



Título:	Auditor	Código:	061
----------------	----------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Despacho Ministerial	Código:	01.02
Unidad Inmediata:	Gerencia de Auditoría Interna	Código:	01.02.06
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Auditoría Interna	Código:	059

1. Misión

Planificar, realizar y apoyar auditorías de tipo financieras, de gestión y especializadas de acuerdo a la normativa técnica legal vigente, para vigilar que las diferentes unidades del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano cumplan con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas, a fin de salvaguardar los bienes de la Institución, velar por el uso transparente de los recursos del Estado promoviendo mejorar los procesos y controles internos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E-/I/3	D/3-	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico Auditoría Interna III	008.010.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Auditoría Interna
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Programar junto con el Coordinador de Auditoría, las diferentes clases de auditorías a realizar con base a procedimientos de manera ordenada para obtener un excelente resultado de planificación.

Realizar auditorías planificadas de acuerdo al Plan de Auditorías presentado por la Corte de Cuentas, a fin de dar cumplimiento a las leyes y del uso transparente de los recursos del Estado.

De acuerdo a la programación, solicitar la documentación e información necesaria para la realización de la auditoría.

Verificar que la documentación e información solicitada cumpla con los requisitos legales y técnicos para evaluarla.

Verificar que la documentación de respaldo de las transacciones financieras cumplan con los requisitos legales y técnicos para asegurar el cumplimiento del marco regulatorio.



Informar a través de Cartas de Gerencia, los resultados preliminares de la auditoria para obtener comentarios, evidencias y documentos que ayuden a confirmar, mantener o desvanecer una situación.

Elaborar borradores de informes de auditoria, para reportar el cumplimiento de la normativa legal y técnica de las Unidades del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Realizar monitoreo y seguimiento de las recomendaciones en auditorias anteriores, para verificar el adecuado cumplimiento.

Realizar arqueos de fondos, revisar que las conciliaciones bancarias se realicen mensualmente, para verificar el correcto uso de los fondos públicos. Verificar las existencias físicas de inventarios, activos fijos e inmuebles, para salvaguardar y proteger los bienes del estado.

Presenciar la entrega y recepción de documentos, mobiliario y otros bienes cuando se destituye o renuncia algún funcionario de la Institución, para apoyar a las Direcciones y Gerencias en la adecuada y completa entrega de los mismos.

Contribuir con la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Unidad, brindando un detalle de sus actividades a realizar durante dicho periodo.

Realizar auditorias especiales de carácter urgente solicitadas por los titulares, directores y/o gerentes, para protección de los bienes institucionales.

Informar mensualmente a los titulares sobre las actividades realizadas durante dicho periodo. Administrar el Sistema Informático AUDINET para asegurar su buen funcionamiento en el desarrollo de las auditorias e informar las fallas a la Gerencia de Informática para velar por el óptimo funcionamiento.

Participar en la comunicación y discusión de los informes de auditoria con el Coordinador, para confirmar y desvanecer los hallazgos y si estos son superados.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Adecuada programación de auditorias.
Cartas de Gerencia con resultados preliminares.
Borradores de Informes de Auditoria.
Actas de entrega y recepción de documentos, mobiliario y equipo.
Actas de Arqueos de Fondos.
Informes Ejecutivos Especiales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
Ley de la Corte de Cuentas de la República.
Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
Ley AFI y su Reglamento.
Reglamento Interno del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
Ley de Ética Gubernamental.
Manual de Contabilidad Gubernamental.
Constitución de la República.
Disposiciones Generales del Presupuesto.
Convenios Internacionales.
Leyes vigentes aplicables a la administración pública, empresas privadas y organizaciones no gubernamentales.
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
Ley de Salarios.
Ley de AFP's.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para empleados públicos.



Instrucciones del superior en caso de emergencia

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración Financiera
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Contabilidad Gubernamental	Indispensable
2 Programas de computación e informática.	Indispensable
3 Normativa Legal y Técnica	Indispensable
4 Análisis e interpretación de datos.	Deseable
5 Redacción de informes.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3



Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Capacitaciones constantes en temas relacionados con el quehacer cotidiano del área.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 22/10/2012

Aprobado