

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**AUDITOR**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 02/12/2011

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Contabilidad, Auditoria, Banca, Finanzas y Actividades Afines

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Técnico

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

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

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Revisar y analizar los registros y documentos contables a fin de comprobar que se ajusten a las normas y procedimientos establecidos, verificar y controlar órdenes de compra, comprobantes de pago, planillas, requisiciones, entre otros.
- 2 - Efectuar el análisis de las diferentes cuentas del balance de situación y otras operaciones financieras de la Institución.
- 3 - Realizar auditorias, arqueos e inventarios periódicos a las unidades donde se manejen fondos y valores.
- 4 - Realizar inventarios o inspecciones en bienes patrimoniales y presentar informes de los resultados obtenidos y participar en los inventarios de descartes de equipo y en los avalúos de los mismos.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**AUDITOR**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 02/12/2011

- 5 - Preparar el cuestionario de control interno, los cuales incluyen preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a evaluar.
- 6 - Participar en la ejecución de auditorías, para obtener las evidencias en relación al hecho a examinar y verificar la calidad de las evidencias, que respaldan los hechos que se detectan en el trabajo de auditoría.
- 7 - Analizar los informes de los estados financieros y otros registros de ingresos y egresos.
- 8 - Elaborar informes de las auditorías tomando en cuenta tanto las observaciones propias, como las hechas por el jefe, para la elaboración del Informe Final de la auditoría.
- 9 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

#### ***EXPERIENCIA***

Dos años de experiencia en labores de auditoría o tres años en labores de Contabilidad.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativa del sector público

Clasificación y análisis de la información contable

Ley de Carrera Administrativa Universitaria

Normas legales, estatutos y reglamentos que rigen la Institución

Programas informáticos utilizados en la unidad

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**AUDITOR**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 02/12/2011

Ciclo completo de Contabilidad, Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Costos y manejo de fondos públicos

***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Verificación de registros contables y procedimientos

***LICENCIAS Y CERTIFICADOS***

Certificado de idoneidad profesional expedido por La Junta Técnica de Contabilidad, adscrita al Ministerio de Comercio e Industrias, para ejercer como Contador Público Autorizado.

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

No ejerce supervisión.

***ESFUERZO FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**AUDITOR**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 02/12/2011

***ACCIDENTES***

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

***CONDICIONES AMBIENTALES***

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

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Computadora y equipo auxiliar

Calculadora

Útiles de oficina

Papelería en general

Teléfonos