



**Manual de Organización y Funciones**  
**Gerencia de Auditoría Interna**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA**

**SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DEL 2010**



**Manual de Organización y Funciones**  
**Gerencia de Auditoría Interna**



**INDICE**

**VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES**

I.	VISION .....	2
II.	MISION.....	2
III.	OBJETIVO .....	2
IV.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA .....	3
V.	FUNCIONES DE LA GERENCIA.....	4

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

VI.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES .....	5
-----	--	---

**VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVO**  
**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES**

## I. VISIÓN

Ser reconocidos a nivel institucional, como una Gerencia especializada, capaz de orientar y asesorar a las distintas áreas, que conforman la estructura organizativa del Ministerio, que contribuya a fomentar su transparencia en su proceso de gestión.

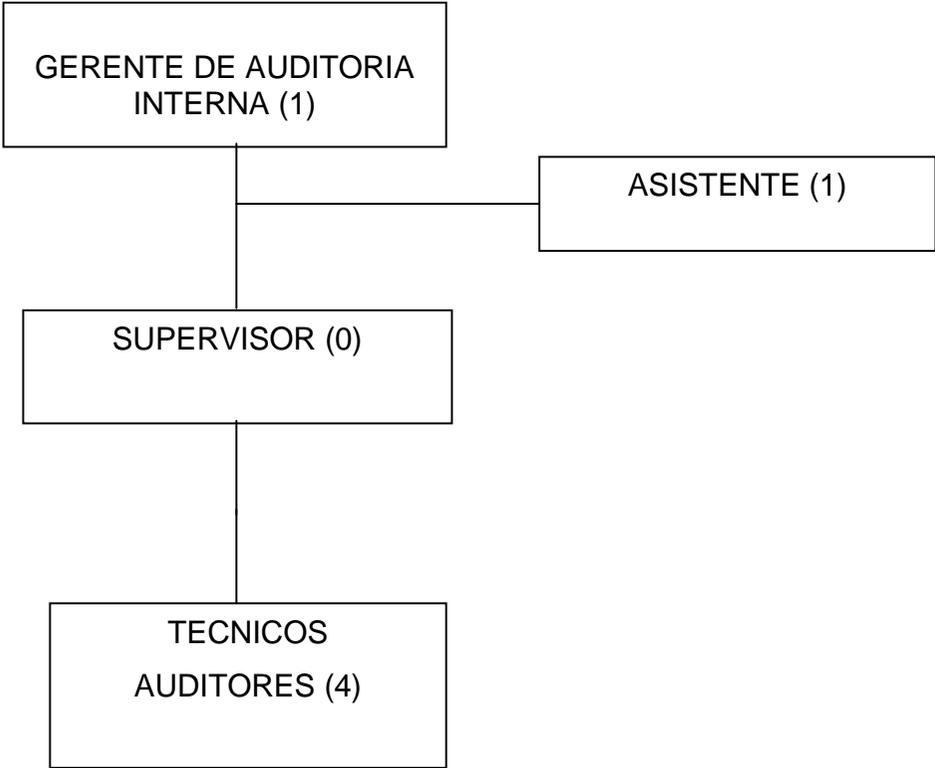
## II. MISIÓN

Evaluar el control interno, a través de exámenes especiales de las áreas susceptibles de riesgo, con el propósito de garantizar el uso razonable de los recursos asignados al Ministerio de Economía.

## III. OBJETIVO

Fortalecer a la institución en cuanto a identificar oportunamente, los riesgos de las áreas auditadas, evaluar y asesorar el control interno, así como comprobar el cumplimiento de normativas, políticas y leyes, utilizadas en cada uno de los procesos y gestiones que se ejecutan en las distintas áreas del Ministerio.

**IV.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA**



## V. FUNCIONES DE LA GERENCIA

- a) Evaluar a posteriori las operaciones financieras y administrativas del Ministerio, relacionadas con los objetivos, metas y presupuestos programados, así como el cumplimiento de la legislación, normas y políticas a las que esta sujeta la institución;
  
- b) Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos de: organización, planificación, dirección y control, que asegure el buen uso de los recursos asignados al Ministerio de Economía.
  
- c) Verificar la adecuada aplicación de controles internos que permitan medir la eficiencia y economía de la administración, así como el cumplimiento del marco legal que regula la gestión administrativa y financiera del Ministerio de Economía.
  
- d) Realizar otras funciones que sean expresamente asignadas por el Despacho Ministerial.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

## GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA.

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Gerente de Auditoría Interna
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro de Economía
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Auditoría Interna
<b>Departamento:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar y Controlar la adecuada aplicación de controles internos, que permitan medir la eficiencia de la administración, de acuerdo a las Normas o Leyes aplicables, con el fin de garantizar el uso adecuado de los recursos en las áreas auditadas, a través de una revisión constante de los controles internos, mediante la comprobación del cumplimiento de normativas, políticas y leyes, utilizadas en cada uno de los procesos y gestiones que se ejecutan en las distintas áreas del Ministerio.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1.	Supervisar y velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC, las Normas de Auditoría Gubernamental, y cualquier otra normativa emitida por la Corte de Cuentas de la República.
2.	Coordinar el seguimiento y comprobar la adopción efectiva de las medidas correctivas dispuestas como consecuencia de las acciones de control, Auditorías o exámenes realizados.
3.	Mantiene permanentemente informada al Ministro o a la autoridad que el designe, acerca del desarrollo y logros obtenidos en su gestión.
4.	Revisar los instrumentos de control interno de la gerencia de Auditoría Interna.
5.	Elaborar proyecto de presupuesto anual de la Dirección.
6.	Velar por el cumplimiento del reglamento interno y demás normativas de la Institución.
7.	Programar las actividades semestrales del Plan de Trabajo Anual
8.	Asignar Auditorías por medio de órdenes de trabajo.
9.	Notificar a los auditados la realización de auditoría
10.	Instruir sobre las Auditorías asignadas
11.	Reunión con el Supervisor sobre el desarrollo de Auditorías
12.	Efectuar reuniones de trabajo con auditores y/o con auditados
13.	Discutir informes de Auditorías con los auditores y/o supervisor
14.	Discusión y lectura del borrador de informe, con los auditados.
15.	Distribución de resultados de la Auditoría y/o informes finales
16.	Revisar el seguimiento de los informes de auditoría.
17.	Evalúa e Informa sobre avances mensuales y anuales de cumplimiento de metas
20.	Realizar reuniones de trabajo con personal externos
22.	Realizar otras funciones encomendadas por el Despacho y/o el Director General
23.	Apoyo a respuestas a informes de Auditorías realizadas por la Corte de Cuentas.
24.	Asesorar a las distintas áreas del MINEC, objeto de auditoría.
25.	Identifica las necesidades de capacitación y desarrollo del personal e su cargo
26.	Mantener un clima laboral adecuado.
27.	Atender reuniones de trabajo en el Despacho Ministerial
28.	Atender solicitudes de auditorías del Despacho.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Fecha: Septiembre / 2010	Dirección de Administración	Página 6 de 16
--------------------------	-----------------------------	----------------

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
<b>Asistente a la Gerencia</b>	Brindar el apoyo administrativo a la Jefatura, en tareas de apoyo y gestión administrativa en el área de la Gerencia, de acuerdo al marco legal y las normas vigentes, con el fin de prestar una asistencia eficaz y de asegurar el correcto funcionamiento de las Auditorías y los controles de la información, dentro de la Gerencia.
<b>Supervisor de Auditoría Interna</b>	Supervisar y Controlar la adecuada aplicación de los Controles Internos que permitan medir la eficiencia en la Gerencia de Auditoría Interna, siendo el responsable de administrar y dirigir a los miembros Técnicos de Auditoría, además de cumplir con los criterios y estándares para la ejecución del trabajo, de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos para tal fin, con la finalidad de ser garantes del correcto desempeño de las actividades programadas en el Plan de Trabajo Anual Operativo de la Gerencia.
<b>Técnicos Auditores</b>	Verificar que los controles internos específicos de cada área y los componentes contables, se cumplan conforme a su normativa y se encuentren debidamente registrados e utilizados, A fin de comprobar el cumplimiento de metas, objetivos y gestión de las diferentes áreas, que conforman el desarrollo Institucional, de acuerdo a los normas legales relativas al Ministerio y a las demás leyes relacionadas, cumpliendo con el correcto desempeño, indicado en Plan Anual Operativo de la Gerencia.

## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales.

Contar con un sistema de control interno confiable, para que contribuya a desarrollar sus actividades de forma transparente

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Normas Técnicas de Control Interno específicas al Ministerio de Economía
- Normas de Auditoría Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Financiera (AFI)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Política de Ahorro al Sector Público.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado :	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad
---------------------------	--

Certificado de 9° Grado:	Grado Universitario: <b>X</b> Profesional Titulado en cualquiera de estas especialidades: Contaduría, Administración, Economía, Ingeniería, Sistemas, Jurisprudencia o carreras afines, con cursos de Auditoría.
Bachiller General (2 años) :	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál?	¿Por qué?
---------------	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Conocimientos de Normas Técnicas de Control Interno	<u>01</u> 0D
2.	Conocimientos de Auditoría Gubernamental	<u>01</u> 0D
3.	Conocimientos de Paqueterías de Microsoft Office (Word, Excel, power point)	<u>01</u> 0D
4.	Conocimientos de Leyes y Reglamentos relativos a las Auditorías	<u>01</u> 0D
5.	Conocimientos en Redacción y ortografía	<u>01</u> 0D
6.	Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental	01 <u>0D</u>
7.	Conocimientos de Normas y Leyes Gubernamentales	01 <u>0D</u>

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1	DE 1 A 2	DE 2 A 4	DE 4 A 6	MÁS DE 6
	AÑO	AÑOS	AÑOS	AÑOS	AÑOS
Haber laborado en un despacho de Auditoría Externa o en unidades de Auditoría Interna Gubernamentales o en puestos similares.				<b>X</b>	

### 7. OTROS ASPECTOS

Auto confianza, Integridad, confidencialidad, Compromiso con el Servicio Público, Gestión de Equipo, Dirección de Personas, Pensamiento Analítico y Conceptual, buenas relaciones interpersonales.
--

## Asistente a la Gerencia.

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Asistente a la Gerencia
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Auditoría Interna
<b>Departamento:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar el apoyo administrativo a la Jefatura, en el área de la Gerencia, de acuerdo al marco legal y las normas vigentes, con el fin de prestar una asistencia eficaz y de asegurar el correcto funcionamiento de las Auditorías y de las herramientas de control que utiliza la Gerencia.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1.	Llevar la agenda de compromisos oficiales de la Gerencia
2.	Entrega de notificaciones de realización de auditorías.
3.	Realización de arqueo, Fondos Circulantes, Combustible, Fondo Actividades Especiales
4.	Verificar los reportes de existencia de combustible, con relación a saldos contables.
5.	Documentar y actualizar las reformas de leyes y reglamentos utilizados en la Gerencia
6.	Llevar archivos debidamente ordenados conforme a las técnicas de Auditoría
7.	Archivar documentos relacionados con el quehacer de la Gerencia.
8.	Llevar control de las capacitaciones recibidas por el personal de la Gerencia.
9.	Gestionar transporte requeridos por el personal de Auditoría Interna.
10.	Llevar el registro del mobiliario y equipo de la Gerencia.
11.	Redactar correspondencia.
12.	Apoyar en actividades que se presenten en la Gerencia.
13.	Apoyar a los auditores en la verificación de inventarios, saldos contables.
14.	Verificar conciliaciones de saldos de las cuentas bancarias
15.	Preparar y entregar los informes de auditoría a los auditados, titulares y/o al designado, así como a la Corte de Cuentas de la República.
16.	Realización de inspecciones de aplicación de instrumento de control.
17.	Revisar periódicamente la página Web de la Corte de Cuentas de la República y/o otras instancias, con la finalidad de informarse acerca de comunicados, normas y directrices relacionadas a las actividades emanadas por este organismo rector.
18.	Realización y recepción de llamadas telefónicas y atención de visitas a la Gerencia.
19.	Otras actividades asignadas por la Gerencia.
20.	Preparar información de cumplimiento legal, enviado a la Corte de Cuentas de la República.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

Brindar apoyo administrativo y Asistencia a la Gerencia, Supervisor y los Técnicos Auditores.

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley Orgánica de la Administración Financiera (AFI)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Política de Ahorro al Sector Público.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado :	Título Técnico Especializado (1- 2 años) <b>XD:Deseable</b> Especialidad: contaduría, auditorías, Administración o Economía y/o carreras afines.
Certificado de 9° Grado:	Grado Universitario: N/R Especialidad:
Bachiller General (2 años) : I: Indispensable	Grado Post-Universitario de Maestría: N/R Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>XD:Deseable</b> Especialidad: contaduría o administración o afines.	Grado Post-Universitario de Doctorado: N/R Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Formación Básica: Estudiante de Contaduría o carreras afines – Deseable	¿Por qué? : Se requiere un nivel avanzado de conocimientos para el desarrollo de las funciones.
---	---

### 6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Conocimientos de Técnicas redacción y archivo	<b>01</b>	<b>0D</b>
2.	Conocimientos de Básicos de Computación y manejo de correos electrónicos	<b>01</b>	<b>0D</b>
3.	Manejo de Equipo de Oficina, Fax, fotocopiadora, contómetro, etc.	<b>01</b>	<b>0D</b>
4.	Conocimientos de Paqueterías de Microsoft Office (Word, Excel, power point)	<b>01</b>	<b>0D</b>
5.	Conocimientos básicos de contabilidad y auditoría	01	<b>0D</b>

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1	DE 1 A 2	DE 2 A 4	DE 4 A 6	MÁS DE 6
	AÑO	AÑOS	AÑOS	AÑOS	AÑOS
Secretaria Ejecutiva o asistente de: Dirección, Gerencias o cargos similares		<b>X</b>			

## 7. OTROS ASPECTOS

Discreta, colaboradora, disciplinada, proactiva, respetuosa, Integridad, Flexibilidad, confidencialidad, Compromiso con el Servicio Público, Trabajo en Equipo, Iniciativa y orientación a resultados.

## SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA.

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Supervisor de Auditoría Interna
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente de Auditoría Interna
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Gerencia de Auditoría Interna
<b>Departamento:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar y Controlar la adecuada aplicación de los Controles Internos que permitan medir la eficiencia en la Gerencia de Auditoría Interna, siendo el responsable de administrar y dirigir a los miembros Técnicos de Auditoría, además de cumplir con los criterios y estándares para la ejecución del trabajo, de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos para tal fin, con la finalidad de ser garantes del correcto desempeño de las actividades programadas en el Plan de Trabajo Anual Operativo de la Gerencia.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1.	Coordina con el Gerente, la programación de las auditorías, exámenes especiales y demás acciones de control a ser realizadas.
2.	Ejecuta el planeamiento de las actividades previstas en el programa de auditorías y prepara los documentos necesarios a su ejecución.
3.	Elabora los papeles de trabajo de la acción de control, efectúa el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evalúa la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.
4.	Identifica los puntos críticos en las acciones de control para discutirlos con el Gerente de Auditoría Interna.
5.	Vela por el cumplimiento de los tiempos estimados para la realización de la Auditoría, comunicando oportunamente al Gerente, las desviaciones detectadas.
6.	Preparar cartas de gerencia junto al Técnico Auditor.
7.	Discutir con el auditor borrador de informe
8.	Elabora junto con el técnico auditor, el borrador de informe de las auditorías y exámenes especiales realizados para su revisión y aprobación por parte de la Gerencia de Auditoría Interna.
9.	Prepara informes especiales a solicitud de la Gerencia.
10.	Dar lectura de borradores de informes
11.	Revisión general de Papeles de Trabajo.
12.	Revisar informes finales.
13.	Discutir con el Gerente, los informes finales.
14.	Participar en la elaboración del Plan de Trabajo anual.
15.	Evaluar con el Gerente, el plan de trabajo anual en ejecución.
16.	Elaboración de la memoria de labores
17.	Distribución de trabajo a los auditores.
18.	Evaluar avance y cumplimiento de metas
19.	Atender consultas de Auditores y Auditados.
20.	Atender dudas y alcances en el desarrollo de Auditoría
21.	Programar las actividades mensuales y trimestrales de la Gerencia.
22.	Asistir a reuniones de trabajo, asignadas por el Gerente.
23.	Otras actividades solicitadas por el Gerente.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
<b>Técnicos Auditores</b>	Verificar que los controles internos específicos de cada área y los componentes contables, se cumplan conforme a su normativa y se encuentren debidamente registrados e utilizados, A fin de comprobar el cumplimiento de metas, objetivos y gestión de las diferentes áreas, que conforman el desarrollo Institucional, de acuerdo a los normas legales relativas al Ministerio y a las demás leyes relacionadas, cumpliendo con el correcto desempeño, indicado en Plan Anual Operativo de la Gerencia.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales.

Ejecutar las acciones de control contenidas en el Plan de Anual de Trabajo aprobado, a fin de evaluar la gestión de la institución, verificando la veracidad y el grado de eficiencia con que fueron ejecutados los procesos técnicos y administrativos del MINEC, en concordancia con la normatividad establecida por la Corte de Cuentas de la República y las Normas Técnicas de Control Interno del MINEC.

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Normas Técnicas de Control Interno específicas al Ministerio de Economía
- Normas de Auditoría Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Financiera (AFI)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Política de Ahorro al Sector Público.

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado :	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad
Certificado de 9° Grado:	Grado Universitario: <input checked="" type="checkbox"/> Profesional Titulado en cualquiera de estas especialidades: Contaduría, Administración, Economía, Ingeniería, Sistemas, Jurisprudencia o carreras afines, con cursos de Auditoría.
Bachiller General (2 años) :	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál?	¿Por qué?
---------------	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Conocimiento de Normas y Leyes Gubernamentales.	<u>01</u> 0D
2.	Conocimientos en Redacción y ortografía	<u>01</u> 0D
3.	Conocimientos de Paqueterías de Microsoft Office (Word, Excel, power point)	<u>01</u> 0D
4.	Conocimientos de Auditoría Gubernamental	01 <u>0D</u>
5.	Conocimientos de Control y evaluación de proyectos	01 <u>0D</u>
6.	Conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC	01 <u>0D</u>

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Haber laborado en un despacho de Auditoría Externa o en unidades de Auditoría Interna Gubernamentales o en puestos similares.			<b>X</b>		

### 7. OTROS ASPECTOS

Autoconfianza, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol, Gestión de Equipo, Trabajo en Equipo, Pensamiento Analítico, Pensamiento Conceptual, Desarrollo de Interrelaciones, practica de valores y Preocupación por el Orden y la Calidad.

## TÉCNICOS AUDITORES.

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Técnicos de Auditoría interna
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente de Auditoría Interna y/o Supervisor
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Gerencia de Auditoría Interna
<b>Departamento:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar que los controles internos específicos de cada área y los componentes contables, se cumplan conforme a su normativa y se encuentren debidamente registrados e utilizados, A fin de comprobar el cumplimiento de metas, objetivos y gestión de las diferentes áreas, que conforman el desarrollo Institucional, de acuerdo a los normas legales relativas al Ministerio y a las demás leyes relacionadas, cumpliendo con el correcto desempeño, indicado en Plan Anual Operativo de la Gerencia.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1.	Desarrollar auditorías asignada según orden de trabajo.
2.	Elaborar y/o actualizar programas de planificación y ejecución de auditoría.
3.	Determinar áreas críticas de auditoría
4.	Elaborar memorando de planificación
5.	Revisar y actualizar cuestionarios de Control Interno específicos por área.
6.	Entrevistar por medio de cuestionario de Control Interno, al responsable de cada área.
7.	Elaborar Cédulas de Auditoría
8.	Preparar el Memorando de Planificación de la Auditoría
9.	Preparación de las condiciones reportables
10.	Preparación de las cartas de Gerencia
11.	Preparación de los borradores de Informe
12.	Participación en la elaboración del informe final
13.	Preparación de los expedientes y papeles de trabajo
14.	Realización de arquezos
15.	Presentación de Informes de avances de trabajo
16.	Brindar apoyo a la Gerencia en las diferentes actividades solicitadas
17.	Otras actividades asignadas por la Gerencia.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Principales.

A través de los procedimientos de Auditoría, verificar el uso eficiente de los recursos en las áreas auditadas.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Normas Técnicas de Control Interno específicas al Ministerio de Economía
- Normas de Auditoría Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Financiera (AFI)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Política de Ahorro al Sector Público.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica.

Certificado de 6° Grado :	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad:
Certificado de 9° Grado:	Grado Universitario: <b>X:1</b> Profesional Titulado en cualquiera de estas especialidades: Contaduría, Administración, Economía, Ingeniería, Sistemas, Jurisprudencia o carreras afines, con cursos de Auditoría.
Bachiller General (2 años) :	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad:
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál?	¿Por qué?
---------------	-----------

### 6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Conocimientos de Paqueterías de Microsoft Office (Word, Excel, power point)	<u>01</u>	<u>0D</u>
2.	Conocimientos en Redacción y ortografía	<u>01</u>	<u>0D</u>
3.	Conocimientos de Auditoría Gubernamental	<u>01</u>	<u>0D</u>
4.	Conocimiento de Normas y Leyes Gubernamentales.	01	<u>0D</u>
5.	Conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC	01	<u>0D</u>
6.	Conocimiento de las Leyes de la Corte de Cuentas de la República	01	<u>0D</u>
7.	Conocimientos de normativas e instructivos relacionados con la gestión y ejecución de proyectos	01	<u>0D</u>
8.	Haber cursado el curso de contabilidad Gubernamental	01	<u>0D</u>

### 6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Haber laborado en un despacho de Auditoría Externa o en unidades de Auditoría Interna Gubernamentales o en puestos similares.		<b>X</b>			

### 7. OTROS ASPECTOS

Autoconfianza, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol, Gestión de Equipo, Trabajo en Equipo, Pensamiento Analítico y Conceptual, Búsqueda de Información, Pensamiento Conceptual, Orientación al Cliente, Comprensión de la Información, Desarrollo de Interrelaciones y Orientación a Resultados.
---

**APROBACION:**

FIRMA : \_\_\_\_\_

NOMBRE : DR. HÉCTOR DADA HIREZI

CARGO : MINISTRO DE ECONOMIA

FECHA : SEPTIEMBRE DEL 2010

VISTO BUENO GERENTE: \_\_\_\_\_