

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACION**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES (MOF)**

**GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA
INTERNA**

2010





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL
DRA. SHINOIRA TRILLO MACHA
GERENTE ADMINISTRATIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL
CERTIFICADO
Esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de esta Municipalidad.
12 ENE 2010

Resolución de Gerencia Municipal N° 000019

Callao, 12 ENE 2010

Visto el Informe N° 005 -2010-MPC/GGPPR, de fecha 08 de Enero de 2010, que formula, sustenta y otorga conformidad para la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia General de Auditoría Interna;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Planeamiento
Presupuesto y Racionalización
12 ENE 2010
RECEBIDO
La recepción de este documento significa la aceptación de su contenido.
Firma: [Signature] Reg. [Signature]

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Gerencia Municipal N° 000498-2004 de fecha 25 de Agosto de 2004, aprueba la Directiva N° 005-2004-MPC/GGPPR, referida a las "Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao";

Que, la Ordenanza Municipal N° 004-2004 y sus modificatorias, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao; el mismo que en el Artículo 45° inciso c), establece que la Gerencia de Racionalización es la responsable de asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procedimientos (MAPRO);

Que, siendo necesario aprobar documentos normativos de gestión en materia organizacional, a fin de garantizar una adecuada gestión municipal y optimización en la prestación de los servicios a la comunidad, puesto que en el Manual de Organización y Funciones se determinan las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos según el Cuadro Orgánico de Cargos;

Con la opinión favorable y Visto Bueno de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y Gerencia de Racionalización; en uso de las facultades conferidas al Gerente Municipal mediante Decreto de Alcaldía N° 009-2001-MPC y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia General de Auditoría Interna, cuyo texto en 39 folios forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: La Gerencia General de Planeamiento Presupuesto y Racionalización a través de la Gerencia de Racionalización y la Gerencia General de Auditoría Interna, quedan encargadas de mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



Dr. Marco Antonio Palomino Peña
GERENTE MUNICIPAL

I. PRESENTACIÓN

Se ha elaborado el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) del Órgano de Control Institucional, teniendo como finalidad dar a conocer las funciones específicas a nivel de cargos que garanticen un mejor desenvolvimiento grupal, armónico, coherente y eficaz, en concordancia con la Directiva N° 005-2004- MPC/GGPPR, aprobada por la Resolución De Gerencia Municipal N° 498-2004. Este Manual se desarrolló a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Provincial del Callao, aprobado con Ordenanza Municipal N° 00004-2004, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con Acuerdo de Concejo N° 000081-2004. Igualmente, con Resolución de Gerencia Municipal N° 000275 del 11-08-95, se aprobó el MOF de la Gerencia General de Auditoria Interna. Mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 000019, de fecha 12-01-2010, se actualizó el MOF, en lo relacionado a los Requisito Mínimos así como el ordenamiento en la numeración del Cuadro para Asignación para Personal (CAP).

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es contar con un documento Técnico - normativo que presente en forma clara y definida las funciones y tareas de responsabilidad de cada cargo de la Gerencia General de Auditoria Interna.



El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General de Auditoria Interna es útil porque:

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos que están asignados a esta unidad orgánica.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- c) Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupa los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos,
- d) Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación al personal, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades

GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

del cargo a que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

- e). Al encontrarse claramente definidas las responsabilidades no existe el riesgo de que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o empleado. Su definición evita culpar a otras personas por fallas en acciones inapropiadas.
- f) Permite que cada funcionario esté autorizado para tomar decisiones oportunas y necesarias.



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	02
II.	ROL.....	06
III.	OBJETIVOS.....	06
IV.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA.....	07
V.	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	08
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	39



BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley Orgánica de Municipalidades: Ley 23853, modificada por la Ley 27972
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado: Ley 27658.
- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR: Normas generales del Sistema de Racionalización
- Resolución Municipal N° 000498-2004 Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Ordenanza municipal N° 00004-2004 que aprueba el Reglamento del Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Resolución Jefatural N° 246-91- INAP/DNR: Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Acuerdo de Concejo N° 000081-2004 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Aprueban Normas de Control Interno
- Resolución de Gerencia Municipal N° 000275 del 11-08-2005, que aprueba el MOF de la Gerencia General de Auditoria Interna



II. ROL

El Órgano de Control Institucional tiene como misión, promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, ejerciendo el control posterior de las actividades financieras y administrativas que desarrolla la Municipalidad Provincial del Callao, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de acciones y actividades de control, que contribuyan con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

ALCANCE

El presente Manual debe ser de conocimiento y cumplimiento obligatorio de todo el Personal que integra la Gerencia General de Auditoria Interna.

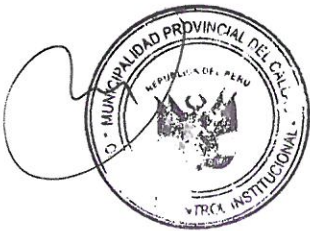
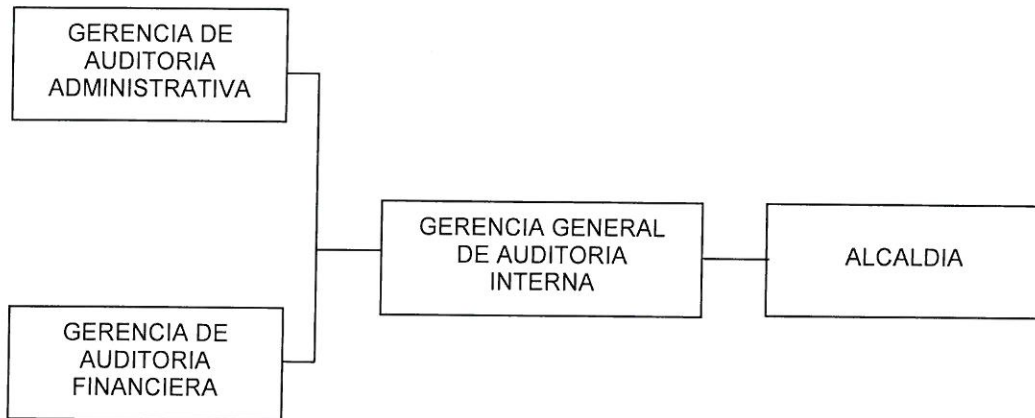
III. OBJETIVOS

1. Promover y participar en la erradicación de la corrupción dentro de un marco institucional que desarrolle y/o refuerce los mecanismos preventivos, correctivos y de sanción e involucre a la ciudadanía en el control de los recursos públicos.
2. Mejorar el sistema de control interno en la organización, cumpliendo el Plan Anual de Control y su programación, ampliando progresivamente el ámbito de control y velando por la correcta utilización de los recursos públicos de administración municipal, en cumplimiento con las normas municipales, generales y de control.
3. Aportar en el desarrollo institucional, buscando sentar las bases e impulsar el desarrollo del sistema de control, incidiendo en la mejora continua del capital humano, el desarrollo de una cultura de valores organizacional e integral de la plataforma tecnológica como soporte básico del control de una adecuada gestión.



IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA

INTERNA



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA GENERAL DE
AUDITORIA INTERNA

CAP	DENOMINACION DEL ORGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
	4. GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA		
10	Director de Sistema Administrativo III	Gerente General	1
11	Secretaria (O) III		1
			2
	4.1 Gerencia de Auditoría Administrativa		
12	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
13	Auditor III		1
14/15	Especialista en Inspectoría III		2
16/17	Auditor I		2
18	Secretaria (O) III		1
			7
	4.2 Gerencia de Auditoría Financiera		
19	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
20	Auditor III		1
21/22	Especialista en Inspectoría III		2
23	Auditor I		1
			1
	Sub-Total		14



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS



GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE GENERAL

1.1.2. CARGO CLASIFICADO (10)

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CÓDIGO

D5-05-295-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

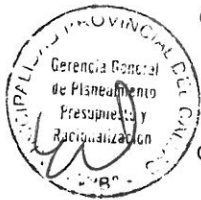
GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- a. Planear y supervisar del desarrollo de las acciones y actividades de Control en la Municipalidad Provincial del Callao. 20%
- b. Disponer y coordinar lo pertinente para la ejecución de acciones de control previstas en el Plan Anual de Control, por disposición de la Contraloría General de la República. 15%
- c. Aplicar y gestionar el cumplimiento de las normas Técnicas de control y demás normas conexas y/o complementarias, aplicando siempre los principios del Sistema Nacional de Control. 10%
- d. Solicitar o requerir información a personas naturales o representantes de personas jurídicas, registros y documentos a fin de desarrollar las acciones y actividades de Control. 10%
- e. Comunicar oportunamente los hallazgos a los funcionarios o servidores involucrados a fin de que presenten sus respectivos comentarios y/o aclaraciones. 10%
- f. Supervisar y garantizar el respeto y cumplimiento de las recomendaciones y sanciones que sean propuestas sobre la base de los informes de Control, emitidos por la Gerencia General. 10%



GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

- | | |
|--|-------|
| g. Gestionar el inicio de acciones legales pertinentes en forma inmediata y a través del representante legal de la Municipalidad, de evidenciarse daño económico o presunción de acto doloso durante la ejecución de la acción o Actividad de Control. | 5% |
| h. Aprobar y remitir a la Alta Dirección y Contraloría General de la República los informes de las acciones y actividades de control | 5% |
| i. Capacitar y asesorar al personal de la Municipalidad Provincial del Callao en lo referente a la normativa del Sistema Nacional de Control. | 5% |
| j. Disponer la atención de quejas y denuncias que se presenten sobre las actividades y tareas que se ejecutan en la Municipalidad Provincial del Callao, coordinando de ser el caso con la Contraloría General de la República. | 5% |
| k. Las demás que le asigne el Contralor General de la República en materia de su competencia . | 5% |
| | ----- |
| | 100% |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.

- Proponer al Alcalde la aprobación del Plan Anual de Control.
- Apoyar a las comisiones o sociedades auditoras externas que realicen acciones de control en la Municipalidad Provincial del Callao.
- Efectuar el control preventivo, sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Municipalidad sin que ello comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.



GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

- Disponer el desarrollo de acciones de control no programadas, previa coordinación con la Contraloría General de la República, actuando de oficio en los actos y operaciones que se ejecutan en la entidad o se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento informando al titular de la Entidad para que se adopten las medidas correctivas.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

A todos los funcionarios, profesionales y técnicos asignados a la Gerencia General de Auditoria Interna.

4.2 RECIBIDA

Del Contralor General de la República.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.

5.1. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título Profesional, así como colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.

Experiencia:

- 5 años en el ejercicio del Control Gubernamental o en la Auditoría Privada.

Capacitación:

En congresos, cursos, seminarios, forums y talleres entre otros especializados y que se relacionen con el control interno.



FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (11)

CÓDIGO

SECRETARIA (O) III

T3-05-675-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- a. Tomar dictado, redactar y digitar documentos confidenciales
- b. Recepcionar, analizar, clasificar y archivar la documentación de la Gerencia General. 20%
- c. Coordinar reuniones y/o eventos y preparar la agenda del Gerente General y ordenar la documentación al respecto. 15%
- d. Revisar y ordenar los documentos para la firma del Gerente General. 10%
- e. Distribuir y controlar los útiles de oficina, entre el personal de la Gerencia General. 10%
- f. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas en el sistema de trámite documentario y archivo. 10%
- g. Apoyar a las comisiones de trabajo. 10%
- h. Orientar al público sobre gestiones a realizar e informar el estado en que se encuentran los expedientes. 10%
- i. Las demás que le asigne el Gerente General de Auditoria terna. 10%



5%

100%



3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.

- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo de la Gerencia General o al Archivo Central de la Municipalidad.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Auditoria Interna.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.

5.2. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título en un Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.

Experiencia:

- 2 años en labores administrativas de Oficina relacionados con Auditoria

Capacitación:

- En cursos, seminarios, talleres, entre otros especializados que tengan relación con el cargo




FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



GERENCIA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (12)

CÓDIGO

GERENTE

D4-05-295-2

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA
GERENCIA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

% TIEMPO

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Conducir, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones de control en el ámbito administrativo, autorizadas por el Gerente General de Auditoria Interna y según el Plan Anual de Control.

20%

b. Verificar permanentemente la legalidad en el desarrollo de la gestión administrativa institucional así como el de la Gestión Municipal, constatando el grado de cumplimiento de las metas en base a los objetivos del Plan Operativo Institucional, detectando los errores y desviaciones para recomendar las respectivas medidas correctivas

10%

d. Asesorar y capacitar sobre Auditoria Administrativa al personal de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.

10%



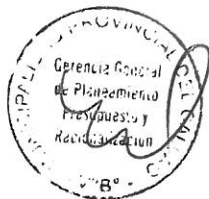
GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

d. Elaborar los documentos que contienen los hallazgos que serán comunicados a los funcionarios y servidores de la unidad orgánica examinada.	10%
e. Revisar, evaluar y suscribir los Informes de los auditores que comprenden los resultados de las acciones de control ejecutadas en el ámbito administrativo.	10%
f. Elaborar las citaciones destinadas a las personas naturales o representantes de las personas jurídicas, a fin de proseguir con las Acciones de Control que se ejecutan.	5%
g. Evaluar, con el Auditor encargado, los comentarios y/o aclaraciones de los funcionarios y/o servidores de la unidad orgánica examinada.	5%
h. Seguir el cumplimiento de las recomendaciones y/o sanciones definidas en base a los Informes de Control .	5%
i. Cautelar la integridad de la documentación, así como el carácter secreto de la información.	5%
j. Elaborar los documentos de control interno que contengan los ajustes de los programas y la aplicación detallada de los procedimientos de Auditoria.	5%
k. Proponer normas y procedimientos técnicos-administrativos en el área de Control.	5%
l. Evaluar la procedencia de las denuncias y quejas presentadas en concordancia con el Sistema Nacional de Control.	5%
m. Las demás que le asigne el Gerente General de Auditoria Interna.	5%

	100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.

- Elaborar el proyecto de Plan de Control de la Gerencia General de Auditoria Administrativa, para su aprobación y cumplimiento.



4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre
Auditor III,
Auditor I
Secretaria (O) III

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Auditoria Interna

4.3 RESPONSABILIDAD:

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.

5.1. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación :

Título profesional de Contador Público, Administrador, Abogado y afines debidamente colegiados.

Experiencia :

-4 años de experiencia en control gubernamental y/o gestión pública.

Capacitación:

En congresos, cursos, seminarios, forums y talleres, relacionados con acciones de control

Cualidades personales:

Capacidad analítica para la toma de decisiones
Facilidad de comunicación oral y escrito
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Personalidad preactiva
Capacidad de innovación
Solvencia ética y moral.



FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (13)

AUDITOR III

CÓDIGO

P5-05-080-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA
GERENCIA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- | | |
|---|-----|
| a. Dirigir y coordinar la ejecución de acciones de control | 20% |
| b. Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración y tramitar las denuncia o quejas en materia de su competencia, presentadas en concordancia con el Sistema Nacional del Control y sus normas | 15% |
| c. Participar en el cumplimiento de los programas de las Acciones de control. | 10% |
| d. Verificar los hallazgos detectados en las acciones de control, elaborando las comunicaciones correspondientes. | 10% |
| e. Evaluar con el Gerente de Auditoria Administrativa, los comentarios y/o aclaraciones remitidas por los funcionarios y/o servidores de la unidad orgánica examinada. | 10% |
| f. Elaborar con el Gerente de Auditoria administrativa los Informes respecto a los resultados de cada acción de Control ejecutada. | 10% |
| g. Elaborar y proponer normas y procedimientos técnico – Administrativos para la Gerencia. | 10% |



GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

- | | |
|---|-------|
| h. Proponer y difundir normas respecto a la Auditoria Administrativa. | 10% |
| i. Las demás que le asigne el Gerente General de Auditoria Interna | 5% |
| | ----- |
| | 100% |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Control.
- Elaborar la información estadística de las Acciones de Control en proceso y de las ejecutadas.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre
Auditor I

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Auditoria Administrativa.

4.3 RESPONSABILIDAD:

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.

5.1. REQUISITOS MINIMOS:

Educación :

Título profesional de Contador Público, Administrador, Abogado y afines debidamente colegiado.

Experiencia :

3 años en la conducción y ejecución de acciones de Control en la Administración Pública.

Capacitación:

En cursos, seminarios y talleres especializados relacionados al cargo.



CUALIDADES PERSONALES:

Capacidad de observación y análisis
Facilidad de comunicación oral y escrita
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Personalidad proactiva
Iniciativa
Solvencia ética y moral.




FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (14/15)

CÓDIGO

ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA III

P5-05-365-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
GERENCIA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

% TIEMPO

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|---|-----|
| a. Integrar comisiones a fin de efectuar investigaciones en procesos administrativos y acciones de control. | 38% |
| b. Conducir, coordinar, supervisar e informar sobre las inspecciones en áreas técnico-administrativas en general. | 21% |
| c. Efectuar inspecciones en las diversas áreas administrativas de trabajo | 15% |
| d. Realizar visitas de verificación y atender quejas y denuncias, brindando el trámite correspondiente. | 15% |
| e. Proponer normas de control e inspecciones técnico-administrativas | 2% |
| f. Las demás que le asigne el Gerente de Auditoria Administrativa | 9% |

100%



3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.

Participar en la elaboración del Plan Anual de Control.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Auditoria Administrativa.

4.3 RESPONSABILIDAD:

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.

5.1. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación :

- Título profesional de Abogado, Ingeniero, Administrador y afines debidamente colegiado.

Experiencia :

- 3 años en auditoría en la administración pública.

Capacitación:

- En cursos, seminarios, talleres, relacionados con el cargo.



FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (16/17)

CÓDIGO

AUDITOR I

P3-05-080-1

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA
GERENCIA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

% TIEMPO

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|--|-------|
| a. Ejecutar Auditorias y elaborar los papeles de trabajo correspondientes. | 25% |
| b. Evaluar las pruebas de comentarios y/o aclaraciones que presenten los órganos auditados. | 25% |
| c. Analizar la Información de la gestión administrativa y/o Presupuestaria. | 15% |
| d. Elaborar informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las Auditorias ejecutadas. | 15% |
| e. Investigar a fin de observar si existen deficiencias e irregularidades en el cumplimiento de las disposiciones legales. | 15% |
| f. Las demás que le asigne el Gerente de Auditoria Administrativa | 5% |
| | ----- |
| | 100% |



3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Control.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Auditoria Administrativa.

4.3 RESPONSABILIDAD:

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.

5.1. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación :

- Título Profesional de Contador Público y afines debidamente colegiado.

Experiencia :

- 2 años en auditoria en la administración pública.

Capacitación:

- Especializada en el área de control a través de cursos, seminarios y talleres entre otros.

CUALIDADES PERSONALES:

- Capacidad de Observación y análisis
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Iniciativa y solvencia ética y moral.



FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (18)

CÓDIGO

SECRETARIA (O) III

T3-05-675-3

2. UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
GERENCIA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- a. Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la Gerencia de Auditoria Administrativa. 25%
- b. Tomar dictado y digitar documentos en general. 20%
- c. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones que le imparta el Gerente. 15%
- d. Revisar y preparar la documentación diaria para la firma del Gerente. 15%
- e. Coordinar reuniones y concertar citas. 10%
- f. Absolver consultas sobre gestiones a realizarse así como el estado de los expedientes. 10%
- g. Las demás que le asigne el Gerente de Auditoria Administrativa. 5%

100%



3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.

Evaluar y seleccionar documentos en coordinación con la Secretaria III de la Gerencia General, a fin de determinar su eliminación o transferencia al archivo de Auditoria Interna o al Archivo Central de la Municipalidad.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Auditoria Administrativa y de la Secretaria III de la Gerencia General de Auditoria Interna.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.

5.1 REQUISITOS MINIMOS

Educación :

- Título de un Centro Superior en Secretariado ejecutivo

Experiencia :

- 2 años desempeñándose en labores de auditoria

Capacitación:

En cursos, seminarios, talleres, entre otros especializados y relacionados con el cargo.




FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



GERENCIA DE AUDITORIA FINANCIERA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (19)

CÓDIGO

GERENTE

D4-05-295-2

1.1.2. CARGO CLASIFICADO

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA
GERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

% TIEMPO

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones de control en el ámbito financiero, autorizadas por el Gerente General de Auditoría Interna. 10%
- b. Verificar si la información financiera de la Municipalidad cumple con los principios y normatividad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, detectando desviaciones, Irregularidades y recomendando las medidas correctivas correspondientes. 10%
- c. Efectuar los Controles Internos en aspectos contables y financieros en las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao. 10%
- d. Elaborar documentos conteniendo los hallazgos que se comunicarán a los funcionarios y servidores de la unidad orgánica observada. 10%



GERENCIA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

- e. Revisar, evaluar y suscribir los Informes de los auditores que comprenden los resultados de las acciones de control ejecutadas 10%
- f. Elaborar las citaciones destinadas a las personas naturales o representantes de las personas jurídicas, a fin de proseguir con las Acciones de Control que se ejecutan. 5%
- g. Evaluar con el Auditor encargado, los comentarios y/o aclaraciones de los funcionarios y/o servidores de la unidad orgánica examinada. 5%
- h. Seguir el cumplimiento de las recomendaciones y sanciones definidas en base a los Informes de Control. 5%
- i. Cautelar la integridad de la documentación, así como el carácter secreto de la información que contenga. 5%
- j. Elaborar los documentos de control interno que cuenten con los ajustes de los programas y la aplicación detallada de los procedimientos de Auditoría. 10%
- k. Proponer normas y procedimientos técnico-administrativos para el área de trabajo del Control financiero. 5%
- l. Realizar el control de la legalidad en la gestión financiera y Presupuestaria municipal. 5%
- m. Evaluar la procedencia de las denuncias y quejas presentadas en concordancia con el Sistema Nacional de Control 5%
- n. Las demás que le asigne el Gerente General de Auditoría Interna 5%

100%



3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.

Elaborar y evaluar el Plan de Control de la Gerencia de Auditoría Financiera para ser propuesta y posteriormente su aprobación.

Programar, dirigir y ejecutar auditorías al CAFAE



4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre
Auditor III
Especialista en Inspectoría III
Auditor I

4.2 RECIBIDA

Del Gerente General de Auditoria Interna

4.3 RESPONSABILIDAD:

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.

5.1. REQUISITOS MINIMOS:

Educación :

-Título profesional de Contador Público debidamente colegiado.

Experiencia :

- 4 años en la conducción y ejecución de acciones o actividades de Control.

Capacitación:

- En congresos, cursos, seminarios, forums, talleres, entre otros relacionados con la auditoria financiera.

CUALIDADES PERSONALES:

- Capacidad analítica para la toma de decisiones
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Poseer liderazgo y don de mando
- Personalidad preactiva
- Capacidad para relacionarse a todo nivel
- Capacidad de innovación y solvencia ética y moral



FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (20)

CÓDIGO

AUDITOR III

P5-05-080-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

**GERENCIA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA
GERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA**

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

% TIEMPO

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de control financieras programadas. 30%
- b. Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración y tramitar las denuncias o quejas en materia de su competencia, presentadas en concordancia con el Sistema Nacional de Control. 15%
- c. Verificar los hallazgos detectados en las Acciones de control, elaborando las comunicaciones correspondientes. 15%
- d. Evaluar con el Gerente de Auditoria Financiera, los comentarios y/o aclaraciones remitidos por los funcionarios y/o servidores de la unidad orgánica examinada. 10%
- e. Elaborar con el Gerente de Auditoria Financiera los informes, respecto a los resultados de cada Acción de control ejecutada. 10%
- f. Elaborar y proponer normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de Control financiero. 10%
- g. Proponer y difundir normas respecto a la Auditoria Financiera.

5
%



h. Las demás que le asigne el Gerente de Auditoria Financiera

5%

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Control.
- Elaborar la información estadística de las Auditorias en proceso y las realizadas.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre el Auditor I

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Auditoria Financiera

4.3 RESPONSABILIDAD:

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.

5.1. REQUISITOS MINIMOS:

Educación :

- Título profesional de Contador Público debidamente colegiado.

Experiencia :

- 3 años en la conducción de Programas de Auditoria y en la conducción de Personal.

Capacitación:

- En cursos, seminarios, talleres, entre otros especializados y relacionados con el cargo.



CUALIDADES PERSONALES:

- Capacidad de observación y análisis
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Personalidad preactiva
- Adaptación al cambio
- Iniciativa
- Solvencia ética y moral



[Handwritten signature]

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (21/22)

CÓDIGO

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III

P5-05-365-3

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA
GERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

% TIEMPO

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | | |
|-----|---|-----|
| a. | Dirigir, coordinar, supervisar e informar sobre las inspecciones de áreas técnico-administrativas y financieras en general. | 30% |
| b.) | Integrar comisiones a fin de efectuar investigaciones en procesos y acciones de control. | 25% |
| c) | Efectuar inspecciones en las diversas áreas administrativas y financieras de la Municipalidad. | 15% |
| d) | Proponer normas de control y de inspección técnico-Administrativas. | 15% |
| e) | Realizar visitas de verificación o atender quejas y denuncias, Indicándoles el trámite correspondiente. | 10% |
| f) | Las demás que le asigne el Gerente de Auditoria Financiera | 5% |

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS.

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Control.



4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Auditoria Financiera.

4.3 RESPONSABILIDAD:

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.

5.1. REQUISITOS MINIMOS:

Educación :

- Título profesional de Abogado, Ingeniero, Administrador y afines debidamente colegiado.

Experiencia :

- 3 años en la conducción y ejecución de acciones de Inspectoría Técnico-Administrativa y financiera y en la conducción de personal.

Capacitación:

- En cursos de Sistemas Administrativos, seminarios, talleres, entre otros especializados, de acuerdo al cargo a desempeñar.

CUALIDADES PERSONALES:

Capacidad de observación y análisis

Facilidad de comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Personalidad preactiva

Iniciativa y solvencia ética y moral



FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (23)

AUDITOR I

CÓDIGO

P3-05-080-1

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA
GERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

% TIEMPO

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | | |
|----|---|-----|
| a. | Realizar Auditorias y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a las acciones de control. | 25% |
| b. | Evaluar los comentarios y aclaraciones que presente el personal de los órganos auditados. | 20% |
| c. | Elaborar informes técnicos, adjuntando las evidencias relacionadas con las Auditorias ejecutadas. | 25% |
| d. | Analizar la Información Financiera y/o de la gestión administrativa. | 15% |
| e. | Investigar a fin de observar si existen deficiencias e irregularidades en el cumplimiento de las disposiciones legales. | 10% |
| f. | Las demás que le asigne el Gerente de Auditoria Financiera | 5% |

100%

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.

Participar en la elaboración del Plan Anual de Control.



4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Auditoría Financiera.

4.3 RESPONSABILIDAD:

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.

5.1. REQUISITOS MINIMOS:

Educación :

-Título Profesional de Contador Público y afines debidamente colegiado.

Experiencia :

- 2 años en auditoría en el sector público

Capacitación:

- En cursos especializada en el área de control, seminarios y talleres relacionados con el cargo.

CUALIDADES PERSONALES:

Capacidad de observación y análisis

Facilidad de comunicación oral y escrita

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Iniciativa, solvencia ética y moral.



Handwritten signature of the immediate supervisor.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

