



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
AUDITORÍA INTERNA

04 de septiembre de 2026

MZ-AI-OF-0164-2026

Página 1 de 5

Señores (as)
Concejo Municipal
MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

Asunto: CGR | Plaza de la Auditoría Interna de Asistente Profesional.

Estimados (as) Señores (as):

Reciban un saludo cordial. Confirmando el recibo del acuerdo certificado con el oficio MZ-CM-SC-OF-0524-2026, del 03 de setiembre de 2026, el cual dispuso:

ACUERDO 23

El Concejo Municipal acuerda trasladar los oficios MZ-AM-OF-0690-2026, MZ-DAF-RHOF- 0150-2026 a la Auditoría Interna y a la Comisión de Asuntos Jurídicos, para el análisis funcional del cargo. Aprobado con 5 votos de los regidores (...). Con dispensa de la Comisión de Gobierno y Administración. Aprobado definitivamente. ACUERDO FIRME.¹

Al respecto, se expresa lo siguiente:

Observaciones

1. El Perfil del grupo PM1 del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de Zarcero, propuesto por la Alcaldía, está diseñado para un profesional en el grado de bachiller en la carrera universitaria atinente al cargo, siendo lo requerido el grado mínimo de licenciatura. Por lo tanto, no cumple con la caracterización del Asistente Profesional, cuya labor comprenderá la ejecución de las labores ordinarias esenciales del ciclo de auditoría en todas las fases, junto con el Auditor Interno, así como del apoyo administrativo en la gestión de la Oficina de la Auditoría Interna.
2. La persona asistente profesional será el Auditor Interno suplente o con recargo durante las vacaciones, licencias, incapacidades médicas y otros permisos, por lo tanto, el rango profesional debe ser mínimo licenciado en la carrera universitaria de Contaduría Pública u otras denominaciones homólogas, según el centro de educación superior que acredite dicha formación. Además, se deberá cumplir con las disposiciones legales y las regulaciones técnicas de la Contraloría General de la República.

¹ Artículo IV, Acuerdo 23 de la Sesión Ordinaria número 0041-2026, del 01 setiembre del 2026.



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

AUDITORÍA INTERNA

04 de septiembre de 2026

MZ-AI-OF-0164-2026

Página 2 de 5

3. La suplencia o el recargo descritos será la garantía de la continuidad del servicio de fiscalización en ausencia del Auditor Interno, por situaciones ocasionales. Dicha suplencia será limitada en el alcance o cobertura, según la regulación del Concejo Municipal, mientras la persona titular del cargo de asistencia no cuente con la incorporación al respectivo colegio profesional.
4. La suplencia temporal del Auditor (a) Interno (a) se desarrollará en forma plena cuando la persona Asistente de Auditoría Profesional se incorpore al colegio profesional respectivo, lo cual, en ocasión de la oportunidad laboral que brinda la carrera administrativa municipal tutelada por el Código Municipal, se hará con base en la experiencia precedente certificada que eventualmente ostente el titular, más la que se acumule luego del nombramiento en el cargo de Asistente de Auditoría Profesional de la Municipalidad de Zarcero, bajo las condiciones que establezca el citado colegio.

Petitoria del Auditor Interno

1. Asignar al Asistente de Auditoría Profesional el perfil en el rango PM2.
2. Que el perfil PM2 del Asistente de Auditoría Profesional tenga la siguiente caracterización, para la posterior incorporación como nuevo cargo en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de Zarcero:

ASISTENTE DE AUDITORÍA PROFESIONAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO. Asistencia a la persona titular del cargo de Auditor (a) Interno (a) en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad. Asume la suplencia temporal o por recargo de las funciones del Auditor (a) Interno (a), durante la ausencia del titular por vacaciones, licencias, incapacidades médicas y otros permisos, conforme con las regulaciones legales y técnicas emitidas por la Contraloría General de la República.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS. En la condición de asistente profesional y suplente temporal del Auditor (a) Interno (a), las responsabilidades serán:

- Ejecutar diversas labores profesionales que demandan los diferentes procesos de la Auditoría Interna.
- Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración por la Auditoría Interna.
- Realizar trabajos de gran variedad, dificultad y confidencialidad que por su naturaleza requieren alta precisión, nitidez, exactitud y discreción.
- Preparar documentos variados, localiza datos e información, correspondencia y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración.
- Realizar estudios de auditoría, en todas las etapas.



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

AUDITORÍA INTERNA

04 de septiembre de 2026

MZ-AI-OF-0164-2026

Página 3 de 5

- Dar seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, por las auditorías externas, por la Contraloría General de la República y los demás entes fiscalizadores facultados.
- Dar seguimiento a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Realizar la autorización de los libros de actas y los libros contables municipales, según la normativa vigente.
- Realizar autoevaluación de la Auditoría Interna y el seguimiento de los planes de mejora derivados de estos.
- Mantener al día el registro físico y digital de los diferentes tipos documentales que emite o recibe la Auditoría, así como la incorporación al archivo de gestión según las técnicas de archivo dispuestas por la Unidad de Archivo Municipal.
- Elaborar y mantener actualizada la tabla de plazos de la Auditoría Interna; según las instrucciones del Archivo Municipal.
- Mantener actualizados los reglamentos, manuales y procedimientos de la Auditoría Interna.
- Realizar los arqueos de fondos de cambio, de caja chica y cualquiera otro fondo de trabajo.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del plan operativo institucional, plan anual de trabajo, y presupuesto.
- Colaborar con la formulación del Plan Anual de Auditoría.
- Colaborar con la formulación del Informe Anual de Labores.
- Realizar la actualización de la información dispuesta en la página web.
- Colaborar con la lectura diaria de las normas publicadas en La Gaceta y sus alcances, así como los dictámenes diarios emitidos por la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República, la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
- Mantener actualizado el registro de la normativa publicada en los diarios oficiales.
- Preparación de los borradores de los informes que demanda la investigación realizada.
- Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Hacer los pedidos de materiales, equipo, útiles de oficina u otro equipo que se requiera.
- Atender al público, resolver sus consultas o los pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Asistir a reuniones de trabajo, cuando el Auditor Interno lo solicite, tomar notas de los asuntos tratados, prepara resúmenes, minutas e informar a los mismos y hacer las comunicaciones respectivas.
- Colaborar con la actualización las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

AUDITORÍA INTERNA

04 de septiembre de 2026

MZ-AI-OF-0164-2026

Página 4 de 5

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación académica de licenciado universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional funcional y de criterio.

SUPERVISIÓN RECIBIDA. Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales del Auditor (a) Interno (a), las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA. Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango que se encuentre a su cargo, sea como Asistente de Auditoría Profesional o suplente temporal del Auditor (a) Interno (a), siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS. Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO. Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO. El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR. Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Negocios con énfasis en Contaduría Pública, o carreras equivalentes.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA. Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto, mediante la ejecución de labores atinentes a la carrera de Contaduría Pública, de Auditoría Interna del sector público, de labores técnicas y profesionales comprendidas en la carrera administrativa en el sector público, así como de labores técnicas y profesionales cubiertas por la carrera administrativa municipal regulada por el Código Municipal (Ley 7794).



MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
AUDITORÍA INTERNA

04 de septiembre de 2026

MZ-AI-OF-0164-2026

Página 5 de 5

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Licencia de conducir al día, acorde con el vehículo por utilizar en la función pública en labores de fiscalización.

COMPETENCIAS			
Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

3. Que se realice la asignación presupuestaria del rubro de Remuneraciones y partidas salariales relacionadas en el presupuesto del 2027 y períodos siguientes. Dicha aplicación presupuestaria se aplicará en los meses que restan del 2026, con el sobrante económico derivada de la plaza vacante de Técnico de Auditoría.
4. Que la provisión presupuestaria comprenda la dotación de la oficina equipada para la persona Asistente de Auditoría Profesional. Esta oficina, por motivo del limitado espacio en las instalaciones municipales, podría ser ubicada en un recinto independiente a la Oficina del Auditor Interno contigua al Salón de Sesiones del Concejo Municipal.

Atentamente,

Auditor Interno
Municipalidad de Zarcero

jrps

C: Archivo.