el apoyo del Supervisor de Auditoría Interna.
- Elaborar los papeles de trabajo con la evidencia suficiente y competente en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Reportar a la supervisión las deficiencias identificadas en el desarrollo del trabajo en base a los papeles de trabajo.
- Elaborar informe borrador de la Auditoría, para revisión del supervisor y la Jefatura del Departamento, quien dará el visto bueno de las correcciones para la elaboración del informe definitivo.

- Entregar con nota el informe debidamente concluido y los papeles de trabajo a la Jefatura, para su correspondiente resguardo en archivo del Departamento.
- Realizar seguimientos a la implementación de las recomendaciones de control interno emitiendo el informe borrador.
- Ejercer el debido cuidado profesional al ejecutar las auditorias, manteniendo su competencia técnica, a través de la capacitación continua.
- Coordinar sus actividades con el personal del Departamento de su oficina y con otros funcionarios de la institución.
- Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al Cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

REQUISITOS

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Auditoria Financiera o Contaduría Pública, o ser funcionario administrativo con ocho años de antigüedad en la Universidad.
- Ser funcionario administrativo con ocho años de trabajo continuo en la Universidad.
- Conocimiento de la Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.
- Conocimiento del SIGMA.
- Demostrar capacidad analítica, criterio técnico y ética profesional, asimismo, relaciones humanas para formar equipo de trabajo.

PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

El personal administrativo interesado deberá completar el formulario Registro de Postulantes disponible en la página web: recursoshumanos.umsa.bo o recabar el mismo en los oficinas del Departamento de recursos humanos Administrativos Edificio Hoy 3er. Piso (Avda. 6 de agosto N° 2170).

Las y los candidatos deberán adjuntar al registro de postulantes únicamente los documentos exigidos en la convocatoria. Toda documentación será presentada en SOBRE CERRADO adjuntando una carta de postulación, mencionando el número de convocatoria. Las postulaciones se recibirán en el Monoblock Central de la UMSA - Oficina de Recepción de Documentos (Av. Villazón No. 1995 – Planta Baja), a partir del 5 al 11 de octubre de la presente gestión, hasta hrs. 17:30, impostergablemente. La Institución se reserva el derecho de comprobar la legalidad de los documentos presentados.

Las personas que no cumplan los requisitos indispensables, no serán tomadas en cuenta en el proceso. No se aceptarán postulaciones fuera de tiempo. Los/las postulantes habilitados deberán presentar indefectiblemente la documentación exigida original, posteriormente a los exámenes.

Nota: Los resultados de las evaluaciones realizadas por los miembros de la Comisión seleccionadora, serán publicados en la página web: recursoshumanos.umsa.bo. Se recomienda visitar la misma frecuentemente. No se aceptarán reclamos posteriores, si los postulantes no se dieron por enterados de algún resultado. NO SE DEVOLVERÁ DOCUMENTACIÓN.

La Paz, 03 de octubre de 2016

MSc. Ing. Juan David Castillo Quispe
Jefe a.i. Departamento de Recursos
Humanos Administrativos

VoBo Ing. Alberto Arce Tejada
Secretario General UMSA

