



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE AUDITORÍA
NIVEL	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS / PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORÍA
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	CGCAFA03020001
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de asistencia y colaboración de auditoría en la fiscalización, investigación, verificación y control de las operaciones contables y financieras de la Institución.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Revisar y analizar las diferentes cuentas en los libros de contabilidad, para hacer las observaciones respectivas al superior.</p> <p>Participar en verificación de inventarios y arqueos donde se manejan fondos y valores.</p> <p>Verificar si los comprobantes de gastos del presupuesto se ajustan a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.</p> <p>Contribuir en la verificación de comprobantes y cuentas para la fiscalización de pagos de impuestos, planillas, liquidaciones y otros.</p> <p>Inspeccionar cálculos para el pago de impuesto.</p> <p>Colaborar en estudios de reclamos y denuncias por evasión o reconocimiento, los cuales pueden efectuarse tanto en las oficinas como en el campo.</p> <p>Realizar visitas al campo de ejecución de los proyectos aprobados. Dar seguimiento y control de ejecución de los proyectos para verificar su apropiado desarrollo.</p> <p>Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al</p>



**MINISTERIO PÚBLICO
 PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	<p>puesto que ocupa.</p> <p>Mantener información actualizada de registros y documentos contables y financieros.</p>
--	---

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.</p> <p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.</p>
---------------------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoría de registros contables, semi- especializado.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	<p>Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad o carrera afines.</p> <p>Título Secundario de Bachiller en Comercio.</p>
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Organización y funcionamiento de la institución.</p> <p>Planificación y control de actividades.</p> <p>Procedimientos administrativos relacionados con la función que ejerce.</p>
CONDICIÓN PERSONAL/	<p>Capacidad para análisis técnico.</p> <p>Capacidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.</p>



**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

COMPETENCIAS	Capacidad para expresarse en forma clara y precisa. Capacidad para mantener relaciones interpersonales.
---------------------	--

OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.