



MISIÓN ESPECÍFICA
PERSONAL EVENTUAL



PROFESIONAL DE AUDITORÍA INTERNA
PROFESIONAL IV

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Denominación del Cargo: | PROFESIONAL IV |
| Nivel de Cargo: | "Nivel 8" |
| Categoría: | "Operativo" |
| Clase: | 5°. - "Quinta" |
| Cargo del funcionario: | PROFESIONAL DE AUDITORÍA INTERNA. |
| Modalidad de Contratación: | Personal Eventual. |
| Oficina de trabajo: | Oficina Nacional. |

2. ANTECEDENTE

Mediante DS 28948 se creó VIAS BOLIVIA con la finalidad de administrar directamente los peajes y control de pesos y dimensiones de la red vial fundamental de carreteras. VIAS BOLIVIA es una entidad pública descentralizada con autonomía de gestión administrativa, financiera y técnica bajo tuición de la Administradora Boliviana de Carreteras.

3. OBJETIVO GENERAL

Con el fin de alcanzar los objetivos y metas trazados por Vías Bolivia, se tiene el objetivo de efectuar Auditorías incluidas en la programación de actividades de la gestión 2025 de la Unidad de Auditoría Interna, en el marco de las Normas de Auditoria Gubernamental, en el marco de la Ley Nro. 1178, dentro la entidad para contribuir al logro de los objetivos de gestión y funcionales de Vías Bolivia, a fin de cumplir con las metas establecidas en el POA.

4. OBJETIVO ESPECÍFICO

Realizar la ejecución de auditorías programadas y no programadas, así como la realización de otras actividades de la Unidad de Auditoría Interna, en el marco de la correspondiente normativa vigente.

5. FUNCIONES

- ✓ Ejecutar auditorías programadas y no programadas del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna gestión 2025.



MISIÓN ESPECÍFICA PERSONAL EVENTUAL



- ✓ Recopilar y analizar información y/o documentación para la realización de las auditorías, de acuerdo a requerimiento del Supervisor o del Encargado de la Auditoría.
- ✓ Elaborar papeles de trabajo de manera que se constituyan evidencias suficientes y competentes, considerando que los mismos son el principal sustento del Informe de Auditoría.
- ✓ Elaborar y organizar papeles de trabajo de acuerdo a formatos y conforme a requisitos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Presentar a requerimiento y a la finalización del trabajo asignado, los papeles de trabajo de manera ordenada y completa de acuerdo a normativa vigente, los cuales entre otros mínimamente deben contener: Identificación de la Entidad y Auditoría, firma, fecha, referencia, objetivo, fuente, propósito del documento y conclusión sobre las actividades evaluadas.
- ✓ Efectuar el seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Coadyuvar en la elaboración de informes de auditoría de acuerdo con los requisitos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Verificar la documentación de respaldo de las operaciones de la entidad, de acuerdo a normativa vigente.
- ✓ Realizar cualquier otra actividad o trabajo a requerimiento de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Efectuar viajes al interior del país cuando sus labores específicas así lo requieran, previa autorización de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Otras encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.

6. FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Académico a Nivel Licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública.

7. EXPERIENCIA

- Cantidad de años de experiencia laboral general mínima requerida para ocupar el cargo: 2 Año.
- Cantidad de años de experiencia profesional específica mínima requerida para ocupar el cargo: 1 Año.

8. CONOCIMIENTOS

- Ley 1178, Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Políticas Públicas.
- Idioma Nativo. (Decreto Supremo N° 4566)



MISIÓN ESPECÍFICA PERSONAL EVENTUAL



- Prevención de la violencia. (Decreto Supremo N° 3981)
- Normas de Auditoría Gubernamental
- *Libreta Militar. (varones)*

9. APTITUDES

Resolución de Problemas.
Personalidad comprometida.
Trabajo en Equipo.

10. OTROS

Disponibilidad inmediata.
Disponibilidad para viajar.

11. SUPERVISIÓN Y CONTRAPARTE

El (la) **Supervisor (a) de Auditoría Interna**, será el (la) supervisor (a) y contraparte de las actividades y tareas que realizará el (la) **Profesional de Auditoría Interna**, según la Misión Específica.

12. INFORMES

El (la) **PROFESIONAL DE AUDITORÍA INTERNA**, deberá presentar los siguientes informes, sin que estos sean limitativos a satisfacción de Vías Bolivia:

- Informes, a requerimiento de su inmediato superior o de la institución, cuando y en el caso de que así se requiera.
- Informe final de actividades a la conclusión del plazo de contrato y/o en caso de resolución del mismo, conteniendo una síntesis de los resultados, conclusiones y recomendaciones debidamente aprobado.

13. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato eventual será a partir de la firma del contrato al 31 de diciembre de la presente gestión 2025.

14. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE DEPENDENCIA

El (la) **PROFESIONAL DE AUDITORÍA INTERNA**, deberá desempeñar sus funciones en Oficina Nacional de Vías Bolivia.



MISIÓN ESPECÍFICA PERSONAL EVENTUAL



El horario de trabajo es de lunes a viernes de forma discontinua, de horas 08:30 12:30 y 14:30 a 18:30, sujeto a cualquier requerimiento de la Dirección General Ejecutiva y/o modificación de horario laboral dispuesto por autoridad competente.

15. MONTO, MODALIDAD Y FORMA DE PAGO

El (la) **PROFESIONAL DE AUDITORÍA INTERNA**, prestará sus servicios como **PERSONAL EVENTUAL** y percibirá mensualmente un honorario de Bs. 8,083. - (Ocho Mil Ochenta y Tres 00/100 bolivianos).

El pago se realizará a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en moneda nacional a la Cuenta Caja de Ahorro habilitada por el (la) **PROFESIONAL DE AUDITORÍA INTERNA**.



credit