

NOMBRE DEL PUESTO	AUDITOR MUNICIPAL
UNIDAD	AUDITORÍA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticos y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.</li> </ul>
PERSONAL BAJO SU CARTO	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar y enviar los informes trimestrales al Tribunal Superior de Cuentas de acuerdo a las normas establecidas en la Municipalidad</li> <li>- Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal a los departamentos y unidades así como en las cuentas de la municipalidad en forma trimestral y de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas para ello</li> <li>- Realizar arquezos sorpresa de caja de forma bimestral de acuerdo a la legislación vigente en la Municipalidad</li> <li>- Realizar los dictámenes de las rendiciones de cuenta de acuerdo a lo establecido por la Secretaria de Estado correspondiente.</li> <li>- Realizar la verificación de avance y ejecución de los proyectos municipales en coordinación con la Unidad Técnica Municipal y de acuerdo a lo establecido en la Municipalidad</li> <li>- Realizar la verificación de la ejecución del presupuesto de la municipalidad y los cierres contables trimestrales</li> <li>- Realizar las conciliaciones bancarias de acuerdo a lo establecido en las normas y lineamientos de la Municipalidad</li> <li>- Ejecutar la verificación de las cuenta de tesorería municipal de acuerdo a lo establecido en la Municipalidad</li> <li>- Realizar la evaluación de los controles internos establecidos en la Municipalidad de forma semestral.</li> <li>- Realizar la verificaciones de las declaraciones de sujetos pasivos obligados al TSC</li> <li>- Supervisar que se efectúen las cauciones del TSC de funcionarios y empleados</li> <li>- Elaborar el plan de trabajo de la Auditoria Interna de la Municipalidad.</li> </ul>

<b>FUNCIONES SEGÚN LEY</b>	- <b>VER ANEXO 5</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación básica: Nivel académico Licenciado en Contaduría Pública o Bachillerato Técnico profesional en contaduría y finanzas debidamente colegiado y con experiencia en auditoría.</li> <li>- Conocimientos específicos: a) Conocimiento de paquetes computacionales; b) Contabilidad Gubernamental; c) Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública Municipal d) Conocimientos en la legislación municipal vigente y la normativa del Tribunal Superior de Cuentas</li> <li>- Ser nombrado de una terna propuesta por el ente Contralor oficial (Artículo 31 B Ley de Municipalidades).</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- Tres años de experiencia en puestos similares
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética y Solvencia moral,</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales,</li> <li>- Capacidad de síntesis y análisis,</li> <li>- Rapidez sobre el cálculo,</li> <li>- Creativo,</li> <li>- Capacidad para la toma de decisiones,</li> <li>- Manejo de paquetes computacionales y de registros contables</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Jefe/fa de Contabilidad</li> <li>- Jefe/fa de Presupuesto</li> <li>- Jefe/fa de control Tributario</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones del Gobierno Central</li> <li>- Tribunal Superior de Cuentas</li> <li>- Comisionado Municipal</li> <li>- Comisiones Ciudadanas de transparencias</li> <li>- Organizaciones de sociedad civil</li> </ul>
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna</li> </ul>	<b>SUPERVISIÓN RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Corporación Municipal.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>