



**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS  
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



# **MANUAL DE FUNCIONES AUDITORÍA INTERNA**

**Guatemala, 2,007**

**CAMINOS ES DESARROLLO**

1



## **I. FICHA TECNICA DE LA AUDITORÍA INTERNA:**

**1.1 TITULO DE LA UNIDAD:** Auditoría Interna

### **1.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA:**

- Evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización.
- Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos en materia fiscal
- Mantener mecanismos de control que permitan que las operaciones financieras y contables de la Dirección General de Caminos se hagan con apego a lo que se establece en las leyes del país y las normativas internas referentes al manejo de fondos.
- Detectar necesidades de capacitación del personal que maneja fondos de la Dirección General de Caminos.
- Velar por que se realicen auditorias preventivas con el objeto de evitar problemas posteriores en lo relacionado al manejo de fondos.

### **1.3 DEPENDENCIA JERARQUICA:**

Tomando en consideración lo establecido en los acuerdos ministeriales mencionados anteriormente, la Auditoría Interna tiene dependencia jerárquica directa de la Dirección General, la cual se representa en el siguiente organigrama escalar:

**DIRECCION GENERAL**

**Sub-Dirección**

Asesoría Jurídica - Sección de Derecho de Vía

**Auditoría Interna**

Secretaría General



#### **1.4 UNIDADES SUBALTERNAS:**

La Auditoría Interna formalmente no tiene asignada ninguna unidad subalterna, sin embargo, para la realización de una labor más efectiva y un mejor control de las actividades que en ella se llevan a cabo, tiene en su estructura una Coordinación de Campo y un Área de seguimiento y análisis de expedientes.

#### **1.5 FUNCIONES BASICAS DE LA AUDITORÍA INTERNA:**

- Brindar asesoría relacionada con las áreas administrativas, controles financiero-contables, para la toma de decisiones en salvaguarda del patrimonio de la Dirección General de Caminos.
- Llevar a cabo la actividad fiscalizadora de los empleados del ramo que tienen bajo su custodia bienes del Estado, en el ramo de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de planes, políticas y procedimientos reglamentados en materia fiscal, así como recomendar las acciones correctivas pertinentes.
- Brindar asesoría y asistencia relacionada con la confiabilidad de los sistemas de información, así como la eficiencia y efectividad de los programas elaborados.
- Auditar y/o revisar el aspecto contable, físico y financiero de todas las dependencias que conforman la Dirección General de Caminos, realizando revisiones establecidas y sorpresivas de auditoría en lo que se refiere a cortes de caja, arqueos de valores, inventarios de almacenes de materiales, de combustibles y lubricantes, de explosivos, de bienes inmuebles, de maquinaria, equipo y vehículos, fijo y fungible con el objeto de establecer su situación real y contable.
- Establecer mecanismos de control que le permitan verificar la legalidad de los gastos en los asuntos fiscales, así como de las operaciones contables.



## **I.6 DESCRIPTORES DE PUESTOS:**

A continuación se citan los descriptores de puestos bajo el título funcional de las actividades representativas que se desarrollan en la Auditoría Interna.

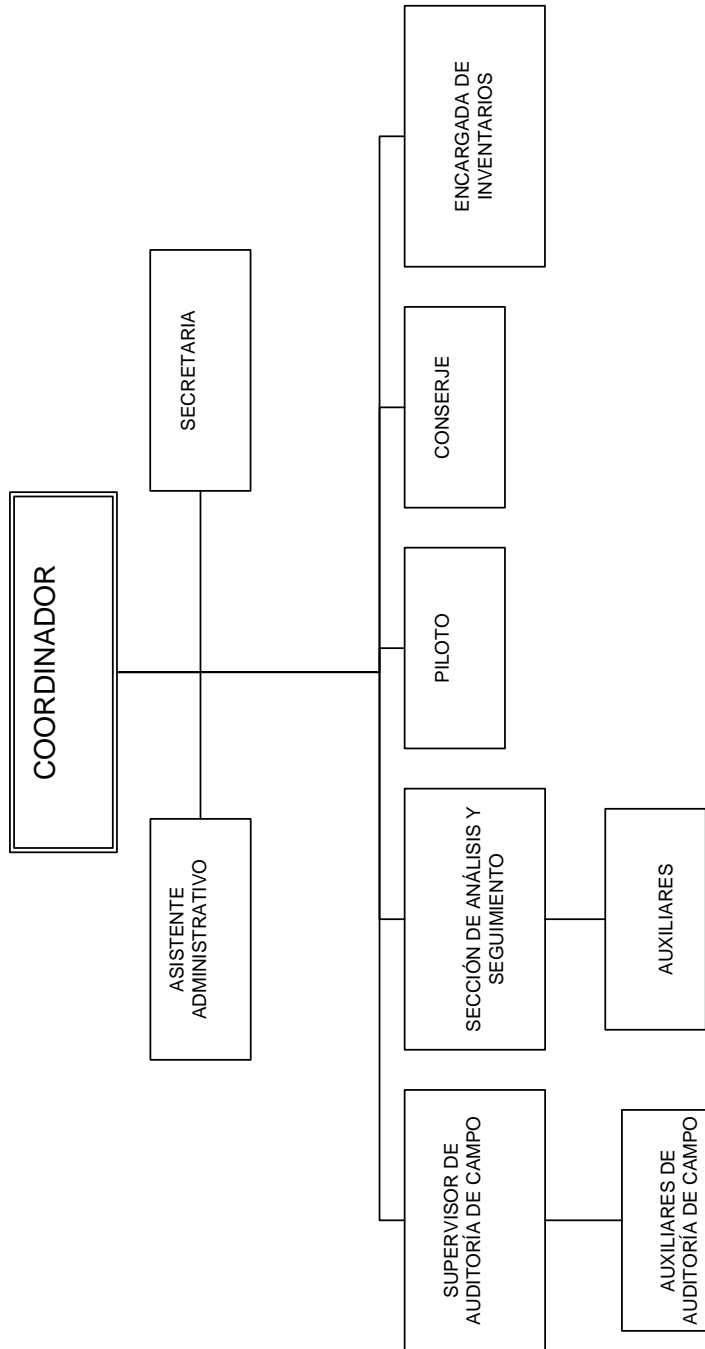
Los mismos contienen como información básica, los títulos funcionales y presupuestarios, la ubicación administrativa, ante quién se es responsable, quiénes son los subalternos directos e indirectos, la naturaleza del puesto, las tareas y atribuciones principales, las relaciones internas y externas del puesto y los requisitos mínimos para desempeñar el puesto.

En relación a los requisitos del puesto, se hace la aclaración que bajo el marco legal de lo que establece la Ley del Servicio Civil, los requisitos están dados por el título presupuestario.

Los descriptores identificados son los siguientes:

- **Coordinador de la Auditoría Interna**

- Sub- coordinador de la Auditoría Interna
  - Secretaria
  - Supervisor
  - Auditor
  - Auxiliar de Auditor
  - Piloto
  - Conserje





**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS  
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



# **DESCRIPTORES DE PUESTOS**

## **AUDITORÍA INTERNA**



### **AUDITORÍA INTERNA**

- 1. TÍTULO FUNCIONAL:** Coordinador de Auditoría Interna
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Auditoría Interna
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Director, Sub-Director Administrativo y Sub-Director Técnico de Caminos
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
  - 4.1 DIRECTOS:** Sub-Coordinador, Supervisores, Auditores, Especialista, Auxiliares y Secretaria.
  - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Unidad. Evalúa en materia fiscal y financiera todas las actividades que lleva a cabo la Dirección General de Caminos, velando por el estricto cumplimiento de las leyes del país.

### **6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Organizar, planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de la unidad.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con autoridades superiores de la Unidad Ejecutora, asimismo con la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Ramo y la Contraloría General de Cuentas como órgano rector del control gubernamental;
- Crear niveles de supervisión para garantizar la calidad de trabajo de los auditores internos;
- Enviar oportunamente a las autoridades superiores de la Unidad Ejecutora, los planes anuales e informes de auditoría, que se deriven del trabajo de auditoría interna, que coadyuven en la toma de decisiones del Ministerio.
- Elaborar un programa de capacitación continua para el recurso humano de la auditoría interna, relacionado con conocimientos técnicos de la profesión;
- Someter a consideración a las autoridades superiores de la Unidad Ejecutora el presupuesto anual y el plan anual de auditoría.
- Evaluar los sistemas integrados de administración y finanzas (SIAF) y otros sistemas de operación, los procesos de control interno y de control de calidad incorporados.
- Oficializar mediante su firma los informes de auditoría interna.
- Acatar las disposiciones normativas generales sobre control interno y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
- Ejecutar otras labores inherentes a las funciones de auditoría interna.



**7. RELACIONES DEL PUESTO:**

**7.1 INTERNAS:** Director, Sub-Director General de Caminos y personal asignado a la Auditoría Interna.

**7.2 EXTERNAS:** Auditores Gubernamentales y auditorías externas.

**8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**

**8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, colegiado activo. Cuatro años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

**8.2 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

- Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- Conocimiento de las distintas Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la administración pública;
- Conocimiento de normas de control interno;
- Conocimiento de sistemas de control interno contables y administrativos;
- Conocimiento de las leyes y reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG);
- Conocimiento de metodologías, normas, técnicas y procedimientos de auditoría;
- Estar actualizado en todos los aspectos relacionados con su campo, a efecto de mantener constantemente su capacidad profesional;
- Conocimiento sobre la preparación de informes;
- Conocimientos básicos de computación;
- Experiencia en administración de personal;
- Buenas relaciones humanas.



### **AUDITORÍA INTERNA**

- 1. TÍTULO FUNCIONAL:** Sub-Coordinador de Auditoría Interna
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Auditoría Interna
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**

**DIRECTOS:** Supervisores, Auditores, Especialistas, Auxiliares y Secretaria

**INDIRECTOS:** Ninguno

- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo profesional que consiste en apoyar a la jefatura en planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Unidad. Evalúa en materia fiscal y financiera todas las actividades que lleva a cabo la Dirección General de Caminos, velando por el estricto cumplimiento de las leyes del país.

- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Asistir al Coordinador en la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de la unidad.
- Sustituir al Coordinador en caso de ausencia temporal de éste;
- Dirigir y supervisar la planificación y realización de auditorías;
- Revisar que los informes de auditoría estén de acuerdo a normas y al sistema de auditoría gubernamental.
- Elaborar dictámenes y otros documentos, sometiéndolos a consideración del Coordinador.
- Prestar asesoría al personal de la UDAI y las unidades que conforman la institución.
- Analizar y marginar expedientes y correspondencia, indicando el trámite respectivo.
- Participar en la elaboración del presupuesto de la unidad;
- Participar en la preparación del plan anual de la unidad;
- Participar en reuniones de trabajo;
- Desarrollar su función con apego a las Normas Generales de Control Interno y Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo.



**7. RELACIONES DEL PUESTO:**

**INTERNAS:** Jefe inmediato superior y las dependencias de la Dirección General de Caminos.

**EXTERNAS:** Atención al público particular.

**8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, colegiado activo. Cuatro años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

- Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- Conocimiento de las distintas Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la administración pública;
- Conocimiento de normas de control interno;
- Conocimiento de sistemas de control interno contables y administrativos;
- Conocimiento de las leyes y reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG);
- Conocimiento de metodologías, normas, técnicas y procedimientos de auditoría;
- Estar actualizado en todos los aspectos relacionados con su campo, a efecto de mantener constantemente su capacidad profesional;
- Conocimiento sobre la preparación de informes;
- Conocimientos básicos de computación;
- Experiencia en administración de personal;
- Buenas relaciones humanas.



### **AUDITORÍA INTERNA**

- 1. TÍTULO FUNCIONAL:** Secretaria
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Auditoría Interna
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Coordinador y/o Sub-Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna.

**4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**

**DIRECTOS:** Ninguno

**INDIRECTOS:** Ninguno

**5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo de oficina que consiste en la realización de tareas de apoyo en las que se aplican conocimientos sobre manejo de correspondencia y archivo.

**6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Tomar dictados;
- Elaborar providencias y oficios;
- Certificar actas;
- Transcribir informes de auditoría en computadora;
- Mantener los archivos debidamente actualizados;
- Llevar el control de la correspondencia recibida y enviada;
- Archivar correspondencia;
- Atender llamadas telefónicas;
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo.

**7. RELACIONES DEL PUESTO:**

**INTERNAS:** Coordinador de Auditoría Interna, Supervisores, Auditores y Auxiliares, Personal de las diferentes unidades de la Dirección General de Caminos.

**7.2 EXTERNAS:** Personal que visita de afuera (Zonas Viales y Particulares).



**8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**

**8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Título de secretaria comercial o bilingüe. Dos años en el ejercicio de la profesión, un año en puesto similar

**8.2 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

- Conocimiento de la Administración Pública;
- Conocimientos básicos de computación;
- Conocimiento sobre archivo y catalogación;
- Conocimiento sobre taquigrafía;
- Buena ortografía;
- Buena redacción.



### **AUDITORÍA INTERNA**

- 1. TÍTULO FUNCIONAL:** Supervisor
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Auditoría Interna
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Coordinador y Sub-Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
  - DIRECTOS:** Auditores, Especialistas y Auxiliares
  - INDIRECTOS:** Ninguno

**5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo profesional que consiste en coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Auditoría de Campo, velando por el estricto cumplimiento de las leyes del país.

**6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Supervisar la planificación, revisión, desarrollo y ejecución de las auditorías;
- Elaborar la planificación general y específica de las distintas Auditorías incluidas en la planificación anual.
- Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías realizadas;
- Planificar adecuadamente todo trabajo que se asigne, haciendo uso de las metodologías, normas, técnicas y procedimientos de auditoría necesarios de conformidad con los manuales de procedimientos;
- Ejecutar sus funciones con apego a las políticas, metodologías, normas, técnicas y procedimientos que emita la autoridad superior;
- Evaluar los sistemas y procedimientos de la dependencia auditada, para medir la efectividad, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas;
- Evaluar el control interno de la dependencia auditada;
- Evaluar los riesgos en cada intervención de auditoría;
- Informar al Coordinador de la UDAI, sobre los avances del trabajo;
- Revisar papeles de trabajo y anexos en las Auditorías realizadas;
- Revisar y discutir los informes de auditoría, tanto con el auditor ponente como con los responsables de la dependencia auditada.
- Formular los cuestionarios de evaluación de control interno y programas de trabajo.
- Llevar el registro y control de plazos de cada auditoría.
- Asesorar y orientar el trabajo de los auditores para mejorar la eficacia de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

**Comentario [A1]:** Ver capítulo relacionado a programa de auditoría



- Velar porque se cumpla la planificación específica en la forma y tiempo que fue aprobada.
- Proponer al Coordinador de la UDAI, la necesidad de capacitación de los auditores de acuerdo a la evaluación de su desempeño.
- Solicitar al Coordinador de la UDAI, la imposición de sanciones administrativas al personal de la misma, cuando proceda.
- Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría en los plazos y formas establecidos por los propios auditores internos así como a solicitud de la Contraloría General de Cuentas y presentar los respectivos informes.
- Proponer al Coordinador de la UDAI, la integración de los equipos de auditoría de acuerdo a la naturaleza, complejidad y volumen de operaciones de la entidad por examinar y sugerir tiempos.
- Solicitar al Coordinador de la UDAI, la aprobación de modificaciones a la planificación específica de acuerdo a las circunstancias evaluadas y analizar su impacto en los objetivos de la auditoría.
- Verificar que todos los hallazgos que se incluyan en el informe de auditoría estén desarrollados de acuerdo con las NAIG y sustentado apropiadamente con la evidencia correspondiente.
- Documentar técnicamente la ejecución de la supervisión.
- Administrar en coordinación con la secretaria el archivo permanente y el archivo corriente, entre otros relevantes.
- Ejercer supervisión oportuna, constante y permanente para garantizar la calidad del trabajo del auditor.
- Otras actividades inherentes al puesto.

## **7. RELACIONES DEL PUESTO:**

**7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior y todas las dependencias de la Dirección General de Caminos.

**7.2 EXTERNAS:** Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

## **8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**

### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Contador Público y Auditor, colegiado activo. Tres años en el ejercicio de la profesión.



**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS**  
**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

- Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala; distintas leyes y acuerdos gubernativos aplicables en la Administración Pública; reglamentos específicos y del sistema de controles internos contables y administrativos;
- Conocimiento de las leyes y reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG);
- Conocimiento de metodologías, normas, técnicas, y procedimientos de auditoría;
- Estar actualizado en todos los conceptos relacionados con su campo, a efecto de poder sostener constantemente su capacidad profesional;
- Conocimiento sobre la preparación de informes técnicos;
- Conocimientos básicos de computación;
- Proactivo;
- Buena ortografía;
- Buena redacción.



### **AUDITORÍA INTERNA**

- 1. TÍTULO FUNCIONAL:** Auditor
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Auditoría Interna
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna.

**4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**

**DIRECTOS:** Ninguno

**INDIRECTOS:** Ninguno

**5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo profesional que consiste en fiscalizar las actividades que realiza la Dirección General de Caminos en el manejo de los fondos, velando por el estricto cumplimiento de las leyes del país en la materia de su competencia.

**6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Ejecutar las auditorías;
- Evaluar el control interno de la dependencia auditada;
- Informar al Coordinador, con visto bueno del supervisor de la Unidad de Auditoría Interna, sobre los avances del trabajo;
- Elaborar papeles de trabajo y anexos en las auditorías que realiza;
- Elaborar informes de auditorías practicadas;
- Darle seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes que haya preparado;
- Cuando sea asignado para tal efecto, darle seguimiento a recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de Cuentas
- Otras actividades inherentes al puesto.

**7. RELACIONES DEL PUESTO:**

**INTERNAS:** Jefe inmediato superior y supervisores.

**EXTERNAS:** Diferentes frentes de trabajo de la Dirección General de Caminos.



## **8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**

### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Pensum cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor. Dos años en puesto similar.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

- Conocimiento de la Constitución política de la República de Guatemala; las distintas leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la Administración Pública; el reglamento interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; reglamentos de la UDAI y específicos; del sistema de controles internos contables y administrativos.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG);
- Conocimiento de metodologías, normas, técnicas y procedimientos de auditoría;
- Estar actualizado en todos los conceptos relacionados con su campo, a efecto de poder sostener constantemente su capacidad profesional.
- Planificar adecuadamente todo trabajo que se le asigne, haciendo uso de la metodología, normas, técnicas y procedimientos de auditoría necesarios de conformidad con los manuales de procedimientos;
- Ejecutar sus funciones con apego a las políticas, metodologías, normas, técnicas y procedimientos que emita la autoridad superior.
- Conocimiento sobre la preparación de informes técnicos;
- Conocimientos básicos de computación;
- Proactivo;
- Buena ortografía;
- Buena redacción.



### **AUDITORÍA INTERNA**

- 1. TÍTULO FUNCIONAL:** Auxiliar de Auditoría
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Auditoría Interna
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Coordinador de la Unidad de Auditoría.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**

**DIRECTOS:** Ninguno

**INDIRECTOS:** Ninguno

- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo técnico que consiste en auxiliar al Auditor nombrado para casos concretos.

- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyar en la ejecución de las auditorías;
- Colaborar en la evaluación de sistemas y procedimientos de la dependencia auditada, para medir la efectividad, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas;
- Apoyar en la evaluación del control interno de la dependencia auditada;
- Informar al auditor responsable del desarrollo de la auditoría;
- Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo y anexos en las auditorías realizadas;
- Apoyar en la elaboración de informes de las auditorías practicadas;
- Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador y Sub-Coordinador de la unidad de Auditoría Interna, con relación al cargo.

- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**

**7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior.

**7.2 EXTERNAS:** Ninguna.

- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**

- 8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Estudios universitarios en las ciencias económicas y ciencias jurídicas. Un año en el ejercicio sobre conocimientos de la profesión y un año en puesto similar.



**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS**  
**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.  
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



**8.2 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

- Conocimiento de la Constitución política de la República de Guatemala; las distintas leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la Administración Pública; el Reglamento Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
- Reglamento Interno de la UDAI y específicos; del sistema de controles internos contables administrativos
- Conocimiento de las leyes y reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG);
- Conocimiento de metodologías, normas, técnicas y procedimiento sobre temas contables;
- Conocimientos básicos de computación;
- Buena ortografía;
- Buena redacción.



### **AUDITORÍA INTERNA**

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Piloto Automovilista
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Auditoría Interna
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Coordinador de la Unidad de Auditoría.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
  - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
  - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo operativo que consiste en realizar labores sencillas en las que predomina el esfuerzo físico.
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
  - Conducir el vehículo en el cual realiza comisiones oficiales.
  - Conducir el vehículo en el cual transporta al personal de la Unidad de Auditoría Interna en comisiones oficiales.
  - Velar por el buen funcionamiento del vehículo que conduce.
  - Velar por la limpieza del vehículo que conduce.
  - Realizar reparaciones menores al vehículo que conduce.
  - Proporcionar mantenimiento al vehículo que conduce.
  - Apoyar en labores de mensajería.
  - Realizar otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
  - 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior
  - 7.2 EXTERNAS:** Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y casas comerciales proveedoras.
- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**
  - 8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Acreditar un año de experiencia en labores afines al puesto y poseer título o diploma de diversificado.

**Legal:** Poseer licencia de conducir.
  - 8.2 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

Conocimientos básicos de mecánica y Reglamento de Tránsito.



### **AUDITORÍA INTERNA**

- 1. TÍTULO FUNCIONAL:** Conserje.
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Auditoría Interna
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Asistente Administrativo.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**  
**DIRECTOS:** Ninguno  
**INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**  
Servicios a la División de Auditoría Interna
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
  - Limpieza general de la División de Auditoría Interna de la Dirección General de Caminos.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**  
**INTERNAS:** Ninguna.  
**EXTERNAS:** Ninguna.
- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**  
**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**  
Acreditar un año de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.