



Resolución Directoral

Lima, 15 de noviembre de 2007

Nº 001-2007-EF/12

Visto, el proyecto de modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF, elaborado por la Oficina General de Auditoría Interna en coordinación con la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Nº 001-2001-EF/12 de 08 de febrero de 2001, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Auditoría Interna;

Que, la Directiva Nº 001-99-EF/43.71, aprobada con Resolución Vice Ministerial Nº 142-99-EF/13.03, dispone que la Oficina de Racionalización en coordinación con la dependencia correspondiente deberá revisar su respectivo Manual de Organización y Funciones;

Que, de la revisión efectuada resulta necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Auditoría Interna;

De conformidad a lo dispuesto en la Directiva Nº 001-99-EF/43.71, aprobada con Resolución Vice Ministerial Nº 142-99-EF/13.03;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Auditoría Interna el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 001-2001-EF/12 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Auditoría Interna.

Regístrese y comuníquese.


CPCC MARIO JOSÉ FERNÁNDEZ ARDILES
Auditor General
Oficina General de Auditoría Interna

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

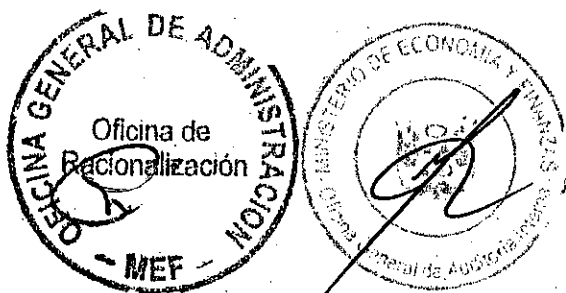
LIMA - 2007

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento de instrucción e información donde se expone en detalle la misión, estructura de la Dependencia, el marco normativo, las funciones y actividades de los órganos que lo conforman, así como los cargos y las atribuciones específicas correspondientes, las responsabilidades, líneas de autoridad y reporte; la relación existente entre ellos necesaria para la optimización y eficiencia de su gestión.

El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado en base al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en vigencia, los cuales señalan las funciones y los cargos necesarios de la organización.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) debe estar al alcance de todos los trabajadores de la Oficina General de Auditoría Interna, y servirá, asimismo, como base para elaborar el Manual de Procedimientos.



INDICE

Presentación

CAPITULO I

Misión, Organigrama Estructural y Marco Normativo

Misión	1
Organigrama Estructural	1
Marco Normativo	2

CAPÍTULO II

Funciones de la Oficina General y de los Órganos a su cargo

De la Oficina General de Auditoría Interna	4
De la Oficina de Planeamiento	6
De la Oficina de Control Financiero	7
De la Unidad de Control Financiero	8
De la Unidad de Control Sectorial	9
De la Oficina de Control Administrativo	10
De la Unidad de Control Administrativo	11
De la Unidad de Denuncias	12

CAPÍTULO III

Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	13
-----------------------------------------	----

CAPÍTULO IV

Funciones Específicas de los Cargos	17
-------------------------------------	----

De la Jefatura	18
----------------	----

• Auditor General I	19
• Director de sistema Administrativo III	21
• Abogado IV	23
• Técnico Administrativo II	24
• Secretaria III	25
• Trabajador en Servicios I	26

De la Oficina de Planeamiento	
-------------------------------	--

Director de Sistema Administrativo II	28
Especialista en Inspectoría IV	30



• Auditor IV (2)	31
• Secretaria II	33
De la Oficina de Control Financiero	35
• Director de Sistema Administrativo II	36
• Secretaria II	38
• Trabajador en Servicios I	39
De la Unidad de Control Financiero	40
• Director de Sistema Administrativo I	41
• Auditor IV (2)	42
• Especialista en Inspectoría IV	43
• Especialista en Finanzas IV	44
• Auditor III	45
• Técnico en Inspectoría I	46
De la Unidad de Control Sectorial	47
• Director de Sistema Administrativo I	48
• Especialista en Inspectoría IV (2)	50
• Auditor IV	51
• Técnico en Inspectoría I	52
De la Oficina de Control Administrativo	53
• Director de Sistema Administrativo II	54
• Secretaria II	56
• Trabajador en Servicios I	57
De la Unidad de Control Administrativo	58
• Director de Sistema Administrativo I	59
• Auditor IV (2)	61
• Especialista en Inspectoría III	62
• Técnico en Inspectoría I	63
De la Unidad de Denuncias	64
• Director de Sistema Administrativo I	65
• Abogado IV	67
• Auditor III (2)	68
• Técnico en Inspectoría I	69



OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

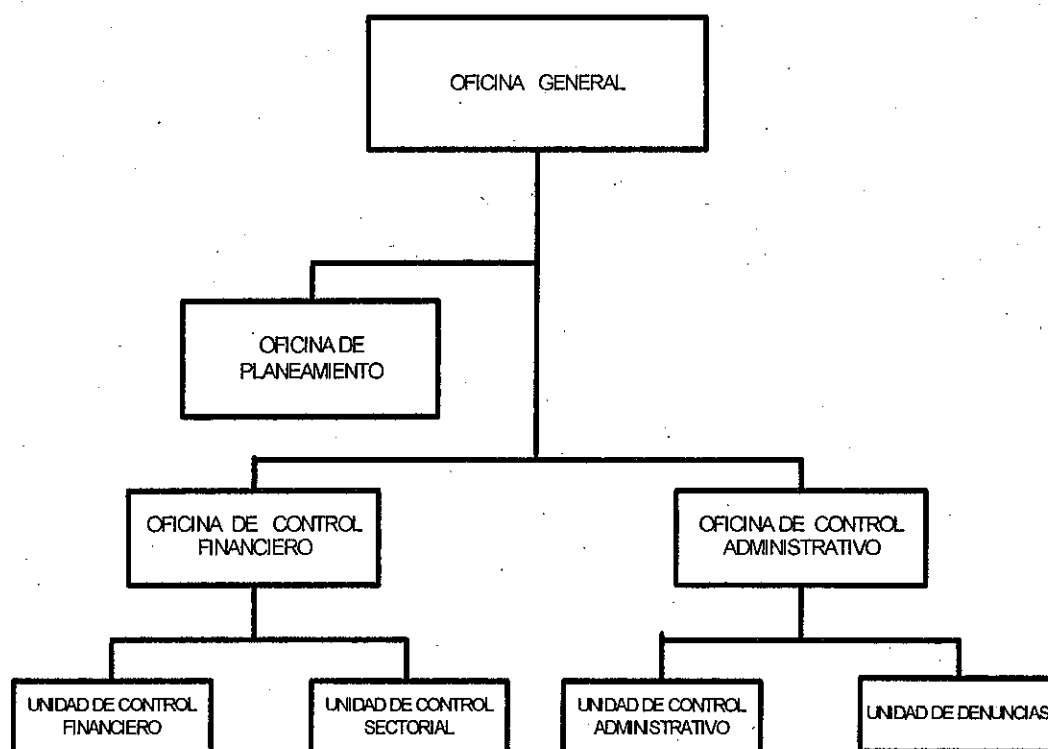
CAPÍTULO I

MISIÓN, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y MARCO NORMATIVO

1. MISIÓN

La Oficina General de Auditoría Interna es el órgano de control que tiene por misión propiciar constantemente, mediante el análisis y la información oportuna y sustentada, mejoras continuas en la gestión, cautelando la probidad y transparencia de la administración en el sector Economía y Finanzas.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. MARCO NORMATIVO

- 3.1. Decreto Legislativo N° 183 Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificado por el Decreto Legislativo N° 325.
- 3.2. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.3. Decreto Ley 27785 del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4. Ley 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5. Resolución de Contraloría N° 162-95-CG y modificatorias aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental.
- 3.6. Resolución de Contraloría N° 152-95-CG y modificatorias que aprueba el Manual de Auditoría Gubernamental.
- 3.7. Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 368-2003-CG que aprueba las Normas de Transparencia en la conducta y desempeño de los funcionarios de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.
- 3.9. Decreto Supremo N° 74-95-PCM, establece que los instrumentos de gestión serán de responsabilidad exclusiva de cada entidad del Sector Público.
- 3.10. Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatoria Resolución Vice Ministerial N° 108-2000-EF/13.
- 3.11. Resolución Vice Ministerial N° 151-98-EF/13.03 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria Resolución Suprema N° 246-2000-EF.
- 3.12. Resolución Vice Ministerial N° 142-99-EF/13.03 que aprueba la Directiva N° 001-99-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas".



CAPITULO II
FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL Y DE LOS ORGANOS
A SU CARGO

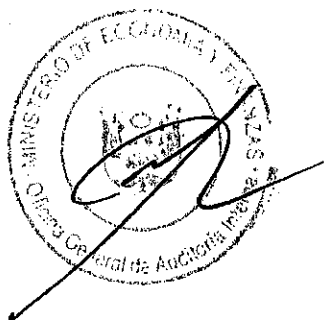
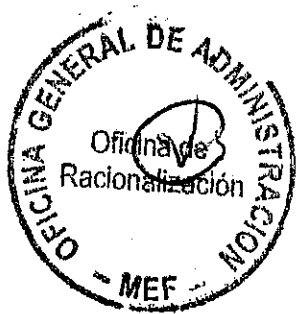
DE LA OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

1. Ejercer el control posterior, integral y permanente en el Sector Economía y Finanzas de acuerdo a los lineamientos de la Ley del Sistema Nacional de Control, demás disposiciones y a la política del Sector.
2. Formular el Plan Anual de Control de la Oficina General de Auditoría Interna.
3. Emitir disposiciones para aplicarse en la ejecución de las acciones de control en concordancia con el Plan Anual de Control, Normas de Auditoría Gubernamental, principios, criterios de control, lineamientos y demás normas legales y/o reglamentarias pertinentes.
4. Comunicar al Ministro, a los titulares de las dependencias del Ministerio y a las entidades del Sector, los resultados de las acciones de control para la adopción de las medidas correctivas del caso.
5. Efectuar actividades de auditoría gubernamental en el ámbito sectorial por indicación del Ministro o por la Contraloría General de la República, coordinando con los Órganos de Auditoría Interna de las entidades auditadas.
6. Atender denuncias, quejas y reclamos que presentan los servidores públicos del Sector y la ciudadanía en general en lo referente al ámbito de su competencia.
7. Informar a la Contraloría General de la República los resultados de las actividades de auditoría gubernamental ejecutadas, así como la información de carácter general, presupuestal, financiero, cumplimiento de metas y seguimiento de medidas correctivas, de acuerdo a las directivas que emite dicho Órgano Superior de Control.



Controlar la correcta aplicación de las normas que regulan el proceso administrativo disciplinario e informar sobre el estado situacional a la Contraloría General.

9. Solicitar a las dependencias del Ministerio, entidades del Sector y a las personas naturales y jurídicas comprendidas en el Sector, información y documentos necesarios para la ejecución de acciones de control y el cumplimiento de la misión.
10. Velar por el cumplimiento de la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
11. Las demás funciones que le encomiende el Titular del Sector.



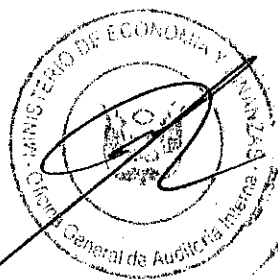
DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

1. Elaborar el proyecto de Plan Anual de Control.
2. Informar sobre la ejecución de las acciones de control programadas, no programadas y de las actividades de carácter permanente.
3. Consolidar y formular los informes de evaluación, de ejecución de las acciones de control, Plan Operativo Institucional e Información Presupuestal de la Oficina General de Auditoría Interna.
4. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría y exámenes especiales, evaluando y verificando las medidas correctivas adoptadas para su implementación.
5. Informar sobre los procesos administrativos, disciplinarios y judiciales.
6. Las demás funciones que le asigne el Auditor General.



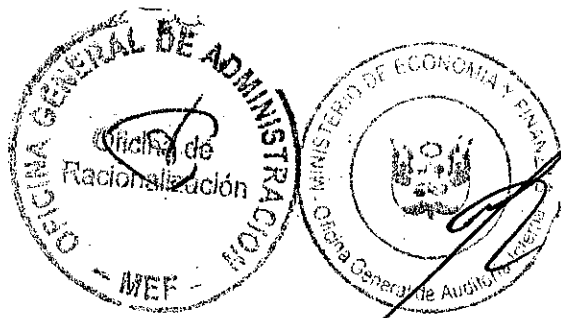
DE LA OFICINA DE CONTROL FINANCIERO

1. Realizar actividades de control en las dependencias del Ministerio y entidades del Sector, en salvaguarda del patrimonio y recursos económicos y financieros, y la cautela del proceso presupuestario, promoviendo eficacia y eficiencia en las operaciones financieras.
2. Realizar auditorías a la información financiera y presupuestaria para la Cuenta General de la República.
3. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas de austeridad y moralidad en el gasto público, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Las demás funciones que le asigne el Auditor General.



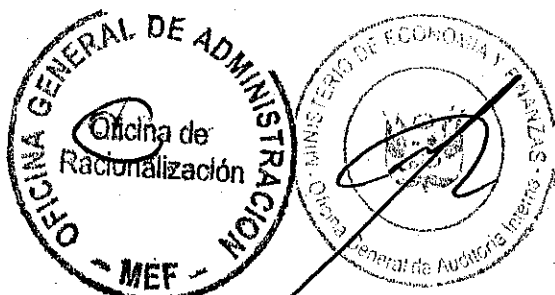
DE LA UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO

1. Formular el Plan anual de control de la Unidad de Control Financiero.
2. Ejecutar acciones de control sobre aspectos financiero, presupuestal y administrativo, establecidos en el Plan Anual de Control.
3. Supervisar las Comisiones de Auditoría que ejecutan acciones de control
4. Presentar información oportuna sobre acciones financieras, presupuestarias y operativas y el cumplimiento de las disposiciones vigentes de austeridad y moralidad en las dependencias resultantes de las acciones de control efectuadas.
5. Controlar el avance del Plan Anual de Control de la Unidad.
6. Proporcionar asesoramiento técnico en materia del Sistema Nacional de Control.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Financiero.



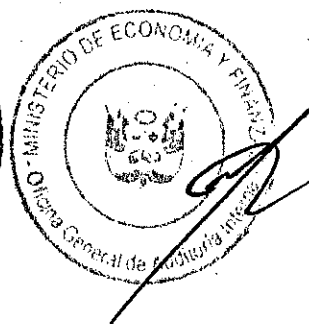
DE LA UNIDAD DE CONTROL SECTORIAL

1. Elaborar y actualizar métodos y procedimientos de trabajo referentes al control económico, financiero y de gestión a nivel sectorial.
2. Realizar coordinaciones con los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control a nivel sectorial.
3. Desarrollar auditorías y exámenes especiales promoviendo la eficacia, eficiencia y transparencia a nivel sectorial.
4. Realizar acciones de control posterior e integral en los Organismos Descentralizados del Sector.
5. Presentar los informes de Auditoria y/o Exámenes Especiales practicados.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Financiero.



DE LA OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

1. Realizar actividades de control en las dependencias del Ministerio y entidades del Sector Economía y Finanzas, en salvaguarda del cumplimiento de normas y procedimientos con el fin de obtener mayor eficiencia y eficacia en el logro de objetivos y ejecución de las responsabilidades establecidas en cada caso.
2. Realizar exámenes especiales a los procedimientos técnicos-administrativos a las dependencias del Ministerio y entidades del Sector Economía y Finanzas.
3. Efectuar acciones de control como consecuencia de denuncias quejas o reclamos presentados al Ministro o Auditor General.
4. Elaborar los informes correspondientes para la apertura de los Procesos Administrativos Disciplinarios.
5. Las demás funciones que le asigne el Auditor General.



DE LA UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO

1. Desarrollar exámenes especiales, inspecciones y verificaciones sobre los aspectos administrativos, normativos y técnico-operativos establecidos en el Plan anual de Control.
2. Realizar las acciones de control específicos sobre presuntas irregularidades observadas en los órganos del Ministerio.
3. Llevar a cabo acciones de control opinadas e inopinadas a los procedimientos técnico-administrativos.
4. Presentar información oportuna sobre la marcha administrativa y operativa de las dependencias resultantes de las acciones de control ejecutadas.
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Administrativo.



DE LA UNIDAD DE DENUNCIAS

1. Recibir y procesar las denuncias, quejas y reclamaciones presentadas ante el Ministro o la Oficina General de Auditoría Interna.
2. Prestar asesoramiento en las áreas que le competen, cuando la Oficina de Control Administrativo o la Oficina General de Auditoría Interna lo solicite.
3. Llevar a cabo acciones de control, investigaciones, inspecciones y verificaciones sobre las denuncias, quejas o reclamos presentados.
4. Elaborar informes para la apertura de procesos administrativos disciplinarios.
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Administrativo.



CAPÍTULO III
CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

N° DE ORDEN	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	N° DE CAP
OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA				
001	Auditor General I	Auditor General	1	0092
002	Director de Sistema Administrativo III	Sub - Auditor	1	0093
003	Abogado IV		1	0094
004	Técnico Administrativo II		1	0095
005	Secretaría III		1	0096
006	Trabajador en Servicios I		1	0097
OFICINA DE PLANEAMIENTO				
007	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Oficina	1	0098
008	Especialista en Inspectoría IV		1	0099
009/010	Auditor IV		2	0100/101
011	Secretaría II		1	0102
OFICINA DE CONTROL FINANCIERO				
012	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Oficina	1	0103
013	Secretaría II		1	0104
014	Trabajador en Servicios I		1	0105

-14-

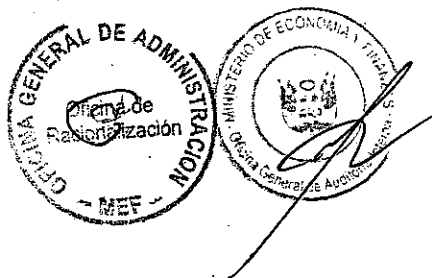
CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

N° DE ORDEN	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	N° DE CAP
UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO				
0015	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	1	0106
0016/17	Auditor IV		2	0107/108
0018	Especialista en Inspectoría IV		1	0109
0019	Especialista en Finanzas IV		1	0110
0020	Auditor III		1	0111
0021	Técnico en Inspectoría I		1	0112
UNIDAD DE CONTROL SECTORIAL				
0022	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	1	0113
023/024	Especialista en Inspectoría IV		2	0114/115
025	Auditor IV		1	0116
026	Técnico en Inspectoría I		1	0117
OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO				
027	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Oficina	1	0118
028	Secretaría II		1	0119
029	Trabajador en Servicios I		1	0120

-15-

CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº DE ORDEN	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP
UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO				
030	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	1	0121
031/032	Auditor IV		2	0122/123
033	Especialista en Inspectoría III		1	0124
034	Técnico en Inspectoría I		1	0125
UNIDAD DE DENUNCIAS				
035	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	1	0126
036	Abogado IV		1	0127
037/038	Auditor III		2	0128/129
039	Técnico en Inspectoría I		1	0130



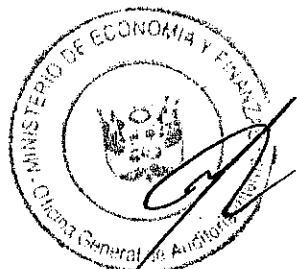
CAPÍTULO IV
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS
CARGOS

DE LA JEFATURA

AUDITOR GENERAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de la misión y funciones de la Oficina General de Auditoría Interna de conformidad con la política que dicte el Titular del Sector.
2. Proponer el Plan anual de Acciones de Control al Ministro y con la autorización correspondiente remitirlo a la Contraloría General para su aprobación.
3. Emitir normas y directivas para la ejecución de las acciones de control en concordancia con la normatividad vigente.
4. Informar al Ministro y Contraloría General el resultado de las acciones de control, así como el seguimiento de las medidas correctivas, en la forma y oportunidad que establece la normatividad del Sistema Nacional de Control.
5. Comunicar a los titulares de las dependencias del Ministerio y de las entidades del Sector, los resultados de las acciones de control, para la adopción de las medidas correctivas del caso.
6. Representar por delegación, al Titular del Sector, en las acciones de control.
7. Solicitar la apertura de Procesos Administrativos Disciplinarios.
8. Las demás funciones que le asigne el Titular del Sector.

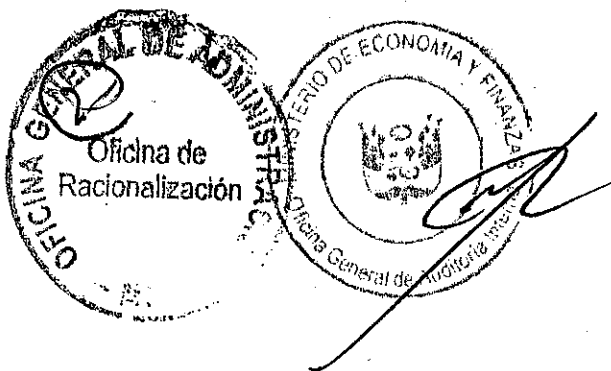


RESPONSABILIDADES

- Es responsable de las funciones y acciones de la Oficina a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

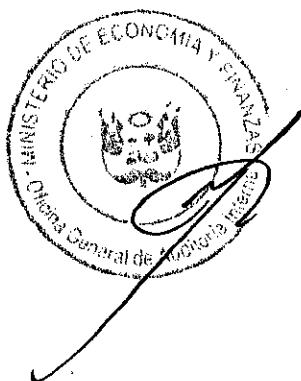
- Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina General a su cargo.
- Reporta directamente al Ministro.



DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en la administración de las actividades que desarrolla la Oficina General de Auditoría Interna.
2. Asumir las funciones del Jefe de la Oficina de Auditoría Interna en casos de ausencia o impedimento de éste, previa delegación.
3. Coordinar los resultados consolidados de control de los órganos dependientes de la Oficina General de Auditoría Interna, para la visación posterior.
4. Cumplir y hacer cumplir la política que dicte el Auditor General para la correcta administración de la Oficina General de Auditoría Interna.
5. Presentar los proyectos de Presupuesto, Plan de Acciones de Control y el Plan Operativo de la Oficina General de Auditoría Interna.
6. Participar en reuniones o comisiones a las que sea designado, así como autorizar o visar la documentación que le compete.
7. Informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
8. Controlar la adecuada utilización del potencial humano, recursos materiales y económicos asignados.
9. Asesorar al Auditor General en materia de principios generales de administración y normas vigentes.
10. Las demás funciones que le asigne el Auditor General.



RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal de la Oficina General de Auditoría Interna sólo en ausencia del Auditor General o por delegación de éste.
- Reporta directamente al Auditor General.



ABOGADO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

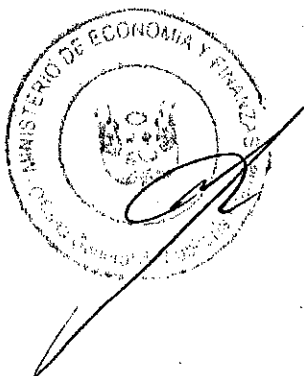
1. Evaluar y formular informes de carácter técnico-legal y administrativo.
2. Participar en la formulación de políticas y normas relacionadas con el ámbito de su competencia.
3. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
4. Prestar asesoramiento especializado y emitir opinión legal en asuntos de su competencia, por encargo del Auditor General.
5. Realizar coordinaciones tendientes a la mejor interpretación de actividades técnico-legales.
6. Programar y efectuar actividades de carácter jurídico.
7. Participar en grupos de trabajo que requieran de su ayuda especializada.
8. Las demás funciones que le asigne el Auditor General.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Auditor General.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

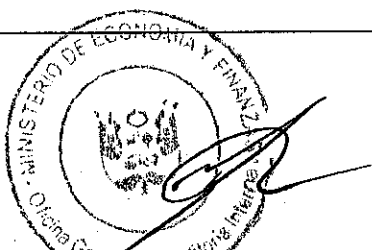
1. Participar en la formulación del presupuesto de la Oficina General de Auditoría Interna.
2. Elaborar la programación de actividades técnico-administrativas de la Oficina General.
3. Proporcionar información correspondiente al área de su competencia.
4. Llevar el Libro Auxiliar del Fondo para Pagos en Efectivo y preparar la documentación para su reposición.
5. Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Oficina General de Auditoría Interna y atender los requerimientos.
6. Administrar los recursos materiales de la Oficina General.
7. Coordinar los asuntos relacionados con el Control Patrimonial y el inventario Físico del Patrimonio Mobiliario.
8. Coordinar y controlar los permisos, licencias y vacaciones del personal; formulando las comunicaciones correspondientes.
9. Las demás funciones que le asigne el Auditor General.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

Reporta directamente al Auditor General.



SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

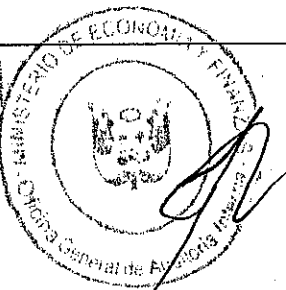
1. Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación del Despacho del Auditor General.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Auditor General.
3. Tomar dictado taquigráfico y operar equipos de cómputo para la elaboración de trabajos y redacción de documentos variados, de acuerdo a instrucciones.
4. Revisar y evaluar documentos y expedientes, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo de la Oficina.
5. Organizar y mantener actualizado los archivos del Despacho de la Oficina General de Auditoría Interna.
6. Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
7. Tramitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para el uso de la Oficina.
8. Las demás funciones que le asigne el Auditor General.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

Reporta directamente al Auditor General.



TRABAJADOR EN SERVICIOS I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

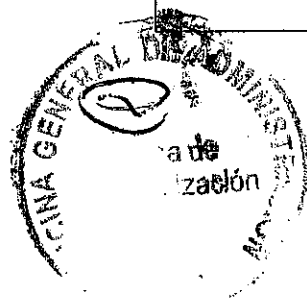
1. Distribuir la documentación de acuerdo a indicaciones, ocasionalmente puede recibir documentos.
2. Velar por el cumplimiento de las operaciones de limpieza de los ambientes y mobiliario.
3. Operar equipos de manejo sencillo.
4. Velar por la conservación y seguridad del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina General.
5. Fotocopiar documentos que solicite el personal de la Oficina.
6. Trasladar y acomodar objetos, muebles y equipos.
7. Las demás funciones que le asigne el Auditor General.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Auditor General.

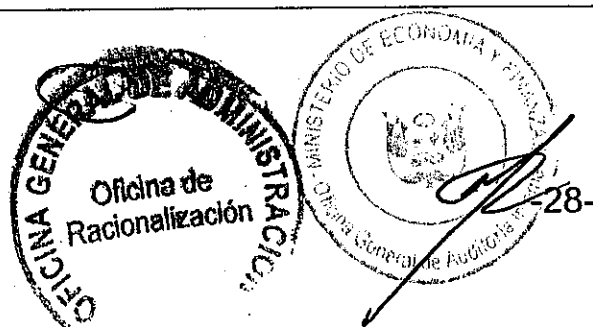


DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de Planeamiento; en aplicación de las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Control.
2. Dirigir, coordinar y presentar el proyecto del Plan Anual de Control de la Oficina General de Auditoría Interna y sus correspondientes evaluaciones.
3. Coordinar y controlar la aplicación de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría y exámenes especiales.
4. Consolidar los resultados de las acciones correctivas adoptadas por las Unidades Orgánicas auditadas del Ministerio o del Sector, de ser el caso.
5. Dirigir y coordinar la formulación y evaluación del Plan Operativo de la Oficina General de Auditoría Interna.
6. Coordinar acciones relacionadas con los procesos administrativos y judiciales, e informar a los órganos competentes según la normatividad establecida.
7. Dirigir y supervisar la sistematización computarizada de la información sobre acciones de auditoría y de las medidas correctivas adoptadas.
8. Emitir normas e instrucciones internas al personal de la Oficina de Planeamiento.
9. Revisar y aprobar los informes del personal a su cargo.
10. Emitir opinión sobre los informes de auditoría practicados por la Oficina General de Auditoría Interna.



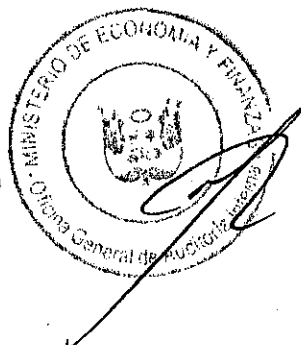
11. Mantener informado al Auditor General del cumplimiento de objetivos, actividades y metas y ejecución presupuestal de la Oficina General de auditoría Interna, considerando además las actividades planificadas, no planificadas y complementarias de control.
12. Orientar y absolver consultas sobre asuntos propios de su competencia.
13. Las demás funciones que le asigne el Auditor General.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de las funciones y acciones de la Oficina a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la oficina a su cargo.
- Reporta directamente al Auditor General.



ESPECIALISTA EN INSPECTORIA IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

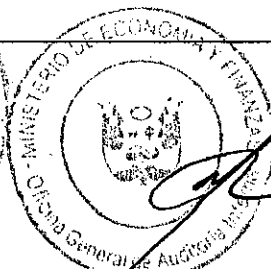
1. Participar en la elaboración del programa técnico-administrativo y financiero; planeamiento, auditoría, así como en la verificación y seguimiento de las medidas correctivas.
2. Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad de control.
3. Elaborar y presentar documentos y/o informes técnicos, relacionados con la especialidad y sustentarlo de ser necesario.
4. Elaborar cuadros relativos a acciones de control en proceso y sobre el seguimiento de medidas correctivas.
5. Participar y apoyar en la programación, ejecución y evaluación de las acciones de control, tanto en el ámbito institucional como sectorial.
6. Verificar y evaluar los resultados de las acciones de auditoría realizadas a nivel institucional y sectorial, efectuando el seguimiento y presentando los informes correspondientes.
7. Participar en el procesamiento de información de los procesos administrativos e inicio de las acciones judiciales.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

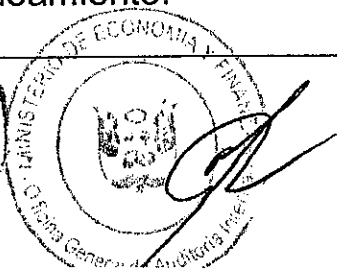
Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Planeamiento.



AUDITOR IV (2)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar acciones de control orientadas a la verificación, seguimiento y registro de las medidas correctivas adoptadas para superar e implantar las observaciones y recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría realizados por la Contraloría General, Sociedades de Auditoría y por el propio Órgano de Auditoría Interna.
2. Proponer y sustentar políticas relacionadas con el proceso de adopción de medidas correctivas y directivas vigentes.
3. Procesar y controlar la información de las unidades orgánicas auditadas y convenios de préstamo del Ministerio para las acciones de seguimiento de medidas correctivas.
4. Participar en coordinación con el superior jerárquico en la formulación y sustentación del proyecto de Plan de Acciones de Control, Plan Operativo y sus correspondientes evaluaciones, de conformidad a las normas vigentes.
5. Evaluar y verificar la información que sustenta las acciones correctivas adoptadas y emitir opinión sobre el estado situacional de las recomendaciones de los Informes.
6. Sistematizar los informes de Auditoría, las acciones dictadas por el titular de la entidad auditada y el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas.
7. Integrar equipos de trabajo que ejecutan acciones de control en las diferentes dependencias del Ministerio.
8. Elaborar y presentar informes y/o reportes producto de las acciones de seguimiento de medidas correctivas.
9. Asesorar y emitir opinión técnica en asuntos propios de su competencia.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento.



RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

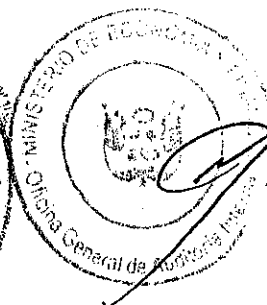
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Planeamiento.



SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina de Planeamiento.
2. Realizar trabajos de digitación e impresión que requieren atención especializada y confiable, mediante el manejo de equipos de cómputo e impresoras.
3. Redactar documentos variados de acuerdo a indicaciones.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo técnico de la Oficina de Planeamiento.
5. Elaborar según indicaciones el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Oficina.
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Atender y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a indicaciones.
8. Coordinar reuniones y concertar citas, previa autorización del Jefe.
9. Ordenar los papeles de trabajo, debidamente referenciados y codificados.
10. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio.
11. Coordinar la adquisición y distribución de materiales de Oficina.
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento.

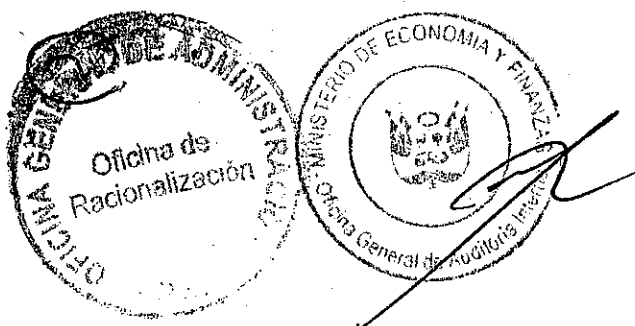


RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de las acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Planeamiento.

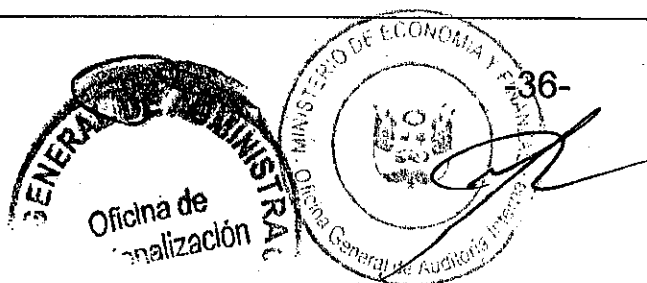


DE LA OFICINA DE CONTROL FINANCIERO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de control y/o auditorías propias de la Oficina a su cargo.
2. Participar en la formulación de políticas de control, propios de su competencia.
3. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Anual de Control de la Oficina, así como la evaluación semestral y anual de las acciones de control programadas.
4. Proponer normas e impartir instrucciones relacionadas con las funciones propias de su cargo.
5. Informar al Auditor General del cumplimiento de los objetivos y metas del órgano a su cargo, así como los resultados de los asuntos encomendados, considerando las actividades programadas, no programadas y permanentes.
6. Coordinar y controlar la aplicación de normas.
7. Emitir opinión, de ser necesario, sobre los informes de acciones de control practicados por la Contraloría General de la República y/o por las unidades a su cargo.
8. Determinar las áreas críticas de las dependencias sujetas a control y proponer acciones inopinadas.
9. Revisar y aprobar, según corresponda, los informes presentados por el personal a su cargo.
10. Asesorar y absolver consultas en los asuntos de su competencia, cuando sea requerido.
11. Las demás funciones que le asigne el Auditor General.

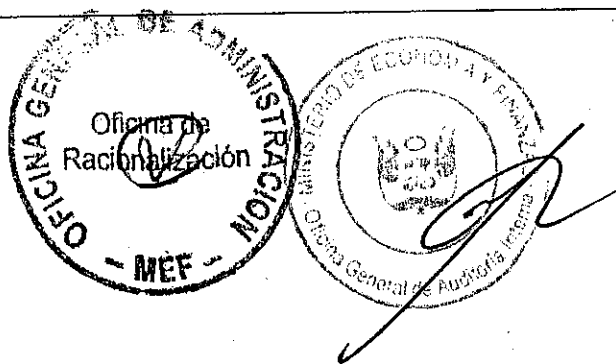


RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de las funciones y acciones de la Oficina a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina a su cargo.
- Reporta directamente al Auditor General.



SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

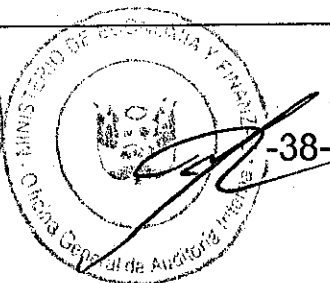
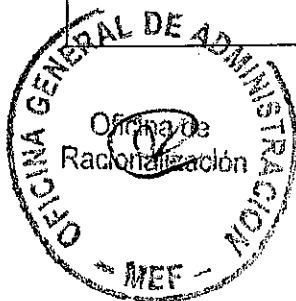
1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Control Financiero.
2. Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos de digitación, usando para ello equipos de cómputo.
3. Redactar documentos variados, según indicaciones.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas, de acuerdo a indicaciones.
5. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina de Control Administrativo.
7. Conservar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio.
8. Tramitar los pedidos de materiales de escritorio, bienes y servicios que requiera la Oficina, y responsabilizarse por su distribución.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Financiero.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Control Financiero



TRABAJADOR EN SERVICIOS I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

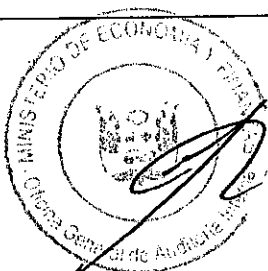
1. Distribuir la documentación de acuerdo a indicaciones del Jefe de Oficina; ocasionalmente puede recibir documentos de la oficina.
2. Velar por el cumplimiento de las operaciones de mantenimiento del ambiente y del mobiliario de la oficina.
3. Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipos y enseres de la Oficina.
4. Efectuar labores variadas de Oficina.
5. Operar equipos de manejo sencillo (Fotocopiadora, Anilladora, Cortadora, etc.)
6. Trasladar objetos, muebles y equipos.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Financiero.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Control Financiero.



DE LA UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

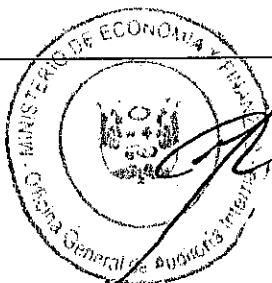
1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad a su cargo, haciendo cumplir las normas y disposiciones legales vigentes.
2. Participar en la formulación y determinación de políticas sobre aspectos de control financiero.
3. Preparar y presentar para su aprobación el proyecto del Plan Anual de Control de la Unidad.
4. Realizar la evaluación semestral y anual del Plan de Acciones de Control de la Oficina de Control Financiero.
5. Conducir y supervisar la labor de los equipos y comisiones de auditoría.
6. Revisar y elevar los informes al superior jerárquico para su posterior visación y despacho.
7. Sustentar los informes de las acciones de control practicados.
8. Asesorar y opinar sobre los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Financiero.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de las funciones y acciones de la Unidad a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Control Financiero.



AUDITOR IV (2)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

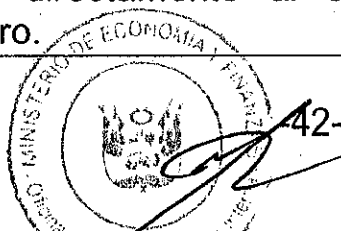
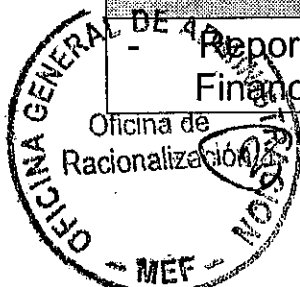
1. Organizar y dirigir equipos de trabajo que ejecutan acciones de control en las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Asignar trabajo a cada uno de los componentes del equipo, verificando el cumplimiento de metas y objetivos del programa.
3. Evaluar y sustentar las observaciones y deficiencias de control.
4. Elaborar y presentar informes producto de las acciones de control.
5. Planificar, dirigir y controlar el Programa de Auditoría Financiera y Presupuestaria en coordinación con el superior jerárquico.
6. Emitir dictámenes sobre estados financieros y presupuestarios.
7. Proponer y sustentar la ejecución de auditorías para su inclusión en el Plan Anual de Control.
8. Asesorar y orientar en asuntos de su competencia.
9. Emitir opinión en asuntos propios de su cargo.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Financiero.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Control Financiero.



ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

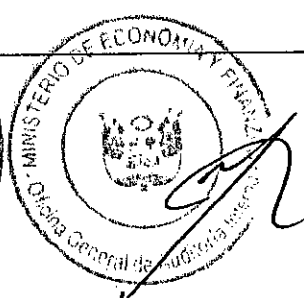
1. Participar en la ejecución de las acciones de control como integrante de las comisiones de auditoría.
2. Proponer normas y procedimientos que mejoren la eficiencia y eficacia de las Auditorías Financieras y Presupuestarias..
3. Proponer la programación de acciones de control.
4. Representar a la Unidad orgánica en eventos propios de su competencia.
5. Coordinar actividades de Control Interno para la administración financiera, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente.
6. Informar y sustentar sobre las observaciones detectadas durante la ejecución de las acciones de control.
7. Proporcionar asesoramiento especializado sobre aspectos de su competencia.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Financiero.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Control Financiero.



ESPECIALISTA EN FINANZAS IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
2. Efectuar Análisis Económico – Financiero, que sirvan de referencia a los Informes de Auditoría.
3. Participar en comisiones sobre normas y procedimientos del Sistema Financiero.
4. Apoyar en aspectos técnico-legales de carácter financiero.
5. Presentar informes técnicos sobre observaciones detectadas durante el trabajo de campo de aquellos relacionados con la especialidad.
6. Asesorar en aspectos propios de su competencia.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Financiero.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Control Financiero.



AUDITOR III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la ejecución de las acciones de control.
2. Elaborar Programas de auditoria financiera, presupuestal y administrativa.
3. Verificar e informar sobre las observaciones y deficiencias detectadas durante el trabajo de campo
4. Evaluar informes de auditoría emitiendo opinión técnica.
5. Ordenar los papeles de trabajo, así como de las acciones a tomar.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Financiero.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Control Financiero.



TÉCNICO EN INSPECTORÍA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar Informes sobre las Inspecciones y/o Verificaciones realizadas en las Dependencias Administrativas.
2. Apoyar a los equipos de trabajo en la realización de acciones de control: Auditorías, Exámenes Especiales, Inspecciones y Verificaciones.
3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas al organismo.
4. Preparar el material de trabajo para el desarrollo de las actividades de control que se requiere.
5. Informar sobre acciones de control realizadas.
6. Entregar al encargado de quipo y/o comisión, los papeles de trabajo y listas de verificación, conteniendo las observaciones determinadas de las acciones de control.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Financiero.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Control Financiero.



DE LA UNIDAD DE CONTROL SECTORIAL

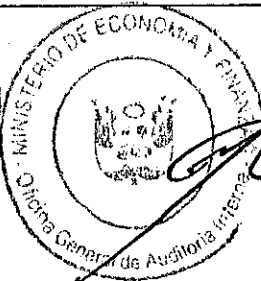
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad Sectorial.
2. Participar en la formulación y determinación de la política de control en el ámbito de su competencia.
3. Preparar y presentar para su aprobación el Proyecto del Plan Anual de Control de la Unidad Sectorial.
4. Supervisar la labor de los equipos y comisiones de trabajo designadas.
5. Efectuar la evaluación semestral y anual del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
6. Realizar acciones de control posterior e integral de los Organismos Descentralizados del Sector.
7. Coordinar y controlar la aplicación de normas y dispositivos legales vigentes.
8. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de su competencia.
9. Revisar los informes propios de su competencia y presentar al Jefe inmediato superior para su visación y despacho.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Financiero.

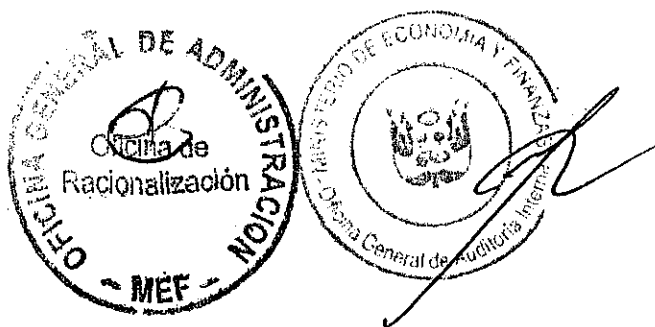
RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de las funciones y acciones de la Unidad a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Control Administrativo



ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA IV (2)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

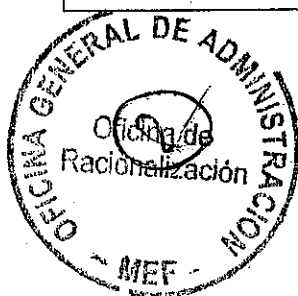
1. Participar en la programación y evaluación de Inspecciones y Verificaciones propias de su especialidad.
2. Coordinar, ejecutar y supervisar Auditorías e Inspecciones, programadas o no, en el ámbito sectorial.
3. Detectar posibles errores en el Área de su competencia, y elaborar a su vez informes técnicos relacionados con la especialidad.
4. Proyectar y proponer normas y procedimientos propios de su competencia.
5. Proporcionar asesoramiento especializado a la superioridad sobre aspectos de su competencia.
6. Informar sobre las observaciones detectadas en el transcurso de la ejecución de las acciones de control.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Sectorial.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Control Sectorial.



AUDITOR IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer políticas de Auditoría para la implementación de programas de trabajo de la Unidad.
2. Dirigir y controlar exámenes, inspecciones, verificaciones y otras actividades que se efectúen por encargo de la superioridad.
3. Elaborar y presentar informes finales sobre acciones de control sectorial, sustentándolos cuando sean requeridos.
4. Supervisar y coordinar la ejecución y cumplimiento de los trabajos asignados a cada uno de los componentes del equipo.
5. Verificar las observaciones y deficiencias encontradas durante el proceso de control y auditoría.
6. Asesorar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Sectorial.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Control Sectorial.



TÉCNICO EN INSPECTORÍA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a los equipos que efectúen trabajos relacionados al Control Sectorial
2. Preparar el material de trabajo para el desarrollo de las actividades de Control Sectorial, así como de las acciones a tomar.
3. Llevar a cabo investigaciones preliminares sobre las actividades de control a efectuarse, así como de las normas a utilizar.
4. Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes relativas al Sector.
5. Informar sobre las inspecciones, observaciones y/o verificaciones encontradas durante el proceso de control.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Sectorial.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de las acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Control Sectorial.

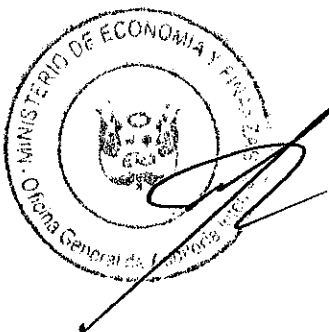


DE LA OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina de Control Administrativo, de conformidad con las Normas Técnicas de Control Interno y la Ley del Sistema Nacional de Control.
2. Dirigir y coordinar la programación y evaluación del Plan Anual de Acciones de Control de la Oficina a su cargo.
3. Mantener informado al Auditor General sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de las Unidades a su cargo; así como de los asuntos encomendados.
4. Expedir normas e instrucciones relacionadas con las funciones de la Oficina a su cargo.
5. Absolver consultas en los asuntos de su competencia, cuando sean requeridos por el Auditor General.
6. Revisar y visar los informes técnicos administrativos presentados por el personal a su cargo.
7. Las demás funciones que le asigne el Auditor General.



RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de las funciones y acciones de la Oficina a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la oficina a su cargo.
- Reporta directamente al Auditor General.



SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

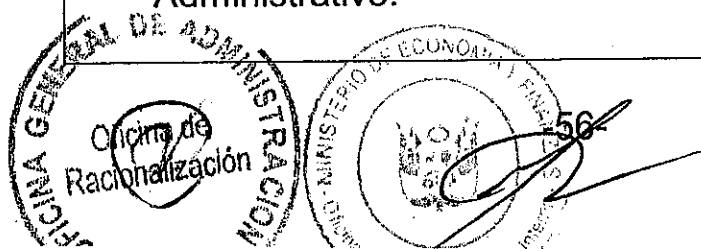
1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación propia de la Oficina de Control Administrativo.
2. Redactar documentos variados de acuerdo a indicaciones utilizando para ello equipos de cómputo.
3. Tomar dictado taquigráfico; así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4. Conservar y mantener archivos y expedientes de la Oficina.
5. Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio.
6. Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar entrevistas, previa autorización.
7. Tramitar el pedido de materiales de escritorio, bienes y servicios que requiera la Oficina.
8. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Administrativo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Control Administrativo.



TRABAJADOR EN SERVICIOS I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

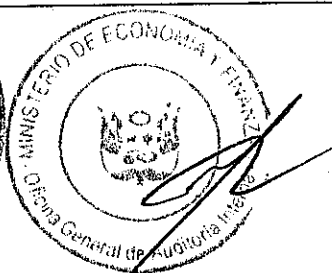
1. Distribuir la documentación de acuerdo a indicaciones, ocasionalmente puede recibir documentos de las Direcciones.
2. Velar por el cumplimiento de las operaciones de limpieza de los ambientes y mobiliario de la Oficina.
3. Trasladar y acomodar objetos, muebles y equipos
4. Operar equipos de manejo sencillo (fotocopiadora, anilladora, etc.)
5. Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Administrativo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Control Administrativo.



DE LA UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO

WET

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos en las actividades de la Unidad de Control Administrativo; brindándole eficiencia y eficacia.
2. Participar en la formulación y determinación de políticas relacionadas con la actividad de control.
3. Dirigir y coordinar la elaboración del Proyecto del Plan Anual de Control de la Unidad y presentarlo para su aprobación.
4. Realizar acciones de control posterior e integral en las Dependencias del Ministerio.
5. Efectuar la evaluación semestral y anual del Plan de Trabajo de la Unidad a su cargo.
6. Supervisar la labor de las Comisiones y Equipos de Trabajo designados en las Auditorías.
7. Revisar los informes conjuntamente con el responsable del Equipo y elevarlos al Jefe de la Oficina de Control Administrativo para su visado y despacho.
8. Sustentar los informes de las acciones de control practicadas.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Administrativo.



RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de las funciones y acciones de la Unidad a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Control Administrativo



AUDITOR IV (2)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

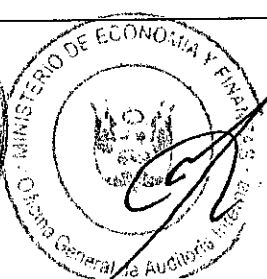
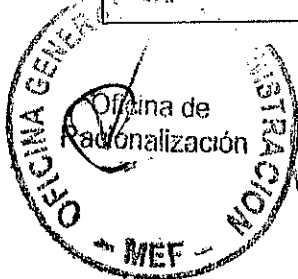
1. Organizar, integrar y dirigir equipos de trabajo relacionados con Auditorías Administrativas, Inspecciones y Verificaciones.
2. Proponer políticas de auditorías administrativas, para la implantación de programas de trabajo.
3. Elaborar Programas Técnico – Administrativos para la ejecución de acciones de control sobre Normas y Procedimientos en las diferentes dependencias.
4. Asignar trabajo a cada uno de los componentes del equipo, velando por el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa.
5. Elaborar y presentar informes sobre acciones de control; debiendo sustentarlos cuando sean requeridos.
6. Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control administrativo.
7. Verificar las observaciones y deficiencias de control.
8. Asesorar en asuntos de su especialidad.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Administrativo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Control Administrativo.



ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

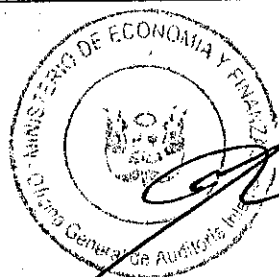
1. Participar en la Elaboración del Plan de trabajo para realizar acciones de control.
2. Evaluar las acciones desarrolladas dentro del Plan de Control.
3. Realizar auditorías, exámenes especiales y/o inspecciones que se le encargue.
4. Asesorar e informar sobre las observaciones detectadas en el transcurso de las acciones de control.
5. Participar en comisiones, equipos y reuniones sobre asuntos de su competencia.
6. Estudiar y proponer normas de control técnico – administrativo.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Administrativo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Control Administrativo.



TÉCNICO EN INSPECTORÍA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

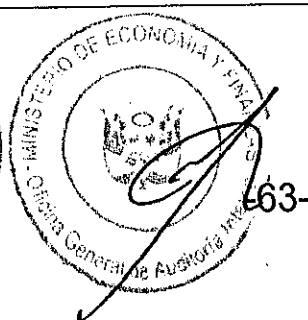
1. Participar en los equipos de trabajo para la realización de acciones de control.
2. Ordenar y preparar el material de trabajo para la realización de las acciones de control.
3. Verificar la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes.
4. Elaborar informes sobre acciones de control realizadas.
5. Entregar al responsable del equipo y/o comisión, los papeles de trabajo y listas de verificación; conteniendo las observaciones detectadas en el transcurso de las acciones de Control.
6. Consolidar información técnica de control administrativo y elaborar cuadros estadísticos.
7. Llevar el archivo técnico de la Unidad.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Control Administrativo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Control Administrativo



DE LA UNIDAD DE DENUNCIAS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Denuncias, dentro de la normatividad vigente.
2. Participar en la determinación de políticas relativas al órgano de control.
3. Preparar y presentar para su aprobación el Proyecto del Plan Anual de la Unidad de Denuncias.
4. Proponer la conformación de equipos de trabajo para la ejecución de actividades.
5. Diligenciar las Denuncias, quejas, reclamos que detecten presuntas irregularidades o contrarias a la legalidad de la administración de los bienes y recursos públicos así como en la ejecución presupuestal.
6. Supervisar la formulación de los informes resultantes de las Investigaciones Administrativas efectuadas.
7. Efectuar la Evaluación Semestral y anual del Plan de Trabajo de la Unidad.
8. Sustentar los informes de Investigaciones Administrativas y Denuncias de carácter disciplinario, cuando sea requerido.
9. Asesorar y orientar sobre normas y otros dispositivos propios de la Unidad.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Administrativo.



RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de las funciones y acciones de la Unidad a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Control Administrativo



ABOGADO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

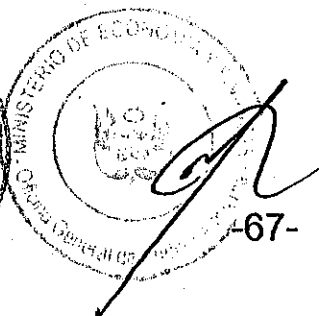
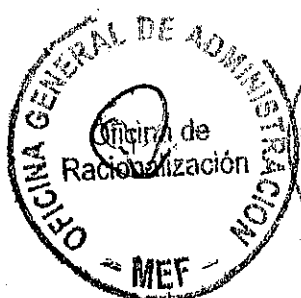
1. Procesar los Informes de Investigaciones sobre presuntas irregularidades contrarias a la legalidad en el Ministerio.
2. Llevar relación de denuncias atendidas así como de las no atendidas por incumplimiento de requisitos.
3. Evaluar las denuncias y efectuar su seguimiento de cada caso planteado.
4. Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico, propias de su competencia.
5. Formular los informes resultantes de sus actividades, sustentándolos cuando sea requerido.
6. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
7. Elaborar el informe legal sobre apertura de proceso administrativo disciplinario.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Denuncias.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Denuncias.



AUDITOR III (2)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

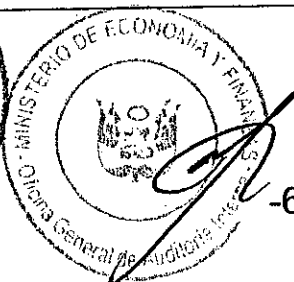
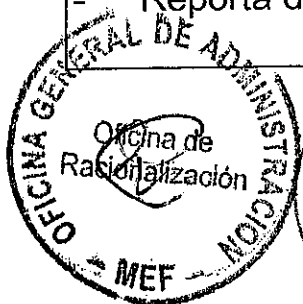
1. Coordinar y participar en equipos de trabajo relacionados con acciones de control, investigaciones y procesos disciplinarios en las dependencias del Ministerio.
2. Participar en la formulación de políticas de auditoría relativas a la Unidad.
3. Elaborar y participar en los programas de control, investigaciones, inspecciones y verificaciones de las denuncias formuladas a la Unidad.
4. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditorías en acciones propias de la Unidad
5. Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías realizadas y en proceso.
6. Informar sobre las observaciones y deficiencias detectadas durante el trabajo de investigación, inspección y verificación.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Denuncias.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Denuncias.



TÉCNICO EN INSPECTORÍA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en equipos de trabajo que realizan acciones de control sobre investigación de denuncias, quejas, reclamos y otros documentos ingresados a la Unidad de Denuncias.
2. Preparar el material de trabajo para el desarrollo de las evaluaciones, inspecciones y verificaciones de las denuncias formuladas.
3. Entregar al encargado de equipo y/o comisión, los papeles de trabajo y listas de verificación; conteniendo las observaciones detectadas en el transcurso de la acción de control.
4. Llevar el Archivo Técnico de la Unidad de Denuncias.
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Denuncias.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Denuncias.

