



Título:	Gerente de Auditoría Interna	Código:	059
----------------	-------------------------------------	----------------	------------

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:	Jefe de Despacho Ministerial (Ad- Honorem)	Código:	013

1. Misión

Planificar, coordinar y dirigir los trabajos de Auditoría a efecto de mostrar confiabilidad en el MOPTVDU; asimismo, Verificar dentro de la Institución, la correcta aplicación y cumplimiento de leyes, reglamentos, circulares, instructivos, normas y principios contables en el registro de las operaciones de conformidad al Plan anual de trabajo autorizado por el Señor Ministro y remitido a la Corte de Cuentas de la República; obteniendo de las actividades realizadas, los Informes de auditoría preliminares, definitivos y de carácter especial, sobre el desarrollo del trabajo efectuado al personal sujeto a auditoría.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
13	003	E+/II/3	F/3+	E/O/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Auditoría Interna I	008.025.1
Tipología:	Gerente III	Familia: Auditoría Interna
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista		005-3
Secretaria de Gerencia		040-1
Coordinador Área Auditoría de Gestión	Programar, coordinar y supervisar las actividades que desarrollan los Técnicos de la Unidad de acuerdo con las Leyes, reglamentos, acuerdos, procedimientos é instrucciones del Gerente de Auditoría, con el fin de cumplir con las metas programadas presentando los trabajos de calidad para contribuir con la transparencia de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el Ministerio.	060
Auditor	Planificar, realizar y apoyar auditorías de tipo	061



	financieras, de gestión y especializadas de acuerdo a la normativa técnica legal vigente, para vigilar que las diferentes unidades del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano cumplan con las Normas de Auditoria 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.	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Auditoria Interna el cual conlleva como objetivo diseñar un cronograma de todas las actividades de auditoría a efectuarse en el año, incluyendo trabajos especiales solicitados por los señores titulares del Ramo de Obras Públicas.

Desarrollar reuniones con los Señores Titulares, Directores y Gerencias Corporativas, a fin de identificar áreas críticas a auditar siendo éstas de carácter especial y confidencial.

Organizar equipos de trabajo y proporcionar lineamientos a los coordinadores, para el desarrollo de auditorias en las diferentes unidades del MOPTVDU sujetas a auditarse.

Velar por que el personal de Auditoria Interna reciba capacitación continua, así como mantenerse actualizado con los cambios o disposiciones legales, a fin de garantizar un trabajo eficiente el cual es presentado al Sr. Ministro y a la Corte de Cuentas de la República

Discutir los borradores de informe de auditoria, con las distintas Direcciones o Gerencias involucradas, en donde se les indica un tiempo prudencial para documentar y/o explicar las inconsistencias detectadas y dependiendo de dicha documentación se puede desvanecer las observaciones o se mantienen.

Remitir los Informes Finales a la Corte de Cuentas de la República y al Señor Ministro, los cuales previamente han sido discutidos con los involucrados y ya se consideran como informes finales.

Participar en la coordinación de trabajos de auditorias externas o de Corte de Cuentas a solicitud de los Señores auditores o por los titulares.

Determinar la confiabilidad de los registros contables y estados financieros de la Institución partiendo del análisis de las cifras contables

Analizar resultados y eficiencia de las operaciones posterior a los registros contables o presupuestarios.

Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional, para promover un proceso transparente y efectivo en la rendición de cuentas a través de la revisión de documentos y cumplimiento de aspectos legales y normativas internas.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.



5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Informes preliminares (borrador de informe);
Informes definitivos (informe final);
Informes especiales solicitados por las altas autoridades y/o por las direcciones o gerencias corporativas;
Arqueos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República;
Ley AFI y su reglamento;
Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP);
Ley de Salarios y Ley de Presupuesto;
Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental;
Normas de Auditoría Gubernamental aceptadas y adoptadas por la Corte de Cuentas;
Normas Internas del MOPTVDU,
Instructivos y Circulares internas;
Otras leyes aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Auditoría Gubernamental	Indispensable
2 Contabilidad Gubernamental	Indispensable
3 Gestión de Calidad	Deseable
4 Conocimiento de leyes aplicables a la Auditoría	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Auditoría gubernamental	Más de 6 años
Contabilidad Gubernamental	Más de 6 años
Conocimiento de Leyes	Más de 6 años

7. Otros Aspectos

Elaborar informes de carácter gerencial, especial, de borrador o informes finales de auditoria.

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

Fecha de Actualización: 19/10/2012

Aprobado