

DESCRIPCIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:		ESCENARIO ORGANIZATIVO	
AUDITOR(A)		<pre> graph TD A[JEFE UNIDAD AUDITORÍA INTERNA] --- B[AUDITOR(A)] </pre>	
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	CÓDIGO:		NIVEL SALARIAL:
PRESIDENCIA EJECUTIVA	100-38		12
OBJETIVO DEL PUESTO:			
<p>Participar en la planificación y ejecución de auditorías y evaluaciones de procesos y procedimientos técnicos - administrativos, contables y operativos de las diferentes unidades de negocios y sistemas de ENDE, enmarcado en las Normas de Auditoría Gubernamental.</p>			
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Depende directamente del Jefe Unidad Auditoría Interna		
BASE DE TRABAJO	Oficina Central Cochabamba Viajes al interior del país		
LICENCIA DE CONDUCIR	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> TIPO <input type="text"/>		
JORNADA	Diaria (lunes a viernes)		
CONDICIONES AMBIENTALES	Normales de oficina		
SEGURIDAD INDUSTRIAL	Requiere equipos de protección personal (EPP's) para inspecciones físicas a Plantas y proyectos		
NIVEL ACADÉMICO:			
<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública (Esencial) Postgrado o cursos de especialización de Auditorías (Deseable) 			
EXPERIENCIA LABORAL:			
<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 2 años 			

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Experiencia mínima de 1 año de trabajo en supervisión y ejecución de auditorías internas gubernamentales y/o en trabajo de auditorías en el sector eléctrico

CONOCIMIENTOS:**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- Ley N° 1178 (SAFCO) (Esencial)
- Ley N° 843 de Reforma Tributaria (Esencial)
- Ley General del Trabajo (Esencial)
- Responsabilidad por la Función Pública (Esencial)
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Esencial)
- Ley de Electricidad y Decretos Reglamentarios (Deseable)

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) (Esencial)

PUESTOS BAJO SU DEPENDENCIA:

Ninguno

FUNCIONES RUTINARIAS:

- Planificar y programar en coordinación con el Jefe de Auditoría Interna los trabajos a ejecutarse como programados y no programados;
- Realizar, supervisar y cumplir los programas de trabajo aprobados y asignados de acuerdo al alcance fijado;
- Coordinar y ejecutar auditorías de confiabilidad, SAYCO, especiales, operativas y otros en los plazos previstos con la finalidad requerida;
- Documentar las funciones y tareas realizadas con papeles de trabajo respectivos, debidamente ordenados y apropiados en concordancia a la normativa vigente;
- Establecer y documentar los hallazgos de auditoría;
- Revisar y complementar las observaciones y tareas pendientes instruidas por el Jefe de Unidad de Auditoría Interna hasta que los mismos queden aclarados completa y satisfactoriamente;
- Efectuar el seguimiento a la programación de actividades de la Unidad de Auditoría Interna;
- Mantener actualizado el legajo permanente de la Unidad;
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de la institución y las disposiciones legales que regulan el accionar de los sistemas de administración y control;
- Actuar con ética, responsabilidad y respeto con el personal de la Empresa;
- Informar a su inmediato superior cualquier situación que surgiera durante la ejecución de auditorías;
- Mantener en orden la documentación recibida y despachada de la Unidad;
- Velar por el resguardo de la bibliografía de la Unidad;
- Coadyuvar y apoyar en la elaboración del POA de la Unidad, informe semestral y anual de actividades y otros a solicitud del Jefe;

