




MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Unidad de Auditoría Interna  
UAI


Octubre / 2022



UAI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAI - 01	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna		
Ministerio de Economía			Página 2 de 28


## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	4
I. ASPECTOS GENERALES .....	5
1.1 Objetivo.....	5
1.2 Contenido y alcance.....	5
1.3 Responsabilidades.....	5
1.4 Base Legal.....	6
1.5 Vigencia y actualización.....	6
II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	7
2.1 Mega.....	7
2.2 Visión.....	7
2.3 Misión.....	7
2.4 Valores.....	7
2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos.....	8
III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.....	9
3.1 Objetivo.....	9
3.2 Atribuciones.....	9
3.3 Principales servicios que brinda la Unidad de Auditoría Interna.....	9
3.4 Principales relaciones de trabajo.....	9
3.5 Organigramas.....	10
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS.....	11
4.1 Listado de puestos funcionales.....	11
4.2 Descriptores de puestos funcionales.....	12

UAI	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- UAI - 01	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna		
Ministerio de Economía			Página 3 de 28

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	Febrero /2015	Primera versión de conformidad a los formatos estandarizados en el MINEC
2.0	Abril /2020	Revisión y ajuste de conformidad a los cambios en la estructura organizativa institucional y denominación funcional de los puestos de trabajo, incluyendo el puesto de Encargado/a de Archivo de Gestión.
1.0	Octubre 2022	Versión 1.0 de conformidad a nuevo formato de MOF. Se modificó código en encabezado de página de acuerdo con Lineamientos para el Control de Documentos Normativos, Julio 2022.

<p><b>Responsable(s) de la elaboración:</b></p>  <p><b>Rafael Antonio Rugamas</b> Asistente Técnico administrativo</p>	<p><b>Responsables de la revisión:</b></p>   <p><b>Manuel Meléndez Palacios</b> Jefa de la Unidad de Auditoría Interna</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>
<p><b><u>Apoyo Técnico</u></b></p>  <p><b>Orlando Ernesto Arbaiza</b> Coordinador Técnico de Normativa y Procesos</p>	  <p><b>Elisa María Campos Salvador</b> Directora de Talento Humano</p>   <p><b>Arlen Tatiana Gamez Mejia</b> Directora de Planificación y Desarrollo Institucional</p>	  <p><b>María Luisa Hayem Brevé</b> Ministra de Economía</p>

UAI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAI - 01	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna		
Ministerio de Economía			Página 4 de 28

## PRESENTACIÓN


El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico de trabajo, en el cual se presenta el pensamiento estratégico, que incluye la visión, misión, valores y objetivos estratégicos del Ministerio de Economía (MINEC), como marco de actuación de la **Unidad de Auditoría Interna**. Además, se presenta la base legal, su vigencia y la organización de la unidad organizativa para atender sus atribuciones, gestionar y administrar el recurso humano con el que se cuenta.

Tiene como propósito, documentar las funciones básicas, resultados, marco normativo de referencia y las competencias que se requieren para el desempeño de los puestos de trabajo en la Unidad Organizativa, contribuyendo al desarrollo de los procesos técnicos de recursos humanos.

Disponer de un Manual de Organización y Funciones actualizado es fundamental para lograr:

- a) Armonizar y conservar la descripción de funciones con la estructura organizativa, institucional y la estructura interna de la Unidad Organizativa,
- b) Facilitar la comprensión rápida del alcance funcional de la unidad organizativa, a través de la descripción de su estructura jerárquica en cumplimiento a las atribuciones asignadas,
- c) Disponer de una estructura de puestos y las relaciones de mando dentro de la institución debidamente actualizadas y con la autorización pertinente,
- d) Definir el grado de contribución del funcionamiento de la Unidad Organizativa a los objetivos Institucionales,
- e) Orientar la operatividad de la unidad organizativa a través de la especificación del alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo, como marco de referencia para fortalecer los procesos de retroalimentación e inducción del personal,
- f) Facilitar la información necesaria para el éxito en los procesos de reclutamiento, selección y contratación, evaluación del desempeño, administración de salarios y capacitación.

El MOF ha sido actualizado por personal técnico de la unidad organizativa en coordinación con las áreas de Talento Humano y Planificación y Desarrollo Institucional.

UAI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF- UAI - 01	
		Vigencia:	Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna				
Ministerio de Economía				Página 5 de 28

## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Objetivo

Disponer de un instrumento técnico normativo que contribuya a la eficiencia institucional y operatividad de la unidad organizativa.

### 1.2 Contenido y alcance

Este documento describe la organización interna de la **Unidad de Auditoría Interna**, el objetivo y las principales funciones de cada uno de sus niveles jerárquicos. Con el propósito de lograr objetividad y mayor comprensión en la descripción, tanto de la estructura orgánica como de las funciones de los distintos niveles; está diseñado de tal forma que cada persona empleada conozca su rol dentro de la unidad organizativa y desempeñe su cargo con plena responsabilidad, conociendo sus deberes y los límites de su acción, respete el nivel de competencia de los demás y contribuya con mayor eficiencia al cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la institución.

La jurisdicción estructural y funcional de lo dispuesto en el presente documento, abarca a todas las áreas de trabajo que conforman la **Unidad de Auditoría Interna**, independientemente de la modalidad y fuente de contratación del personal, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente.



Los perfiles de contratación definidos para cada descriptor de puestos, son de estricto cumplimiento para nuevas contrataciones, a partir de su entrada en vigencia.

### 1.3 Responsabilidades

#### Es responsabilidad de cada jefatura:

- Distribuir y dar a conocer al personal bajo su cargo el contenido de este manual, aclarando que las principales funciones descritas para cada puesto de trabajo son de carácter indicativo y no restrictivo;
- Revisar y actualizar periódicamente su contenido, de conformidad a la normativa vigente o a la dinámica de la unidad misma, en coordinación con las áreas de Talento Humano y Planificación y Desarrollo Institucional; y
- Asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas para cada puesto de trabajo.

Es **responsabilidad del personal empleado** en la unidad organizativa, cumplir con lo establecido en este manual, de conformidad al puesto de trabajo que desempeñe.


UAI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAI - 01	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna			
Ministerio de Economía			

#### 1.4 Base Legal

- Las **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía**, establecen que el funcionariado “deberá establecer la estructura organizativa bajo su responsabilidad, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada cargo, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales”; asimismo, instituye a que “El MINEC, contará con manuales de Organización y Funciones, que contendrán la descripción de puestos de cada una de las unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por el Ministro y divulgados por cada una de las direcciones, gerencias y unidades.”
  
- Por otra parte, el **Reglamento Interno del Ministerio de Economía**, establece que “Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:  
[...j) Establecer su organización y puestos de trabajo en su respectivo Manual de Organización y Funciones, el cual para su aprobación por el Despacho Ministerial será gestionado a través de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad en coordinación con la Dirección de Talento Humano; y [...].”

#### 1.5 Vigencia y actualización

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de la fecha de su aprobación y deberá conservarse permanentemente actualizado, considerando que es un documento del sistema de control interno.

UAI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAI - 01	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna</i>		
Ministerio de Economía			Página 7 de 28

## II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### 2.1 Mega

“Alcanzar el desarrollo económico y social de El Salvador, siendo un referente en la región”

### 2.2 Visión



“Ser el mayor referente/impulsor de sinergias y soluciones innovadoras para el crecimiento económico sostenible e inclusivo del país.”

### 2.3 Misión

“Marcamos la ruta hacia el crecimiento para convertir a El Salvador en una economía próspera, dinámica, moderna, solidaria e inclusiva que mejore la calidad de vida de la población”.

### 2.4 Valores


- **Inclusión:** Reconocemos la diversidad de las personas y de los grupos sociales y velamos por el respeto de sus derechos, sin distinción de sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, creencias o cualquier otra condición, promoviendo la erradicación de toda forma de discriminación en las prácticas y acciones que realiza el MINEC.
- **Integridad:** Actuamos con ética, respeto, responsabilidad y lealtad a la institución, nuestros compañeros y compañeras de trabajo, usuarios de los servicios, siendo congruente en las decisiones y acciones, conforme a la misión y objetivos del MINEC.
- **Innovación:** Aplicamos nuevos conocimientos y tecnologías para implementar cambios significativos en la organización, fomentando la creatividad de nuestros colaboradores, la mejora continua de nuestros procesos y la implementación de mejores prácticas en cada una de nuestras áreas de competencia, y así generar mejores y mayores resultados.
- **Compromiso:** Como servidores públicos con sentido de pertenencia y vocación de servicio ponemos nuestras capacidades a disposición de la Institución y del bien común.
- **Respeto:** Valoramos la diversidad humana, reconociendo y fomentando su valía, dignidad e individualidad de cada persona que integra el equipo, así como de la ciudadanía a la que se debe el MINEC.

UAI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAI - 01	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna			
Ministerio de Economía			

## 2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Impulso de la innovación y la competitividad empresarial	Promover la innovación como pilar fundamental para la reconversión, transformación digital y desarrollo tecnológico del sector productivo
	Fortalecer las unidades económicas para impulsar su formalización y profesionalización
	Fortalecer los encadenamientos productivos para acceder a mercados en crecimiento en sectores con mayor potencial de acuerdo con el nuevo entorno económico
Impulso del Comercio Exterior	Contribuir al crecimiento de las exportaciones
Profundización de la Integración Económica	Profundizar el Proceso de Unión Aduanera para contribuir al crecimiento del comercio intrarregional, a través de la adopción de normativa común
Facilitación de las Inversiones	Fortalecer el clima de negocios para facilitar el comercio y las inversiones
Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional	Modernizar la producción estadística nacional
Regulación y Vigilancia de Mercados	Fortalecer las herramientas para prevenir y controlar el lavado de dinero, previniendo una baja calificación en la evaluación mutua de GAFIC 2021
	Garantizar la provisión de bienes y servicios de calidad de los mercados mediante su regulación y vigilancia efectiva
EJES TRANSVERSALES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Excelencia Operacional	Brindar servicios de calidad de forma oportuna a través de procesos eficientes y eficaces para contribuir al desarrollo económico nacional
	Promover la gestión ambiental y equidad de género en el ejercicio de la responsabilidad social corporativa del MINEC



UAI	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- UAI - 01	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna		
Ministerio de Economía			Página 9 de 28

### III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

#### 3.1 Objetivo

Evaluar a posteriori la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos, la efectividad en las operaciones y el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables; incluyendo actividades de asesoramiento y servicio de consultoría a las áreas objeto de auditoría, encaminadas a la mejora continua de las actividades y en el fortalecimiento de controles en el MINEC.

#### 3.2 Atribuciones


- Revisar y evaluar los componentes contables y financieros;
- Evaluar la efectividad del sistema de control interno;
- Comprobar el cumplimiento del marco legal aplicable;
- Verificar la eficiencia del sistema informático;
- Evaluar el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Ambiental;
- Verificar el funcionamiento del sistema de gestión de género;
- Apoyar y asesorar para mejorar el Sistema de Control Interno del MINEC; y
- Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por el Despacho Ministerial.

#### 3.3 Principales servicios que brinda la Unidad de Auditoría Interna

- Servicio de Auditoría y verificación de cumplimiento de normativas técnicas y legales.
- Servicio de asesoría para la mejora del Sistema de Control Interno.

#### 3.4 Principales relaciones de trabajo

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Despacho Ministerial	Recomendar acciones y/o estrategias que contribuyan a fortalecer el Sistema de Control Interno.
Todas las unidades organizativas	Brindar asesoría técnica en el marco de los procesos desarrollados para lograr una mejor eficacia y eficiencia dentro de la institución.
	Realizar evaluaciones de cumplimiento de las normativas y componentes de la operatividad institucional.
	Dar seguimiento a las recomendaciones realizadas por auditorías internas, Corte de Cuentas de la República y externas.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
Corte de Cuentas de la República, CCR.	Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de las auditorías efectuadas por la CCR.
	Atención a los requerimientos solicitados, conforme a lo indicado en la ley y normativas de la CCR.

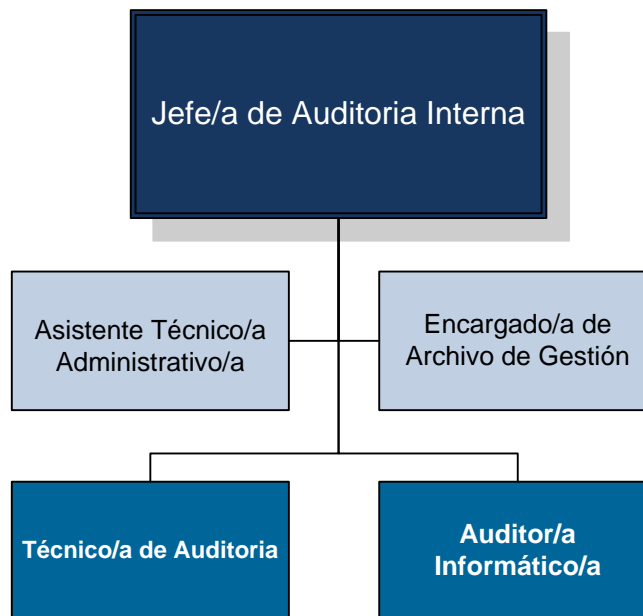
UAI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAI - 01	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna		
Ministerio de Economía			Página 10 de 28


### 3.5 Organigramas

#### Organigrama General de la unidad



#### Organigrama de puestos funcionales




UAI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAI - 01	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna</i>		
Ministerio de Economía			Página 11 de 28

#### IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

##### 4.1 Listado de puestos funcionales

Título del puesto	No. de Página
Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	12
Asistente Técnico/a Administrativo/a	17
Encargado/a de Archivo de Gestión	20
Técnico de Auditoría	23
Auditor/a Informático/a	26

UAI	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- UAI - 01	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna		
Ministerio de Economía			Página 12 de 28

## 4.2 Descriptores de puestos funcionales

<b>Título:</b>	<b>Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna</b>
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Unidad de Auditoría Interna
Puesto Superior Inmediato:	Ministro(a) de Economía

### 1. Misión


Planificar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de todas las actividades que competen a la unidad; velando por la correcta aplicación del Sistemas de Control Interno y demás disposiciones legales aplicables en la operatividad del MINEC.

### 2. Supervisión Inmediata


Título del Puesto	Función Básica
Asistente Técnico/a Administrativo/a	Proporcionar el apoyo técnico Administrativo; necesario y oportuno a la Unidad; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades Asignadas de acuerdo al marco legal y las normas vigentes.
Encargado/a de Archivo de Gestión	Controlar, organizar, conservar y custodiar toda la documentación externa y la generada por la por la Unidad, conforme los lineamientos específicos de archivo, apoyar al personal técnico y administrativo en la distribución y entrega de la información requerida.
Técnico/a de Auditor/a	Realizar auditorías especiales y de gestión, verificaciones específicas arqueos a los valores, seguimientos a recomendaciones de auditorías internas , CCR y externas, apoyar en revisiones especiales a los requerimientos del despacho ministerial así como de servicios de consultorías, considerando en forma objetiva, critica, metodológica y selectivamente la evidencia congruente con políticas, prácticas, procesos y procedimientos de conformidad a las normas relativas con la administración de los recursos públicos y demás instrumentos relacionados que constituyan el Sistema de Control Interno.
Auditor/a Informático/a	Realizar auditorías, verificaciones específicas y apoyar en revisiones especiales de servicios de consultoría; considerando en forma objetiva, critica, metodológica y selectivamente la evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación.

### 3. Funciones Básicas

- a) Planificar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de todas las actividades y procesos, correspondientes a la unidad;
- Elaborar en coordinación con las Unidades de Planificación y Desarrollo Institucional y con la Financiera, el Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario anual; realizando su ejecución, seguimiento y evaluación en el cumplimiento,

UAI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAI - 01	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna			
Ministerio de Economía			Página 13 de 28

- Elaborar y presentar el Plan Anual de las Auditorías a realizarse durante el año, así como las modificaciones realizadas a este a más tardar en el primer trimestre del año, de conformidad al art.36 de la Ley de la CCR,
  - Elaborar el plan anual de capacitaciones, para el personal de la Unidad de Auditoría Interna,
  - Gestionar cooperación técnica o financiera con el apoyo de Cooperación Externa; así también, coordinar el proceso de ejecución, administración y liquidación de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación externa no reembolsables, conforme a los convenios formalizado con los socios de cooperación,
  - Coordinar la evaluación periódica de la efectividad y cumplimiento de la normativa que constituye el Sistema de Control Interno Institucional,
  - Revisar y aprobar en conjunto con el (la) Auditor(a), los procesos, procedimientos y productos de las auditorías ejecutadas, con el propósito de oficializar los resultados ante los auditados y autoridades competentes,
  - Informar al o la Titular de Economía y/o a la persona designada para tal fin, sobre el desarrollo y logros de la Unidad,
  - Efectuar reuniones periódicas con el personal con el propósito de fomentar el clima laboral,
  - Elaborar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional la memoria de labores e informes semestrales de los principales logros de la unidad,
  - Participar en la formulación de Informes de Auditoría, proponiendo las recomendaciones pertinentes, las cuales deben ser orientadas principalmente a mejorar las metodologías, procedimientos y controles de la institución, de conformidad a lo establecido en el Manual de Auditoría Interna del MINEC.
- b) Coordinar la elaboración, actualización y aprobación, según corresponda, de los documentos administrativos, normas, políticas e instrumentos de control interno, que orientan las diferentes actividades de la unidad.
- c) Supervisar al personal de la unidad en cuanto al desarrollo de sus actividades y responsabilidades, así como de su comportamiento ético.
- Establecer, evaluar y actualizar la estructura organizativa bajo su responsabilidad,
  - Elaborar, revisar y/o actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de su competencia,
  - Revisar, y velar por mantener actualizada la documentación normativa pertinente para la operatividad de la Unidad de Auditoría Interna.
- d) Apoyar a la Administración en la redacción de proyectos de respuestas, en el caso de las auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la República al MINEC;
- e) Autorizar el inicio de la ejecución de trabajos sobre consultorías (facilitar asesoramiento y/o escrito, gestionar la realización de investigaciones de puntos específicos solicitadas por entes internos y externos, proveer entrenamiento y/o capacitación en temas de control y riesgo; de acuerdo con Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna); Asesorar a los auditados en cuanto a mejoras del control interno, considerando las limitantes que indican las normativas de la CCR.
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

UAI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAI - 01	
	Vigencia: Noviembre 2022		
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna			Página 14 de 28
Ministerio de Economía			


#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1. Resultados Principales

- a) Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario anual,
- b) Plan de Trabajo Anual de Auditoría,
- c) Plan Anual de capacitaciones para el personal de Auditoría Interna,
- d) Proyecto de presupuesto anual de la unidad elaborado conforme a las normativas,
- e) Gestiones de cooperación técnica o financiera realizada,
- f) Informes preliminares y finales aprobados de auditorías realizadas,
- g) Informes de seguimiento de recomendaciones de auditoría,
- h) Informes de arqueos efectuados,
- i) Informes de verificaciones efectuadas,
- j) Informes de consultorías realizadas durante el periodo,
- k) Informes de logros mensuales y semestrales,
- l) Memoria de Labores,
- m) Documentos administrativos, normativos, de políticas y/o instrumentos de control interno elaborados o actualizados,
- n) Informe de la revisión del Sistema de Control Interno Institucional.

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

- a) Ley de la Corte de Cuentas de la República,
- b) Normas de Auditoría Interna del sector gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas,
- c) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo,
- d) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía,
- e) Ley de Ética Gubernamental,
- f) Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna,
- g) Ley del Servicio Civil,
- h) Disposiciones Generales del Presupuesto,
- i) Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP),
- j) Ley de salud y seguridad ocupacional,
- k) Código de ética de auditoría interna,
- l) Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI) su Reglamento y demás normativas relacionadas,
- m) Manual Institucional de auditoría interna del MINEC,
- n) Estatutos de auditoría interna del MINEC,
- o) Coordinar la actualización de manuales administrativos, normas y políticas, que competen a la unidad.

UAI	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- UAI - 01	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna			
Ministerio de Economía			Página 15 de 28

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditoría, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Sistemas informáticos o en Administración Pública.


Idioma: N/A

### 5.2. Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimientos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC y Auditoría Gubernamental.	Indispensable
2.	Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
3.	Conocimientos de Leyes y Reglamentos relativos a las Auditorías.	Indispensable
4.	Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental.	Indispensable
5.	Conocimientos de Normas y Leyes Gubernamentales.	Indispensable
6.	Conocimientos de formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Indispensable
7.	Conocimientos en procedimientos de auditoría.	Indispensable
8.	Conocimientos de las Normas Internacionales de Auditoría Interna.	Indispensable
9.	Capacitación sobre auditoría de gestión.	Indispensable
10.	Conocimiento sobre el sistema de control interno-COSO-III	Indispensable
11.	Conocimientos en redacción y ortografía.	Indispensable
12.	Conocimiento de normativas sobre seguridad y salud ocupacional.	Deseable
13.	Conocimiento sobre Administración Pública.	Deseable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
Competencia	Grado	
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	

UAI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAI - 01	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna</i>		
Ministerio de Economía			Página 16 de 28


#### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber laborado en un despacho de auditoría externa o en unidades de auditoría interna Gubernamentales o en puestos similares.	De 5 a 8 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, transparencia, inclusión, integridad, iniciativa, equidad, solidaridad, tolerancia, ética, auto confianza, confidencialidad, preocupación por el orden y la calidad, creatividad y buenas relaciones interpersonales.



UAI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAI - 01	
	Vigencia: Noviembre 2022		
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna			Página 17 de 28
Ministerio de Economía			

**Título: Asistente técnico/a administrativo/a**

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Unidad de Auditoría Interna
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna

### 1. Misión

Proporcionar el apoyo técnico Administrativo; necesario y oportuno a la Unidad; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades asignadas de acuerdo al marco legal y las normas vigentes.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A


### 3. Funciones Básicas

- a) Llevar control de la agenda de trabajo, gestionar comunicación y coordinar las reuniones de trabajo de la Jefatura;
- b) Brindar apoyo técnico al equipo de auditores de la Unidad;
- c) Llevar control del inventario del Mobiliario y equipo de la Unidad;
- d) Atender al ciudadano que requiera información y solventar las consultas que estén a su alcance;
- e) Revisar y actualizar, de ser pertinente, las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que norman el quehacer de la auditoría interna; así también, otras normativas y/o directrices que sean emitidas por el ente rector;
- f) Referente ante la Unidad de Planificación;
- g) Responsable del control de referencia de la unidad;
- h) Apoyo en la elaboración de manuales relacionados a la unidad de auditoría;
- i) Verificación de las conciliaciones bancarias;
- j) Realizar arqueos y verificación de reportes de existencia de bienes; Combustibles y Fondo Circulante de Monto Fijo;
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1. Resultados Principales

- a) Agenda actualizada de las actividades de la jefatura superior inmediata,
- b) Actas sobre los arqueos y verificación de reportes de existencia de bienes; Combustibles y Fondo Circulante de Monto Fijo,
- c) Realizar los Informes del SISPLAN de forma Mensual,
- d) Informes de resultados de seguimiento a recomendaciones de auditoría interna, CCR y externas,
- e) Informes sobre condiciones detectadas en las conciliaciones bancarias,

UAI	Clasificación: Información Pública	Código:	MOF- UAI - 01	
		Vigencia:	Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna				Página 18 de 28
Ministerio de Economía				

- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

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

- Ley de la Corte de Cuentas de la República,
- Normas de Auditoría Interna emitidas por la Corte de Cuentas,
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo,
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía,
- Ley de Ética Gubernamental,
- Ley del Servicio Civil,
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP),
- Principios de auditoría interna,
- Manual de auditoría interna del MINEC.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato General o Vocacional opción: Asistente Administrativo, Secretariado o Contaduría.
Deseable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Tercer año de Licenciatura de Contaduría o Administración de Empresas.


Idioma: N/A

#### 5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos en redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
3.	Manejo de Equipo de Oficina: Computadora, fax, fotocopidora, contómetro, etc.	Indispensable
4.	Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
5.	Conocimientos de contabilidad y auditoría.	Indispensable
6.	Habilidad para elaboración de informes técnicos.	Deseable

#### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	Competencia	STE Grado
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2

UAI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAI - 01	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna			
Ministerio de Economía			Página 19 de 28


<b>Grupo:</b>	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	<b>Competencia</b>	<b>STE Grado</b>
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

#### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Secretaria Ejecutiva o Asistente administrativo de: Dirección, Gerencias o cargos similares.	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, transparencia, inclusión, iniciativa, Integridad, ética, auto confianza, confidencialidad, confiable, buena presentación, buenas relaciones interpersonales y con iniciativa.

UAI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAI - 01	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna		
Ministerio de Economía			Página 20 de 28

**Título: Encargado/a de Archivo de Gestión.**

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Unidad de Auditoría Interna
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna

### 1. Misión

Controlar, Organizar, conservar y custodiar toda la documentación externa y la generada por la Unidad, conforme los lineamientos específicos de archivo, apoyar al personal técnico y administrativo en la distribución y entrega de la información requerida.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A



### 3. Funciones Básicas

- a) Llevar control de la toda la documentación física y Digital con que cuenta la Unidad, además de establecer los diferentes controles según lineamientos de la ley de Gestión Documental y Archivos;
- b) Digitar y/o administrar la correspondencia, interna y externa, y documentos en general relacionados con la unidad;
- c) Elaborar y contar con inventario de documentación de forma periódica y permanente según la Ley de Gestión Documental y Archivos;
- d) Responsable de los archivos permanente y corriente;
- e) Referente ante la unidad de Gestión Documental y Archivos;
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto;
- g) Responder y pasar llamadas telefónicas;
- h) Realizar pedidos de material de oficina;
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1. Resultados Principales

- a) Registro de llamadas telefónicas atendidas y realizadas,
- b) Documentación y correspondencia de entrada y salida, ordenada, actualizada, archivada y custodiada,
- c) Registro de control de notificaciones e informes entregados,
- d) Control de Informes de auditorías internas, de la CCR y externa debidamente archivadas,
- e) Control de expedientes de Actas de arquezos realizados,
- f) Informes y/o correspondencia digitados.

UAI	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- UAI - 01	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna			
Ministerio de Economía			

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

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de acceso de información pública LAIP
- Ley de Gestión Documental y archivos.

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato General o Vocacional opción: Asistente Administrativo, Secretariado o Contaduría.
Deseable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico en archivo,


Idioma: N/A

#### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos en redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
2. Manejo de Equipo de Oficina: Computadora, fax, fotocopidora, contómetro, etc.	Indispensable
3. Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
4. Conocimientos de contabilidad y auditoría.	Deseable
5. Habilidad para elaboración de informes	Deseable

#### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
Competencia	STE Grado	
Pensamiento Analítico	2	
Orientación a Resultados	2	
Orientación al Ciudadano	2	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	2	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	


UAI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAI - 01	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna</i>		
Ministerio de Economía			Página 22 de 28

#### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
En control y manejo de información de expedientes y archivos,	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, transparencia, inclusión, iniciativa, Integridad, ética, auto confianza, confidencialidad, confiable, buena presentación, buenas relaciones interpersonales y con iniciativa.

UAI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF- UAI - 01	
		Vigencia:	Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna				Página 23 de 28
Ministerio de Economía				

<b>Título:</b>	<b>Técnico de Auditor/a</b>
----------------	-----------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Unidad de Auditoría Interna
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna

### 1. Misión


Realizar auditorías especiales y de gestión, verificaciones específicas arqueos a los valores, seguimientos a recomendaciones de auditorías internas , CCR y externas, apoyar en revisiones especiales a los requerimientos del despacho ministerial así como de servicios de consultorías, considerando en forma objetiva, crítica, metodológica y selectivamente la evidencia congruente con políticas, prácticas, procesos y procedimientos de conformidad a las normas relativas con la administración de los recursos públicos y demás instrumentos relacionados que constituyan el Sistema de Control Interno..

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Ejecutar las auditorías de conformidad a los procedimientos de auditoría, al plan anual de trabajo y/o por requerimiento, elaborando y presentando los informes y documentos correspondientes,
  - Realizar la evaluación preliminar y elaborar el programa a desarrollar y la notificación de inicio a los auditados,
  - Identificar los puntos críticos a fin de determinar las acciones de control para ser analizados con la jefatura inmediata,
  - Revisar y actualizar los cuestionarios de control interno específicos por área, para la respectiva entrevista con el auditado,
  - Preparar expedientes o archivos de papeles de trabajo, con su respectiva documentación de soporte,
  - Elaborar en coordinación con la jefatura inmediata, los informes preliminares y finales de los resultados de las auditorías, exámenes especiales y/o consultorías,
  - Realizar lectura del informe preliminar o del informe final a los auditados,
- b) Brindar asistencia técnica a los auditados, durante el desarrollo de una auditoría, o en alguna consulta que sea requerida relacionada con el tema,
- c) Verificación de efectivo y valores,
- d) Dar seguimiento a las Recomendaciones de las auditorías realizadas en años anteriores sean estas Internas, Externas y de la Corte de Cuentas de la República;]
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

UAI	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- UAI - 01	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna		
Ministerio de Economía			Página 24 de 28

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1. Resultados Principales

- Planes propuestos para la ejecución de las auditorías asignadas.
- Programas para la ejecución de las auditorías, elaborados o actualizados.
- Cuestionarios de control interno específicos por área, actualizados.
- Archivos de papeles de trabajo elaborados para supervisión y/o aprobación,
- Propuestas de informes preliminares e informes finales de las auditorías ejecutadas,
- Informes de apoyo brindado a los servicios de consultorías,
- Informes ejecutivos propuestos para la jefatura inmediata y Titular del Despacho, respecto a las auditorías realizadas,
- Informes de respuesta de información requerida por la OIR,
- Asistencia técnica brindada,
- Actas de arqueos.

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

- Ley de la Corte de Cuentas de la República,
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo,
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas al Ministerio de Economía,
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental,
- Ley de Ética Gubernamental,
- Ley del Servicio Civil,
- Disposiciones Generales del Presupuesto,
- Ley Orgánica de la Administración Financiera (AFI),
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP),
- Código de ética de auditoría interna,
- Manual de auditoría interna institucional del MINEC,
- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI).

#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1. Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.

Idioma: N/A

##### 5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
2.	Conocimientos en redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
3.	Conocimientos de Auditoría Gubernamental.	Indispensable



UAI	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- UAI - 01	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna		
Ministerio de Economía			Página 25 de 28

Competencia		Requerimiento
4.	Conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC.	Indispensable
5.	Conocimiento de normativas y Ley emitidos por la Corte de Cuentas de la República.	Indispensable
6.	Conocimiento y elaboración de papeles de trabajo de auditoría.	Indispensable
7.	Conocimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. NIEPAI.	Indispensable
8.	Haber aprobado el curso de contabilidad Gubernamental.	Indispensable
9.	Conocimientos de formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.	Deseable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales


<b>Grupo:</b>	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	<b>Competencia</b>	<b>STE Grado</b>
	Pensamiento analítico	3
	Orientación a resultados con calidad	3
	Orientación al ciudadano	2
	Impacto e influencia	3
	Trabajo en equipo	2
	Búsqueda de información	3
	Preocupación por el orden y la claridad	3

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber laborado en un despacho de auditoría externa o en puestos similares de Auditoría Interna en unidades Gubernamentales.	De 2 a 5 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, transparencia, inclusión, integridad, iniciativa, equidad, solidaridad, transparencia, tolerancia, ética, auto confianza, confidencialidad, pensamiento conceptual, creativo y buenas relaciones interpersonales.

UAI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UAI - 01	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna		
Ministerio de Economía			Página 26 de 28

**Título:** Auditor/a Informático/a

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Unidad de Auditoría Interna
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna

### 1. Misión

Realizar auditorías, verificaciones específicas y apoyar en revisiones especiales de servicios de consultoría; considerando en forma objetiva, crítica, metodológica y selectivamente la evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A


### 3. Funciones Básicas

- a) Ejecutar las auditorías de conformidad a los procedimientos de auditoría y al plan anual de trabajo y/o por requerimiento, elaborando y presentando los informes y documentos correspondientes,
  - Realizar la evaluación preliminar y elaborar el programa a desarrollar y la notificación de inicio a los auditados,
  - Identificar los puntos críticos a fin de determinar las acciones de control para ser analizados con la jefatura superior inmediata,
  - Revisar y actualizar los cuestionarios de control interno específicos del área, para la respectiva entrevista con el auditado,
  - Preparar expedientes o archivos de papeles de trabajo, con su respectiva documentación de soporte,
  - Elaborar en coordinación con la jefatura de la unidad de Auditoría Interna los informes preliminares y finales de resultados de las auditorías, exámenes especiales o consultorías practicadas,
  - Realizar lectura del informe preliminar o del informe final, a los auditados,
- b) Brindar asistencia técnica a los auditados, durante el desarrollo de una auditoría o en alguna consulta que sea requerida relacionadas al tema,
- c) Administración del archivo permanente digital de la Unidad,
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1. Resultados Principales

- a) Planes propuestos para la ejecución de las auditorías asignadas.
- b) Programas para la ejecución de auditorías elaborados o actualizados.
- c) Hojas de asignación y cuestionarios elaborados.
- d) Archivos de papeles de trabajo elaborados para supervisión y/o aprobación

UAI	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- UAI - 01	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna			Página 27 de 28
Ministerio de Economía			

- e) Propuestas de informes preliminares e informes finales de las auditorías ejecutadas.
- f) Informes de apoyo brindado a los servicios de consultorías.
- g) Informes ejecutivos propuestos para la jefatura de la unidad y Titular del Despacho, respecto a las auditorías realizadas.
- h) Asistencia técnica brindada.

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

- a) Ley de la Corte de Cuentas de la República,
- b) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo,
- c) Reglamento para el uso y control de las TIC en el sector gubernamental,
- d) Normas Técnicas de Control Interno Específicas al Ministerio de Economía,
- e) Normas de Auditoría Interna Gubernamental,
- f) Ley de Ética Gubernamental,
- g) Ley del Servicio Civil,
- h) Disposiciones Generales del Presupuesto,
- i) Ley Orgánica de la Administración Financiera (AFI),
- j) Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP),
- k) Código de ética de auditoría interna,
- l) Normativa técnica a los sistemas informáticos,
- m) Mejores prácticas Internacionales en gestión de seguridad,
- n) Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. NIEPAI.


### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1. Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería o Licenciatura en ciencias de la computación.

#### 5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimientos de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable
2.	Experiencia en desarrollo de sistemas informáticos.	Indispensable
3.	Experiencia en administración de base de datos como: SQL, MYSQL, SYBASE, ORACLE.	Indispensable
4.	Conocimiento del Sistema COBIT.	Indispensable
5.	Conocimiento en administración de redes y protocolos TCP/IP.	Indispensable
6.	Conocimientos en redacción, ortografía y archivo.	Indispensable
7.	Conocimientos de Auditoría Gubernamental.	Indispensable
8.	Conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC.	Indispensable

UAI	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- UAI - 01	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna		
Ministerio de Economía			Página 28 de 28

Competencia		Requerimiento
9.	Conocimiento de la normativa y ley de la Corte de Cuentas de la República.	Indispensable
10.	Conocimiento y elaboración de papeles de trabajo de auditoría.	Indispensable
11.	Ingles Básico.	Indispensable
12.	Haber aprobado el curso de contabilidad Gubernamental.	Deseable
13.	Conocimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. NIEPAI.	Deseable
14.	Conocimientos básicos en ciberseguridad, informática forense y gobernanza de datos personales.	Deseable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal de Servicio Técnico (Sin personal a cargo)- STE	
	<b>Competencia</b>	<b>STE Grado</b>
	Pensamiento analítico	3
	Orientación a resultados con calidad	3
	Orientación al ciudadano	2
	Impacto e influencia	3
	Trabajo en equipo	2
	Búsqueda de información	3
	Preocupación por el orden y la claridad	3

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Analista de sistemas, soporte informático, administrador de base de datos, aplicaciones o puestos similares.	De 2 a 3 años
Auditor de sistemas informáticos	De 2 a 4 años

### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, transparencia, inclusión, integridad, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, integridad, objetividad, equidad, solidaridad, transparencia, confidencialidad, ética.