



30 ABR 2014
CERTIFICADO es copia fiel del Original
Fecha..... de..... del 20....
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

Maravilla Natural del Mundo
IQUITOS PERU

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 267 -2014-GRL-P.

Belén, 29 de abril de 2014

Visto, el Oficio N° 464-2013-GRL-GGR-OEDII, de fecha 28 de octubre de 2013, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando para su aprobación la propuesta de **Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto**; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, otorga a los Gobiernos Regionales autonomía Política, Administrativa y Económica; consecuentemente están facultados para elaborar sus documentos normativos de gestión institucional, debiendo aprobarse mediante resolución del titular;

Que, la Ley mencionada en el considerando precedente, faculta al Presidente Regional entre otras funciones, la de elaborar sus documentos normativos de gestión, aprobación, modernización y actualización permanente, de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de transformación que ocurre en el país;

Que, mediante **Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR** de fecha 08 de enero de 2010, el Consejo Regional aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto;

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 456-2013-GRL-P**, de fecha 08 de julio de 2013, se aprobó el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Sede Central, documento que cuenta con los cargos necesarios con que debe contar la Entidad para el logro de sus objetivos y metas, concordante con las funciones establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y en el Reglamento de organización y Funciones vigente;

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 482-2003-GRL-P**, de fecha 06 de mayo de 2003, se aprobó el **Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto**, el mismo que constaba de tres (03) Capítulos, contenidos en veintiséis (26) folios, que firmados al margen formaban parte integrante de la citada Resolución; Manual se hace necesario modificar de acuerdo al Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de dicha Oficina;

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 067-2008-GRL-P**, de fecha 23 de enero de 2008, se aprueba la **Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII** que contiene las Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, en la que se establecen las pautas y procedimientos para su formulación, aprobación, actualización y difusión;

Que, en aplicación a la Directiva en mención y con la finalidad de contar con un documento normativo, operativo, ágil y actualizado, mediante el cual se precise con claridad las funciones específicas a nivel de cargos, tareas y/o responsabilidades técnico-administrativas de los funcionarios y servidores de la **Oficina Regional de Control Institucional**, con las orientaciones de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su proyecto de Manual de Organización y Funciones, el mismo que se hace necesario aprobarlo;



CERTIFICADO de Copia Fiel del Original
Fecha: 30 ABR 2014

ADELINA TENAZOA AREVALO



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 267 -2014-GRL-P.

Belén, 29 de abril de 2014

Que, a través del Informe N° 023-2013-GRL-OEDEII/AKM, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ente técnico especializado en la materia, luego de la revisión del precitado Manual, indica que en la elaboración del mismo se han seguido la pautas y procedimientos establecidos en la Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII que contiene las Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto y las funciones específicas de los cargos asignados a dicho órgano y que están contenidos en el Cuadro para la Asignación de Personal de la Sede Central, cada uno de ellos con el perfil y los requisitos mínimos, pronunciándose por la procedencia de su aprobación;

Estando a lo informado, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia General Regional, del Gobierno Regional de Loreto; y,

En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto. Aprobada por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR de fecha 08 de enero de 2010;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto, el cual consta de Tres (03) Capítulos, contenidos en veinticinco (25) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Control Institucional y la Resolución Ejecutiva Regional N° 482-2003-GRL-P, de fecha 06 de mayo de 2003, que lo aprobó.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias pertinentes para su aplicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIC. YVAN E. VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE



30 ABR 2014
Fecha: del 20...
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ÓRGANO REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL - GOREL

IQUITOS – PERÚ
2013

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”



INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto, es un documento normativo de gestión institucional que determina su organización interna hasta el nivel de cargos.

Su importancia radica en la particularidad de permitir que el trabajador conozca con exactitud los deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado.

Asimismo, sirve como instrumento para normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda a nivel de dependencia y de cargo.

En tal virtud el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Control Institucional está orientada a lograr una gestión administrativa dinámica, flexible y eficaz.

INDICE

INTRODUCCION

INDICE

CAPITULO I: GENERALIDADES

- FINALIDAD
- BASE LEGAL
- ALCANCE APROBACIÓN

CAPITULO II: DEL DISEÑO DEL ORGANO

- FUNCIONES GENERALES
- ESTRUCTURA ORGANICA
- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS
- RELACIONES

CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS INTERNAS DE CADA ÓRGANO
- CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS
- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS



1

2

3

3

3

3

4

6

7

8

8

9

CAPITULO I – GENERALIDADES



FINALIDAD

El manual de organización y funciones, tiene por finalidad lograr que el personal que labora en la Oficina Regional de Control Institucional, conozca y desempeñe plenamente las funciones que le corresponde, así como la estructura, organización y relaciones con los demás órganos de la entidad.

BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales (18 de noviembre de 2002)
- Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR de 08 de enero de 2010 que modifica la estructura orgánica y aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 456 – 2013-GRL-P de 08 de julio de 2013, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- Directiva N° 002-95-INAP/DNR "Lineamientos Técnicos para Formular los documentos de gestión en un Marco de Modernización Administrativa, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR.
- Directiva General N° 001-2008-GR-Loreto-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto" aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 067-2008-GRL/P de 23 de enero de 2008.

ALCANCE

El ámbito de la aplicación del Manual de Organizaciones y Funciones comprende a todos los trabajadores que conforman la Oficina Regional de Control Institucional.

APROBACION

El presente Manual de Organización y Funciones, es aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional, con voto aprobatorio de Consejo Regional.

CAPITULO II – DEL DISEÑO DEL ÓRGANO

OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL



FUNCIONES GENERALES

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones que realizan las diferentes áreas orgánicas del Gobierno Regional de Loreto sobre la base de las normas que regulan el accionar del sistema nacional de control así como el control externo por encargo de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, auditorías de gestión y exámenes especiales programados en el Plan Anual de Control y no programadas a solicitud del Titular de la entidad o por encargo de la Contraloría General de la República, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- c) Ejercer el control preventivo mediante veedurías en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- d) Informar a la Presidencia del Gobierno Regional o Direcciones Regionales Sectoriales cuando corresponda y a la Contraloría General de la República, el resultado de las acciones de control a través de los informes de auditoria e informes especiales.
- e) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- f) Informar situaciones de riesgo para la entidad que se observe en el ejercicio del control preventivo
- g) Difundir y promover el conocimiento y aplicación de las normas del sistema de control interno para el sector público.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- i) Formular el Plan Anual de Control del Gobierno Regional de Loreto y presentarlo al Titular de la entidad para su visación y posterior remisión por el órgano de control a la Contraloría General de la República para su aprobación.
- j) Ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.
- k) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.



CERTIFICA: Que se aprobó el OCI...
Fecha: 30 ABR 2014...
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto
Oficina Regional de Control Institucional

- l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- ll) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- ñ) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI de acuerdo a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- q) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- r) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- s) Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante, al Consejo Regional y demás órganos del Gobierno Regional de Loreto.
- t) Comunicar oportunamente a la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto, cualquier perturbación a la autonomía del órgano de control interno, la falta de colaboración de funcionarios y servidores de Entidad en cuanto a la inoportunidad en la entrega de información requerida por esta Oficina Regional y de ser necesario, con comunicación sobre el particular a la Contraloría General de la República.
- u) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- v) Otras que establezca la Contraloría General.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL



ANEXO N° 02

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGO POR ÓRGANO

ORGANO	CARGO		CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CÓDIGO	NOMBRE CÓDIGO			* O	** P	
Oficina Regional de Control Institucional	P5-05-080-3	Auditor III	SP-ES4-P	6		6	
	P4-05-080-2	Auditor II	SP-ES2-P	4		4	
	P5-20-360-3	Espec. Finanzas III	SP-ES3-P	1		1	
	P4-40-005-2	Abogado II	SP-ES2-P	1		1	
	P4-05-225-2	Contador II	SP-AP2-P	1		1	
	P2-40-070-2	Asist. Serv. Jurídico II	SP-AP2-P	1		1	
	P3-05-365-1	Espec. Inspección I	SP-ES1-P	1		1	
	P4-05-365-2	Espec. Inspección II	SP-ES2-P	2		2	
	T4-05-740-1	Téc. en Auditor I	SP-AP1-T	1		1	
	T5-05-675-5	Secretaría V	SP-AP5-T	1		1	
	A2-05-870-2	Trabaj. Servicios II	SP-AP2-A	1		1	
	T3-60-245-2	Chofer II	SP-AP2-T	1		1	
	21			21	0	21	
TOTAL				21	0	21	

* O = Ocupado
 ** P = Previsto.



RELACIONES**DE DEPENDENCIA**

La Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto, depende funcionalmente de la Contraloría General de la República.

TÉCNICO FUNCIONALES

La Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto, mantiene relaciones de carácter técnico, normativo y funcional con la Contraloría General de la República.

DE COORDINACIÓN

La Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto, mantiene relaciones de coordinación con la Procuraduría Regional, Gerencias Regionales, y demás órganos estructurales y las instituciones que cuentan con órganos de control institucional.





30 ABR 2014
 ADELINA TENAZOA AREVALO
 FEDATARIO SUPLENTE
 Gobierno Regional de Loreto

CAPITULO III – DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

DE LA OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

Corresponde a esta oficina ejercer el control posterior interno como función especializada.

UNIDAD ORGÁNICA ESTRUCTURAL	N° DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Oficina Regional de Control Institucional	1	SP-AP5-T	Secretaria V
	1	SP-AP2-A	Trabaj. Servicios II
	1	SP-AP2-T	Chofer II
TOTAL	3		

DE LA SECRETARIA V

Funciones específicas:

- Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación concerniente a la Oficina Regional de Control Institucional.
- Redactar documentos administrativos de la Oficina Regional de Control Institucional.
- Prever el abastecimiento necesario y oportuno de útiles y materiales de oficina de la Oficina Regional de Control Institucional.
- Mantener la reserva y confidencialidad de las actividades y documentación de la oficina.
- Prestar apoyo al personal de la oficina en las diferentes actividades que realizan en desempeño de sus funciones.
- Otros que le sean asignados por el Jefe de la Oficina.

Requisitos mínimos:

- Título de secretaria ejecutiva o asistente de gerencia a nombre de la nación.
- Amplio conocimiento sobre organización de archivos y clasificación del acervo documentario.
- Capacitación certificada en aspectos de relaciones públicas y relaciones humanas.
- Conocimiento y manejo de sistemas operativos informáticos.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Confidencialidad y reserva.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Funciones específicas:

- a) Distribuir la documentación oficial de la Oficina de acuerdo a instrucciones.
- b) Efectuar la limpieza de los ambientes y mobiliario de la oficina.
- c) Colaborar con la seguridad y conservación de los bienes asignados a la oficina.
- d) Otros que le sean encomendados por la jefatura y personal de la oficina.

Requisitos mínimos:

- Contar con instrucción secundaria completa.





DEL CHOFER II

Funciones específicas:

- a) Conducir automóviles, camionetas y otros vehículos de transporte de personal.
- b) Revisar la lubricación, combustible, presión de las llantas, sistema eléctrico y de seguridad del vehículo asignado.
- c) Efectuar el mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.
- d) Informar cualquier defecto que observe al conducir el vehículo.
- e) Verificar y controlar la existencia de las herramientas, equipos y repuestos asignados al vehículo que este a su cargo informando de cualquier anomalía.
- f) Cumplir otras funciones afines que se le asigne.

Requisitos mínimos:

- Contar con instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ACCIONES DE CONTROL POSTERIOR

Corresponde a esta área efectuar las acciones de control posterior (exámenes especiales, auditorías financieras y presupuestales).

UNIDAD ORGÁNICA ESTRUCTURAL	N° DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Oficina Regional de Control Institucional	5	SP-ES4-P	Auditor III
	2	SP-ES2-P	Auditor II
	1	SP-ES3-P	Especialista en Finanzas III
	1	SP-ES1-P	Especialista en Inspectoría II
	2	SP-ES2-P	Especialista en Inspectoría I
TOTAL	11		

DEL AUDITOR III – Coordinador del Área

Funciones específicas:

- Supervisar y coordinar la ejecución de auditorías y exámenes especiales con los auditores encargados de las acciones de control.
- Coordinar e informar al jefe de la oficina el avance de la ejecución de las acciones de control a cargo del área.
- Jefaturar comisiones de auditoría.
- Coordinar y aprobar con los auditores encargados de las acciones de control, la elaboración del plan y programa de auditoría.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- Supervisar o redactar según el caso los informes de auditoría.
- Revisar y suscribir los papeles de trabajo de las acciones de control.
- Otras que le sean asignados por la Jefatura.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 30 MAR 2014
 ADELINA TELAZO AREVALO
 FEDATARIO SUPLENTE
 Gobierno Regional de Loreto

Requisitos mínimos:

- Título profesional de contador público, administrador o economista.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en auditoría gubernamental.
- Experiencia mínima de tres (03) años en auditoría gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.



DEL AUDITOR III – Auditor encargado**Funciones específicas:**

- 
- a) Conocer la organización y actividades de la entidad a examinar.
 - b) Elaborar diagnósticos previos a la acción de control.
 - c) Elaborar y suscribir el plan y programa de auditoría en coordinación con el supervisor del área.
 - d) Efectuar labores de supervisión a los integrantes de las comisiones en las tareas asignadas.
 - e) Efectuar auditorías y exámenes especiales que le sean asignados.
 - f) Revisar y suscribir los papeles y cédulas de trabajo resultantes de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
 - g) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU y las orientaciones técnicas contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
 - h) Redactar y suscribir los informes de auditoría.
 - i) Otros encargados por la jefatura.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de contador público, administrador o economista.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en auditoría gubernamental.
- Experiencia mínima de dos (02) años en auditoría gubernamental.
- Experiencia en elaboración de informes de auditoría gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.

DEL AUDITOR III – Personal de auditoría**Funciones específicas:**

- 
- a) Conocer la organización y actividades de la entidad a examinar.
 - b) Efectuar diagnóstico previo a la realización de los exámenes de auditoría.
 - c) Jefaturar comisiones de auditoría.
 - d) Realizar labores de trabajo de campo, efectuar auditorías y exámenes especiales que les sean asignados.
 - e) Cumplir las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU y las orientaciones técnicas contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
 - f) Otros que designe la Jefatura.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de contador público, administrador o economista.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en auditoría gubernamental.
- Experiencia mínima de un (01) año en auditoría gubernamental.
- Experiencia en elaboración de informes de auditoría gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.

DEL AUDITOR II

Funciones específicas:

- 
- a) Conocer la organización y actividades de la entidad a examinar.
 - b) Realizar labores de trabajo de campo.
 - c) Elaborar y suscribir papeles de trabajo y cédulas de auditoría.
 - d) Jefaturar comisiones de auditoría.
 - e) Cumplir las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU y las orientaciones técnicas contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
 - f) Otros que designe la Jefatura.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de contador público, administrador o economista.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en auditoría gubernamental.
- Experiencia mínima de un (01) año en auditoría gubernamental.
- Experiencia en elaboración de informes de auditoría gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo
- Confidencialidad y reserva.

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS III**Funciones específicas:**

- j) Conocer la organización y actividades de la entidad a examinar.
- k) Elaborar diagnósticos previos a la acción de control.
- l) Elaborar y suscribir el plan y programa de auditoría en coordinación con el supervisor del área.
- m) Efectuar labores de supervisión a los integrantes de las comisiones en las tareas asignados.
- n) Efectuar auditorías y exámenes especiales que le sean asignados.
- o) Revisar y suscribir los papeles y cédulas de trabajo resultantes de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- p) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU y las orientaciones técnicas contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- q) Redactar y suscribir los informes de auditoría.
- r) Otros encargados por la jefatura.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de contador público, administrador o economista.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en auditoría gubernamental.
- Experiencia mínima de dos (02) años en auditoría gubernamental.
- Experiencia en elaboración de informes de auditoría gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.



DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II (OBRAS)**Funciones específicas:**

- a) Verificar y analizar estudios de proyectos de inversión.
- b) Evaluar y analizar expedientes técnicos, presupuestos, análisis de precios, formulas polinómicas y cronogramas de desembolsos.
- c) Elaborar informes técnicos.
- d) Evaluar el proceso de selección de obras según modalidades de contratación.
- e) Realizar inspecciones físicas de obras para evaluar la ejecución.
- f) Otros que designe la Jefatura.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de ingeniero civil o arquitecto.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en obras públicas.
- Experiencia mínima de dos (02) años en auditoría de obras públicas.
- Amplia experiencia en elaboración y revisión de estudios de obras, y evaluación física de obras públicas.
- Experiencia en elaboración de informes de auditoría gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.



DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I**Funciones específicas:**

- a) Participar en la elaboración plan y programa de auditoría.
- b) Verificar y evaluar los resultados de las inspecciones realizadas.
- c) Integrar las comisiones de auditoría.
- d) Realizar labores de trabajo de campo.
- e) Realizar investigaciones específicas.
- f) Otros designados por la jefatura.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de contador, carreras afines o bachiller.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión de ser el caso.
- Contar con cursos de capacitación en auditoría gubernamental.
- Experiencia mínima de un (01) año en auditoría gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.



DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES

Corresponde a esta Área emitir opinión técnico – legal sobre hechos posteriores.

UNIDAD ORGÁNICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Oficina Regional de Control Institucional	1 1	SP-ES2-P SP-AP2-P	Abogado II Asist. en. Servicio Jurídico I
TOTAL	2		

DEL ABOGADO II – COORDINADOR DEL AREA**Funciones específicas:**

- Asistir a la jefatura en asuntos legales que requieran de opinión técnica - legal por parte de la oficina, así como a las diferentes áreas de la Oficina Regional de Control Institucional.
- Tipificar el tipo de responsabilidad civil y penal en los informes especiales.
- Elaborar y suscribir con la celeridad del caso, informes especiales con el debido sustento técnico y legal en coordinación con el responsable del Área de Acciones de Control Posterior o el auditor encargado de la acción de control.
- Otros que le sean asignados por la jefatura.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de abogado.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en auditoría gubernamental.
- Experiencia en elaboración de informes especiales.
- Experiencia mínima de dos (02) años en auditoría gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.



DEL ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I**Funciones específicas:**

- a) Participar en la calificación y elaboración de informes especiales.
- b) Otros que le sean asignados por la jefatura.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de abogado o bachiller en abogacía.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión de corresponder.
- Estudios afines a la auditoría gubernamental.
- Conocimiento mínimo en elaboración de informes especiales.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.



DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Corresponde a esta área efectuar las actividades de control.

UNIDAD ORGÁNICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Oficina Regional de Control Institucional	1 2	SP-ES4-P SP-ES2-P	Auditor III Auditor II
TOTAL	3		

DEL AUDITOR III – COORDINADOR DEL ÁREA

Funciones específicas:

- Colaborar con la jefatura en la formulación del Plan Anual de Control.
- Supervisar el registro de las acciones de control contenidas en Plan Anual, así como el registro del estado situacional de las recomendaciones derivadas de los informes de acciones de control, en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).
- Participar en la elaboración y evaluación del Plan Anual de Control.
- Formulación y actualización de los documentos de gestión de la Oficina Regional de Control Institucional.
- Supervisar el seguimiento de medidas correctivas del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).
- Atención de encargos que no constituyen acciones de control posterior.
- Supervisar y efectuar las actividades de control contenidas en el Plan Anual de Control.
- Otros que le sean asignados por la Jefatura

Requisitos mínimos:

- Título profesional de contador público, administrador o economista.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en auditoría gubernamental.
- Experiencia mínima de dos (02) años en auditoría gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.



DEL AUDITOR II**Funciones específicas:**

- 
- 
- a) Conocer la organización y actividades de la entidad a examinar.
- b) Realizar labores de trabajo de campo de las acciones y/o actividades de control.
- c) Elaborar y suscribir papeles de trabajo y cédulas de auditoría.
- d) Jefaturar comisiones de auditoría.
- e) Registrar las acciones de control programadas y no programadas en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).
- f) Efectuar seguimiento de medidas correctivas del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).
- g) Cumplir las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU y las orientaciones técnicas contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- h) Otros que designe la Jefatura.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de contador público, administrador o economista.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en auditoría gubernamental.
- Experiencia mínima de un (01) año en auditoría gubernamental.
- Experiencia en manejo del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) e INFOPRAC.
- Experiencia en elaboración de informes de auditoría gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.

DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO TÉCNICO

Corresponde a esta área mantener el archivo corriente y permanente de la Oficina Regional de Control Institucional.

UNIDAD ORGÁNICA ESTRUCTURAL	N° DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Oficina Regional de Control Institucional	1 1	SP-AP2-P SP-AP1-T	Contador II Técnico en Auditoría I
TOTAL	2		

DEL CONTADOR II

Funciones específicas:

- 
- Organizar los sistemas de archivo permanente y de archivo corriente de la Oficina Regional de Control Institucional.
 - Custodiar la permanencia y buen uso de los papeles de trabajo e informes de auditoría.
 - Conocer la organización y actividades de la entidad a examinar.
 - Realizar labores de trabajo de campo de las acciones y actividades de control.
 - Elaborar y suscribir papeles de trabajo y cédulas de auditoría.
 - Integrar comisiones de auditoría.
 - Cumplir las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU y las orientaciones técnicas contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
 - Otros que designe la Jefatura.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de contador público, administrador o economista.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en auditoría gubernamental y/o manejo de archivos.
- Experiencia mínima de un (01) año en auditoría gubernamental.
- Experiencia en elaboración de informes de auditoría gubernamental.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.

DEL TÉCNICO EN AUDITORÍA I**Funciones específicas:**

- a) Registrar, ordenar y mantener actualizado el archivo corriente y permanente de la Oficina Regional de Control Institucional.
- b) Registrar, ordenar y custodiar los informes de auditoría y papeles de trabajo derivados de las acciones y actividades de control.
- c) Registrar, informar y mantener actualizado los informes que han cumplido los requisitos para la aplicación de las normas sobre confidencialidad y reserva de los informes.
- d) Otros que designe la Jefatura.

Requisitos mínimos:

- Amplio conocimiento y manejo de programas informáticos.
- Capacitación especializada en auditoría gubernamental y/o manejo de archivos.
- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.
- Confidencialidad y reserva.

