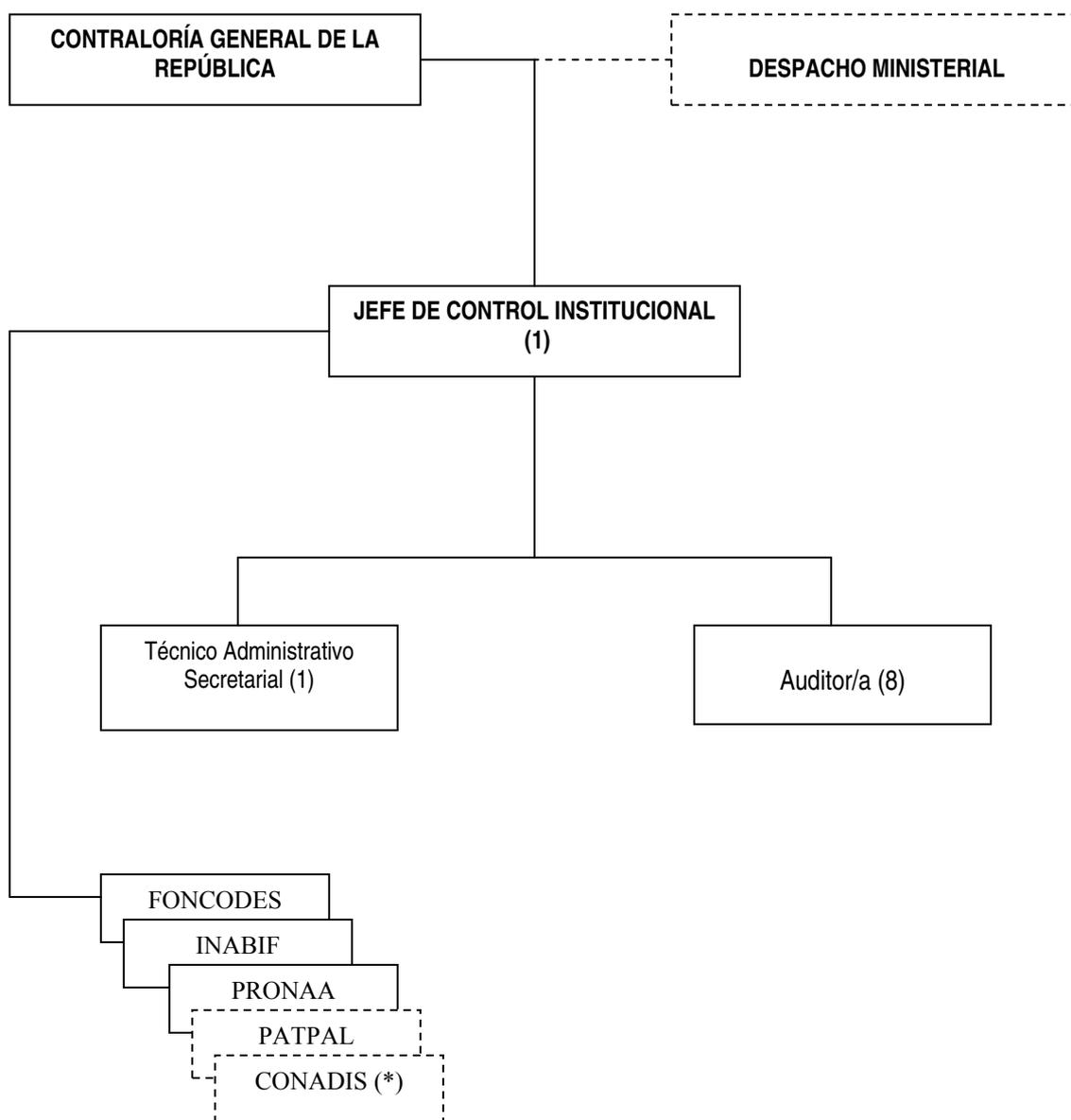


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



(*)No implementado

ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: CONTROL INSTITUCIONAL			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
038	Jefe de Control Institucional	3931033	EC	1(*)
039 / 046	Auditor/a	3931009	SP-ES	8
047	Técnico Administrativo Secretarial	3931052	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10

(*) Cargo designado por la Contraloría General de la República.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Control Institucional
Nº CAP	038
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de Control Institucional (*)

(*) Cargo designado por la Contraloría General de la República.

II. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir las actividades referidas al establecimiento y desarrollo de un Sistema de Control Interno del MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer el Presupuesto Anual de la Oficina de Control Institucional y elevar el Plan Anual de Control al Contralor General de la República para su aprobación;
2. Disponer la ejecución de las acciones y actividades de control consideradas en el Plan Anual de Control aprobado; así como elevar los informes resultantes del referido Plan, al Despacho Ministerial y al Contralor General de la República;
3. Asesorar al Despacho Ministerial sin carácter vinculante para la optimización de la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno;
4. Remitir información evaluada y consolidada del Sector y sus Órganos de Control Institucional, al Despacho Ministerial y al Contralor General de la República de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República;
5. Las demás funciones que le asigne el Contralor General de la República y las que por Ley sean de su competencia.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Contralor General de la República
Ejerce mando - supervisión sobre	Personal de la Oficina de Control Institucional

V. REQUISITOS MÍNIMOS

De acuerdo a la normatividad vigente precisada por la Contraloría General de la República.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Control Institucional
Nº CAP	039
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Auditor/a (Auditor/a A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Asesoramiento legal al Jefe de Control Institucional y Comisiones de acciones de control, y formulación de Informes Especiales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Jefe de Control Institucional y a las comisiones de acciones de control sobre aspectos jurídico legales de la normativa del Sistema Nacional de Control; asimismo, respecto a la normatividad del Sector, de la Administración Pública y el Sistema Jurídico en general;
2. Evaluar la consistencia de los criterios que sustentan los hallazgos y observaciones que formulan los auditores y especialistas integrantes de la comisión de acción de control; así como determinar el tipo de responsabilidad que se atribuye a las personas comprendidas en el informe resultante de la acción de control, en caso que se evidencie presunta responsabilidad penal o civil;
3. Formular y suscribir el Informe Especial correspondiente;
3. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende del	Jefe de Control Institucional
Ejerce mando – supervisión sobre	---

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Control Institucional
Nº CAP	040
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Auditor/a (Auditor/a A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, evaluar, consolidar supervisar y actualizar la información Sectorial necesaria en la Oficina de Control Institucional y las que se remitan a la Contraloría General de la República.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer el proyecto de Presupuesto y Plan Anual de Control de la Oficina de Control Institucional;
2. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y metas del Sector y el cumplimiento de la normativa aplicable a las entidades del mismo, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República;
3. Coordinar, integrar, consolidar y supervisar la información de los Órganos de Control Institucional de las entidades comprendidas en el Sector sobre los informes de control emitidos, el cumplimiento de sus planes anuales de control, así como la información que deban remitir en virtud de encargos legales o por disposición de la Contraloría General de la República;
5. Informar al Jefe de Control Institucional sobre el funcionamiento y situación operativa de los Órganos de Control instituidos en los Órganos Desconcentrados y Unidades Ejecutoras del Sector;
6. Coordinar la realización de acciones de control conjuntas con los demás Órganos de Control Institucional del Sector, previa aprobación de la Contraloría General de la República;
7. Integrar y/o jefaturar equipos de trabajos relacionados con Auditorías, Exámenes Especiales, Inspecciones y otros;
8. Elaborar, presentar y sustentar Informes sobre acciones de control que se le encargue;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende del	Jefe de Control Institucional
Ejerce mando – supervisión sobre	---

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Control Institucional
Nº CAP	041
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Auditor/a (Auditor/a A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y ejecutar las acciones de control que le encomienden.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar y evaluar las etapas para la acción de control incluidas y no incluidas en el Plan Anual de Control y proponer la aprobación para su ejecución; 2. Integrar y/o jefaturar equipos de trabajo relacionados con Auditorías, Exámenes Especiales, Inspecciones y otros; 3. Elaborar los Programas para la ejecución de las acciones de control cuando corresponda, en coordinación con el Auditor que se le encargue la supervisión; 4. Elaborar, presentar y sustentar Informes sobre acciones de control que se le encargue; 5. Evaluar los controles internos y la gestión administrativa de la entidad; 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende del	Jefe de Control Institucional
Ejerce mando – supervisión sobre	---

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Control Institucional
Nº CAP	042
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Auditor/a (Auditor/a A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades de control.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el equipo para Evaluar el Plan Anual de Control; 2. Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes resultantes de acciones y actividades de control; 3. Ejecutar las demás actividades de control programadas en el Plan Anual de Control; 4. Integrar y/o jefaturar equipos de trabajo relacionados con Auditorías, Exámenes Especiales, Inspecciones y otros; 5. Elaborar, presentar y sustentar Informes sobre acciones de control que se le encargue; 6. Evaluar las denuncias que se presentan ante la Oficina de Control Institucional; 7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende del	Jefe de Control Institucional
Ejerce mando – supervisión sobre	---

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Control Institucional
Nº CAP	043 - 044 - 045
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Auditor/a (Auditor/a B)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las acciones de control que se le encomienden.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el plan y programa de las acciones de control que va a ejecutar; 2. Administrar y revisar el trabajo de los auditores y especialistas de la comisión de acción de control a su cargo; 3. Aplicar los procedimientos del programa de acción de control que se le asignen, cuando se desempeñe como auditor integrante de la comisión de acción de control; 4. Integrar y/o jefaturar equipos de trabajo relacionados con Auditorías, Exámenes Especiales, Inspecciones y otros; 5. Elaborar, presentar y sustentar Informes sobre acciones de control que se le encargue; 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende del	Jefe de Control Institucional
Ejerce mando – supervisión sobre	Como Auditor Encargado sobre los integrantes de la comisión de acción de control

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Control Institucional
Nº CAP	046
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Auditor/a (Auditor/a C)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la ejecución de las actividades de control.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la Evaluación del Plan Anual de Control; 2. Procesar la información necesaria para el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes resultantes de acciones y actividades de control; 3. Apoyar en la ejecución de las demás actividades de control programadas en el Plan Anual de Control; 4. Integrar equipos de trabajo relacionados con Auditorías, Exámenes Especiales, Inspecciones y otros; 5. Elaborar, presentar y sustentar Informes sobre acciones de control que se le encargue; 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato;

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende del	Jefe de Control Institucional
Ejerce mando – supervisión sobre	---

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Conocimiento de ofimática básica
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Control Institucional
Nº CAP	047
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial A)

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de apoyo administrativo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Control Institucional; 2. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previas indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva; 3. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes internos y externos pendiente de atención; 4. Archivar la documentación emitida y recibida por la Oficina de Control Institucional; 5. Mantener registrados y debidamente archivados los informes resultantes de las acciones y actividades de control; 6. Registrar y archivar los papeles de trabajo de las comisiones encargadas de efectuar las acciones de control, así como mantener el archivo de normas legales y otras publicaciones especializadas; 7. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones, fotocopiar documentos requeridos por el personal de la Oficina de Control Institucional; 8. Distribuir los útiles y accesorios de oficina; 9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende del	Jefe de Control Institucional
Ejerce mando – supervisión sobre	

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación y Experiencia	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica