



<b>Asistente de Departamento</b>	<b>Código: 465</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento</b>	

### 1. Resumen del Puesto

Responsable por brindar asistencia administrativa y secretarial al departamento, asimismo, elabora y efectúa el control de documentos atendiendo las necesidades del personal. El puesto es responsable por controlar la agenda de la jefatura y efectuar la logística para la realización de eventos.

### 2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

<b>Servicios Subcontratados que Supervisa:</b>	N/A
--	-----

### 3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Asistencia administrativa y secretarial
2	Elaboración y control de documentos
3	Control de agenda y logística de eventos

### 4. Funciones Específicas

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Asistencia administrativa y secretarial
--------------------------------------	--

#### Funciones Específicas:

- 1.1 Brindar atención a personal interno y externo que visitan las oficinas del Departamento, solventando dudas, concertando citas con la Jefatura Inmediata, entre otros aspectos; a fin de satisfacer las necesidades de los visitantes y garantizar que se proporcione un servicio de calidad a los mismos.
- 1.2 Efectuar, recibir y transferir llamadas telefónicas internas y externas, atendiendo consultas o inconvenientes que presentan el personal interno de la Institución, clientes, proveedores o terceros, efectuando búsqueda de información según requerimiento, llevando registro de control de las llamadas, anotando el nombre de la persona, concepto o motivo de la llamada, hora y fecha, número telefónico, mensaje, entre otros aspectos; con la finalidad de satisfacer sus necesidades y mantener efectivos los canales de comunicación.
- 1.3 Brindar apoyo en el seguimiento a trámites, operaciones y demás servicios que presta el departamento a diversas unidades de la Institución, monitoreando el cumplimiento de los requerimientos que éstos efectúan o el estado de los mismos; a fin de garantizar el cumplimiento a los requerimientos de servicios e información recibidos en el departamento.
- 1.4 Emitir permisos de visitantes en el Sistema de Control de Acceso Físico (CAFI), notificando fechas y nombre de clientes que visitarán las instalaciones físicas del departamento, así como notificar los empleados que ejecutarán operaciones en horarios no hábiles; con el objetivo de tramitar los permisos respectivos con autoridades



<b>Asistente de Departamento</b>	<b>Código: 465</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento</b>	

competentes y de esa manera evitar inconvenientes a personal interno y externo al interior de las instalaciones del BCR.

- 1.5 Controlar los gastos efectuados en reuniones de trabajo y de clima organizacional del Departamento, registrando los datos respectivos en el formato establecido, tales como monto de la transacción, nombre del proveedor, número de factura presentada, y cuenta a abonar en el presupuesto; con la finalidad que dicho reporte sea entregado a la Sección de Contabilidad para su respectivo registro contable.
- 1.6 Controlar el préstamo de la sala de sesiones y del equipo electrónico (laptop y cañón), registrando en un formato electrónico de control los préstamos efectuados por diversos usuarios, detallando la fecha, horario y duración de las sesiones, o de utilización del equipo, así como la persona responsable de efectuar la solicitud; con el propósito de controlar el préstamo y la reservación de los recursos para realización de las reuniones.
- 1.7 Gestionar solicitudes de acciones administrativas del personal de la Jefatura, tales como vacaciones, horas extras, entre otros, ingresando dichos datos en el Sistema de Recursos Humanos y solicitando la autorización de la Jefatura; con la finalidad remitir dicha información para el respectivo trámite del Departamento de Desarrollo Humano y Organización.
- 1.8 Solicitar papelería y artículos varios al Almacén de Papelería, elaborando formulario de requisición, registrando en el mismo las cantidades de los materiales a requerir, y remitiendo dicho documento a aprobación por parte de la Jefatura Inmediata; con el objeto de satisfacer las necesidades de dichos insumos, para que el personal del departamento ejecute sus funciones sin inconvenientes.
- 1.9 Desarrollar actividades especiales fomentadas por el Departamento, mediante la coordinación, organización y participación en actividades y eventos de naturaleza cultural, técnica, social, entre otras; a fin de apoyar las operaciones del Departamento en proyectos de interés y proyección institucional.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Elaboración y control de documentos
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Elaborar documentos, cartas, informes, reportes, memorándum, correos electrónicos, entre otros; así como el fotocopiado y escaneado de los mismos, entregándolos a revisión y aprobación de la Jefatura Inmediata o de otros miembros del área; a fin de satisfacer las necesidades de los solicitantes, y de esa manera se pueda comunicar o dar respuesta a otras unidades del BCR o instituciones externas determinada información.
- 2.2 Llevar control de los memorándum u otros documentos elaborados al interior de la Jefatura que lo requieran, ingresando en una hoja electrónica o en la herramienta disponible el número correlativo asignado a los mismos, sección que elaboró, fecha de emisión, destinatarios, concepto, entre otros; con la finalidad de dar seguimiento a los memorándum elaborados por el personal de la Gerencia y que han sido remitidos a otras unidades.
- 2.3 Dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada por la Jefatura, elaborando en una hoja electrónica o en la herramienta disponible el registro de la misma, anotando el nombre del remitente y destinatario, fecha, hora y asunto o concepto del documento; con el propósito de controlar todo tipo de documentación que ingresa a la Jefatura.
- 2.4 Efectuar el archivo de documentos del Departamento, haciendo uso de folder según tipo de documento o digitalizado en caso necesario y ordenándolos por fecha de recepción o emisión; con la finalidad que dicha



<b>Asistente de Departamento</b>	<b>Código: 465</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento</b>	

documentación sea proporcionada de manera oportuna ante terceros para consulta o revisión, así como para que sirvan de prueba ante terceros.

- 2.5 Dar seguimiento a los documentos marginados por el departamento, elaborando documento electrónico donde se registre la fecha en que se efectuó la marginación, el número correlativo adjudicado a cada documento, destinatario, concepto o descripción de la marginación y estado de respuesta de la misma; con el objetivo de mantener un control de los documentos que han sido entregados a personal interno para su revisión y/o modificación y garantizar respuestas oportuna por parte de los involucrados.
- 2.6 Efectuar la remisión de documentos a Archivo General del BCR, elaborando el formato predeterminado, detallando la cantidad y tipo de documento a enviar, nombre y código de la unidad, fecha de remisión, descripción del documento, período que cubre, entre otros aspectos, así como rotulando cajas contenedoras; con la finalidad de resguardar temporalmente la información elaborada en el departamento para futuras consultas.
- 2.7 Efectuar la logística de cancelación de facturas y recibos recibidos en el departamento, revisando que los documentos manifiesten los requisitos mínimos de información, verificando montos, y firmas de autorización de los responsables de efectuar compras o contrataciones, y registrar la misma en el formato establecido de control de correspondencia; con la finalidad que dichos documentos sean remitidos a revisión y aprobación por la Jefatura del Departamento o Gerente según monto de la transacción, y de esa manera se inicie el proceso de pago.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Control de agenda y logística de eventos
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Elaborar agenda de reuniones, reflejando en la misma los puntos a abordar según requerimiento de la jefatura, elaborando un control electrónico en donde se registre la fecha, lugar, hora, y temática de la reunión, y los nombres de los participantes; con el objetivo de obtener un documento que sirva de base para elaborar la convocatoria a los participantes y garantizar su participación en dichas reuniones.
- 3.2 Convocar a reuniones a personal interno y/o externo, según agenda establecida por la Jefatura, efectuando las invitaciones pertinentes vía correo o agenda electrónica a los participantes, anexando los puntos de agenda a tratar; con el objeto de garantizar la participación de los mismos en dichas reuniones.
- 3.3 Preparar la documentación requerida por la jefatura para llevar a cabo las reuniones, elaborando reportes, informes, material de apoyo, presentaciones, entre otros; así como emitiendo los puntos de agenda a tratar; con la finalidad de que dicha documentación sea reproducida físicamente y proporcionada a la jefatura, así como a los asistentes si amerita, para que sirva de apoyo en el desarrollo de las reuniones.
- 3.4 Elaborar documento de resolución y memorándum de las reuniones, así como los respectivos anexos que se presentarán en las reuniones, atendiendo los puntos de agenda, revisando redacción, formato y ortografía; a fin de que dichos documentos sean remitidos a la Jefatura Inmediata para su revisión, modificación y aprobación.
- 3.5 Llevar control de la agenda de reuniones del Jefe de Departamento, anotando en ella las reuniones y eventos a los cuales asistirá, detallando datos como fecha, hora, lugar y tema de reuniones o actividades a efectuarse; con el objetivo de informarle oportunamente sobre las tareas, actividades y/o eventos para hacer efectiva su asistencia en cada una de las reuniones.



<b>Asistente de Departamento</b>	<b>Código: 465</b>
Ubicación Organizativa: Departamento	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento	

### 5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ADAS01	Operación de Equipo de Oficina	Experto
ADAS02	Manejo de Caja Chica	Avanzado
ADAS03	Control de la Correspondencia	Experto
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
GERO01	Redacción y Ortografía	Experto
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Experto
MIAL01	Archivo de Documentos	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado

### 6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	2
Del Puesto	Planificación y Organización	1
	Búsqueda de Información	1
	Autoconfianza	2
	Desarrollo de interrelaciones	2

### 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

#### 7.1. Responsabilidad por Contactos

##### Contactos Internos

Nombre del Puesto y de la Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerencias y Departamentos	Transferir llamadas del Jefe de Departamento, así como, solicitar información, y hacer consultas. Atender y/o dar seguimiento en los trámites, operaciones o servicios, requeridos por las áreas del BCR al Departamento.	Diario

##### Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituciones públicas, privadas y organismos internacionales	Transferir llamadas del Jefe de Departamento, así como, solicitar información, y hacer consultas, así como, canalizar requerimientos y suministro de los servicios de información generada por el departamento.	Varias veces por semana



<b>Asistente de Departamento</b>	<b>Código: 465</b>
Ubicación Organizativa: Departamento	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento	

### 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Impresora
Fotocopiadora
Escáner
Proyector de cañón
Computador portátil
Fax

### 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Presentación y Acuerdos de Comité Ejecutivo
Memorandos y comunicaciones institucionales

### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Condiciones favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

### 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Bachiller Vocacional	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Estudiante Universitario	Deseable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Secretariado Ejecutivo Comercial	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	Hasta 1 año en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-52E/2015 del 16 de diciembre de 2015
--	--



<b>Auxiliar de Servicios de Oficina</b>	<b>Código: 531</b>
<b>Ubicación Organizativa: Gerencia / Departamento</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Unidad /Jefe de Departamento</b>	

### 1. Resumen del Puesto

Es responsable de atender a los funcionarios, visitantes y personal de la unidad asignada, realizar actividades de aseo y ordenamientos a las oficinas de las Gerencias y Departamentos del Banco Central de Reserva (BCR), asimismo, es responsable de llevar a cabo labores operativas misceláneas de oficina, a fin de facilitar el trabajo de los funcionarios y personal en general, contribuyendo al buen desempeño de las labores de las unidades funcionales, bajo su atención.

### 2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

<b>Servicios Subcontratados que Supervisa:</b>	N/A
--	-----

### 3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Atención del personal y ordenamiento de las oficinas
2	Apoyo en actividades administrativas

### 4. Funciones Específicas

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Atención del personal y ordenamiento de las oficinas
--------------------------------------	---

#### Funciones Específicas:

- 1.1 Asear y ordenar el mobiliario de oficina de toda la Gerencia y respectivos departamentos, limpiando por la mañana con franela y aromatizante el mobiliario asignado a cada puesto de trabajo y a la vez ordenándolo; con el fin de propiciar un ambiente limpio y apto para realizar sus funciones del personal.
- 1.2 Mantener las salas de reuniones listas para su uso, aseándolas al inicio del día y después de cada reunión; a fin de que estén aptas para las reuniones durante el día.
- 1.3 Colaborar con el ornato de las oficinas en las fechas festivas y celebraciones de la Gerencia o Departamentos, tales como: cumpleaños, día de la madre, navidad, almuerzos sociales, entre otros; decorando las oficinas o puestos de trabajo con los adornos provistos; a fin de procurar un ambiente de clima organizacional adecuado.
- 1.4 Asear los utensilios de la cafetería cada vez que sea necesario, lavando los recipientes de cocina y vajilla de la Gerencia y utensilios del personal, varias veces al día; con el fin de tener limpios los mismos para su uso, brindando así un buen servicio al personal.
- 1.5 Proveer dos veces al día de café y agua al personal de la Gerencia, sirviendo de forma personalizada al Gerente y Jefes de Departamento y disponiendo de café preparado y agua en la cafetería para autoservicio de los Colaboradores; con el propósito de brindar un servicio de calidad al personal que atiende.



<b>Auxiliar de Servicios de Oficina</b>	<b>Código: 531</b>
<b>Ubicación Organizativa: Gerencia / Departamento</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Unidad /Jefe de Departamento</b>	

- 1.6 Atender reuniones dirigidas por la Gerencia o sus Departamentos, apoyándoles de forma programada en la habilitación de proyectores, computadoras y recursos didácticos a utilizar en las reuniones, así como, en el servicio de alimentos y bebidas para los asistentes; a fin de colaborar en el buen desarrollo de las juntas de trabajo.
- 1.7 Atender a los Consultores destacados en las oficinas del BCR, limpiándoles las oficinas y brindándoles atención de café y agua, de acuerdo a instrucciones recibidas de la Gerencia o Departamento de su dependencia; a efecto de prestar un servicio de calidad a los visitantes de la Institución.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Apoyo en actividades administrativas
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Entregar la documentación despachada por la Gerencia o Departamentos bajo su asignación, revisando que todos los documentos o correspondencia saliente estén completos con firma, sello, fecha y anexos, sacando las copias correspondientes cuando aplique y si es urgente se escanea y envía digitalmente al destinatario, ó bien, se distribuye directamente a los destinatarios ubicados en el mismo edificio; a fin de facilitar un flujo ágil de información entre las áreas de la Institución.
- 2.2 Retirar la correspondencia entrante de la Gerencia o Departamentos asignados, trasladándose por la mañana y por la tarde a la oficina de Despacho, para recibir la correspondencia entrante y distribuirla en forma oportuna a los destinatarios correspondientes de la Gerencia o Departamentos asignados; con el propósito de procurar un flujo de información efectivo entre las áreas del BCR.
- 2.3 Dar apoyo en la preparación de documentos de la Gerencia y Departamentos, fotocopiando y escaneando documentos, utilizando la fotocopidora multifuncional, anillando y compaginando los documentos de los trabajos asignados, de acuerdo a las instrucciones recibidas; a fin de apoyar a la secretaria en dichas labores y distribuirlos a sus correspondientes destinos.
- 2.4 Archivar documentos de la Gerencia o Departamentos, llevando el control y archivando los documentos, de acuerdo al tipo y periodicidad de archivo establecida; con la finalidad de mantener controlados los documentos y facilitar su búsqueda y recuperación.
- 2.5 Brindar apoyo en su ausencia a la secretaria de Gerencia o de Departamentos, ejerciendo actividades operativas, tales como: atender o direccionar llamadas telefónicas, atender a visitantes y realizar otras labores bajo su alcance; a efecto de dar continuidad a las labores de apoyo al Gerente, Jefes de Departamento y personal del área bajo su atención.
- 2.6 Brindar apoyo en su ausencia a la secretaria de Gerencia o de Departamentos, ejerciendo actividades operativas, tales como: atender o direccionar llamadas telefónicas, atender a visitantes y realizar otras labores bajo su alcance; a efecto de dar continuidad a las labores de apoyo al Gerente, Jefes de Departamento y personal del área bajo su atención.
- 2.7 Realizar compras misceláneas a las Gerencias y Departamentos, cotizando y comprando artículos, refrigerios o suministros requeridos para la atención de reuniones de trabajo, de clima organizacional u otra necesidad, así como, insumos o materiales para la cafetería de la Gerencia o Departamento; con el propósito de apoyar el normal desempeño de las funciones de las unidades de la Institución.



**Auxiliar de Servicios de Oficina**

**Código: 531**

**Ubicación Organizativa: Gerencia / Departamento**

**Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Unidad /Jefe de Departamento**

- 2.8 Tramitar el subsidio alimenticio al personal de la Gerencia, mediante la elaboración del listado del personal y obtención de las firmas de los mismos, para proceder al cobro y posterior entrega a las secretarías de la Gerencia y Departamentos correspondientes, para que estas distribuyan el dinero a cada empleado; con el fin de apoyar en el cobro de dicha prestación a los empleados, bajo su atención.
- 2.9 Efectuar cobros de viáticos, anticipos o facturas para los empleados de las oficinas centrales del BCR, realizando los trámites en las instituciones externas según requerimiento del departamento, presentando los comprobantes de cobro en el Departamento de Caja, para hacerlos efectivos; con el fin de facilitar dichos trámites a los empleados, evitándoles interrupciones en sus labores.
- 2.10 Colaborar en la realización del inventario de mobiliario de la Gerencia y Departamentos, mediante al chequeo de los activos asignados a cada puesto de trabajo; a fin de mantener bajo control de los bienes asignados a la Gerencia y Departamentos y prevenir pérdidas de los mismos.
- 2.11 Reportar a la secretaria de la Gerencia toda anomalía detectada con los activos de la unidad, manteniendo control de los artículos y bienes de la Gerencia o Departamentos bajo su atención y reportando cualquier daño o pérdida de los mismos al Departamento de Servicios Generales; con la finalidad de mantener control de los activos de las unidades bajo su asignación.
- 2.12 Apoyar en la descarga de furgones de dinero procedentes del exterior, ayudando a bajar los cargamentos de moneda de los furgones y ubicándolos en la bóveda de tesorería del BCR; con el fin de dar apoyo a la Gerencia de Operaciones Financieras en estas labores.

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ADAS01	Operación de Equipo de Oficina	Estándar
ADAS03	Control de la Correspondencia	Estándar
ADSA01	Nomenclatura	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

Competencias Requeridas		Incidencia
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	1
Del Sector (Servicios)	Preocupación por el Orden y la Calidad	1
	Orientación al Cliente	2
	Trabajo en Equipo	2
Del Puesto	Planificación y Organización	1
	Iniciativa	2
	Autoconfianza	2
	Compromiso con la Institución	2



<b>Auxiliar de Servicios de Oficina</b>	<b>Código: 531</b>
Ubicación Organizativa: Gerencia / Departamento	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Unidad /Jefe de Departamento	

## 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

### 7.1. Responsabilidad por Contactos

#### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Despacho de correspondencia	Efectuar el retiro de correspondencia entrante de la Gerencia o Departamentos bajo su atención.	Diario
Gerencia de Operaciones Financieras	Tramitar el cobro de viáticos de los empleados y cobro de subsidio de almuerzo.	Semanal
Almacén	Llevar a cabo la requisición y retiro de materiales y útiles de oficina solicitados por la Gerencia o Departamentos, bajo su atención.	Mensual

#### Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituciones financieras y otras dependencias del gobierno	Realizar trámites requeridos por el Gerente o Jefe de la unidad	Mensual

### 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
N/A

### 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información, documentación o correspondencia de la Gerencia y/o Departamentos.

### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Adversidad moderada
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Leve
<b>Riesgos:</b>	Moderado

## 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Bachiller	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Bachillerato General	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	Hasta 1 año en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		



<b>Auxiliar de Servicios de Oficina</b>	<b>Código: 531</b>
<b>Ubicación Organizativa: Gerencia / Departamento</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Unidad /Jefe de Departamento</b>	

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica</b>	<b>Gerente/Jefe de Departamento Asesor</b>	<b>Presidencia</b>

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Sesión No. CD-52E/2015 del 16 de diciembre de 2015
---	--



<b>Auditor Interno</b>	<b>Código: 609</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo</b>	

### 1. Resumen del Puesto

Es responsable de la planificación, coordinación y control de los procesos de auditoría interna en el Banco Central de Reserva (BCR), con el propósito de garantizar la adecuada administración de los riesgos, el fortalecimiento y sostenibilidad del control interno, de forma independiente e imparcial sobre los procesos de la organización, en cuanto a los resultados obtenidos, así como, es responsable de evaluar el cumplimiento de aspectos normativos y legales vigentes, en los diferentes procesos de la Institución. Tiene la asignación de evaluar que las políticas generales, sean consistentes con las disposiciones legales respectivas, así mismo, la de proponer a las autoridades la adopción de medidas que garanticen el cumplimiento de las responsabilidades del BCR, manteniendo su operación dentro del marco del control interno y asesorar a las autoridades, para contribuir a la transparencia en su toma de decisiones técnicas, administrativas y financieras.

### 2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Auditor Coordinador	3
Secretaría de Departamento	1
Ordenanza	1

**Servicios Subcontratados que Supervisa:** N/A

### 3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Gestión de control interno de procesos institucionales
2	Monitoreo de cumplimiento de normativas, reglamentos y certificaciones
3	Asesoría y apoyo a las autoridades del BCR
4	Administración de la unidad

### 4. Funciones Específicas

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Gestión de control interno de procesos institucionales
--------------------------------------	---

#### Funciones Específicas:

- 1.1 Establecer los objetivos y funciones los procesos de auditoría, tomando como base los indicadores y proyectos de impacto institucionales, los objetivos claves del BCR y los objetivos de Control, Gobierno y Riesgos; con el propósito de determinar la prioridad de las auditorías a atender en función del Plan Estratégico y Operativo de la institución.
- 1.2 Realizar la Evaluación de Riesgos anual del BCR; solicitando a cada área la autoevaluación de riesgos mediante la Matriz y Metodología de Riesgos, obteniendo la valoración de riesgos en forma sistemática y presentando el estatus de la gestión de riesgos ante el Comité de Auditorías como base para el Plan de Auditoría ;.



<b>Auditor Interno</b>	<b>Código: 609</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo</b>	

- 1.3 Preparar los términos para la evaluación externa de calidad, basándose en los estándares internacionales de auditoría interna y normas de la Corte de Cuentas, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos y evaluados por el Fondo Monetario Internacional.
- 1.4 Coordinar el Trabajo de Auditoría Interna con los Fiscalizadores Externos, dando seguimiento a las observaciones recibidas de los fiscalizadores de Corte de Cuentas, Superintendencia del Sistema Financiero, Fondo Monetario Internacional, Auditores Externos, Auditores Fiscales, suministrando la información preparada por las áreas auditadas, coordinando las comunicaciones y remitiendo planes e informes de avances; con el objetivo de contribuir a que las áreas auditadas cumplan con las observaciones ante los entes fiscalizadores.
- 1.5 Participar en las reuniones de evaluación de Informes de Auditoría, convocando a lectura a las gerencias, jefaturas y demás responsables, dando espacio de respuestas a los encargados de las áreas, emitiendo los informes definitivos y presentarlos a Presidencia, Consejo Directivo y Corte de cuentas; con el propósito de garantizar el cumplimiento a la ley de auditoría que faculta para la autorización de los informes.
- 1.6 Realizar propuestas de mejoras a los procesos de Auditoría Interna y del Comité de Auditoría, mediante la retroalimentación de observaciones obtenida con el Índice de Satisfacción del Cliente Interno, desarrollando e implementando buenas prácticas; con la finalidad de asegurar la mejora continua en los procesos y la renovación de certificados de calidad en los procesos.
- 1.7 Elaborar el Plan de Auditoría, administrando los Recursos de Auditoría en base a las evaluaciones de riesgos de las áreas, requerimientos especiales, requerimientos de opinión y asesorías diversas; con la finalidad de dar una cobertura razonable a los procesos y áreas del BCR.
- 1.8 Atender a los funcionarios externos de organismos nacionales e internacionales, fiscalizadores y evaluadores; recopilando la información solicitado por los funcionarios del Fondo Mundial de Inversiones FMI que hacen evaluaciones de salvaguardas en el BCR; con la finalidad de ser el canal de intermediación ante las instituciones externas.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Monitoreo de cumplimiento de normativas, reglamentos y certificaciones
--------------------------------------	---

- 2.1 Asegurar el cumplimiento de las Normas internacionales de auditoría interna y Normas de auditoría gubernamental en los procesos de Auditoría Interna, mediante la implementación del sistema de gestión de calidad ISO y su certificación a través de una entidad externa de reconocimiento internacional; con el propósito de cumplir la función de evaluar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos y contribuir con el cumplimiento de objetivos institucionales.
- 2.2 Asegurar el cumplimiento de la calidad de los procesos de auditoría bajo el enfoque ISO, mediante la aplicación periódica del listado de verificación de cumplimiento de las normativas en los procesos de auditoría y la revisión cruzada de los procesos internos entre Coordinadores de área; con la finalidad de garantizar la certificación de los procesos.
- 2.3 Dar seguimiento a la implementación de nuevas leyes, normativas y visiones de los Bancos Centrales, mediante la revisión de las leyes aprobadas por el Consejo Directivo, brindando asesoría en el requerimiento específico de la ley y retomando las buenas prácticas de instituciones similares a nivel internacional, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa en los procesos de la institución.



<b>Auditor Interno</b>	<b>Código: 609</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Asesoría y apoyo a las autoridades del BCR
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Asesorar a la Alta Dirección en temas claves y críticos de las funciones del BCR, mediante la elaboración de informes de asesorías, participando en los Comités y aportando recomendaciones; con el propósito de administrar los riesgos en el cumplimiento de los objetivos y procesos institucionales.
- 3.2 Asesorar al Consejo Directivo en temas estratégicos y relevantes para el BCR, mediante la evaluación, diagnóstico y elaboración de propuestas de solución en temas de interés requeridos por los integrantes del Consejo Directivo, revisando la normativa e instructivos que antes de ser aprobados requieren opinión de Auditoría Interna; con el propósito de asegurar aspectos de cumplimiento, riesgos, gobierno y control en los procesos organizacionales.
- 3.3 Brindar apoyo al Comité de Auditoría de la institución en la administración de proyectos de auditoría, siendo el enlace de comunicación del Comité con las diferentes Gerencias del BCR y utilizando el sitio “Gestor de Procesos de Auditoría” para la ejecución de acciones como la elaboración de agendas de reunión, propuesta de temas, registro de acuerdos en actas y seguimiento al cumplimiento de acuerdos tomados; con la finalidad de facilitar el trabajo del Comité de Auditoría en la ejecución de proyectos de auditoría.
- 3.4 Asesorar al Comité de Tecnología institucional, participando en las sesiones, analizando la visión estratégica y el Plan estratégico de los sistemas de información, proponiendo refuerzo a los controles de procesos automatizados y las normativas relacionadas; con el propósito de brindar criterios de evaluación de herramientas tecnológicas orientadas a los objetivos estratégicos y fortalecimiento del control interno mediante sistemas de información eficientes y seguros.
- 3.5 Asesorar a los Gerentes de área y a los diferentes Comités internos y externos del BCR, en temas claves de procesos, evaluando los controles de riesgos propuestos o analizando la autoevaluación del nivel de riesgos en los procesos existentes o de nuevos servicios ó proyectos; con el objeto de asegurar aspectos de cumplimiento, riesgos, gobierno y control en los procesos de la institución.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Administración de la unidad
--------------------------------------	--------------------------------

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Participar en la definición de estrategias institucionales, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos del área, con el objeto de contribuir a la determinación de líneas de acción que permitan orientar esfuerzos y recursos para el logro de dichas estrategias.
- 4.2 Coordinar la elaboración del plan operativo anual del área, validando objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad; con el propósito de ser presentado a las instancias que corresponda para su aprobación, permitiendo contar en todo momento con una agenda de trabajo consistente, compartida con el personal y en coordinación con las demás unidades del BCR.
- 4.3 Dar seguimiento a la ejecución del plan estratégico y operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, presentando informes, analizando causas de desviación y gestionando la toma



<b>Auditor Interno</b>	<b>Código: 609</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo</b>	

de acciones correctivas en caso de ser necesario; con el propósito de garantizar el cumplimiento del plan operativo.

- 4.4 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad, así como gestionando su mantenimiento oportuno; con el objeto de garantizar el uso adecuado y racionalizado de los mismos.
- 4.5 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los Sistemas Informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, coordinando con el Departamento de Informática la planificación y gestión de su actualización, mantenimiento, desarrollo o adquisición; con el fin de contar con el apoyo tecnológico adecuado para respaldar la continuidad y efectividad operativa de su área.
- 4.6 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, verificando la existencia y promoviendo la mejora continua de los mecanismos confiables para el resguardo y consulta de datos contenidos tanto en medios físicos como electrónicos; con el fin de proporcionar de manera oportuna, completa y confiable, la información que le fuere requerida.
- 4.7 Analizar periódicamente, la estructura vigente con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos; con el propósito de adaptar dicha estructura organizativa a los resultados esperados en el área.
- 4.8 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 4.9 Revisar anualmente o cuando fuese necesario, las descripciones de puestos de la unidad; utilizando las mejores prácticas y proponiendo al Comité de auditoría la realización de modificaciones a las mismas en caso de ser necesario y la aprobación de su contenido; con el objetivo de mantener las descripciones actualizadas de acuerdo a la estructura organizativa vigente y funciones y requerimiento actuales.
- 4.10 Coordinar el requerimiento de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano y Organización la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas, participando en entrevistas y evaluaciones técnicas a candidatos y aportando criterios para la selección de personal, a fin de contratar al personal idóneo para la unidad.
- 4.11 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 4.12 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional en la Institución.
- 4.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentando a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la unidad.



<b>Auditor Interno</b>	<b>Código: 609</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo</b>	

- 4.14 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo, basándose en el organigrama, descripciones de puesto vigentes y análisis de tiempos invertidos en el desarrollo de las labores asignadas; con la finalidad de realizar la distribución equitativa de la carga de trabajo.
- 4.15 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la unidad, ingresando y aprobando en el Sistema de Recursos Humanos las vacaciones, permisos, horas extras, entre otros; con el objeto de llevar control de dichas acciones administrativas para efectos de compensación para el empleado y de garantizar la continuidad de los servicios de la Institución.
- 4.16 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 4.17 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, apoyando y contribuyendo a la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 4.18 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 4.19 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

## 5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ACPL01	Sistemas de Gestión de Calidad (ISO)	Experto
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Experto
CGCA02	Auditoría de Operaciones	Experto
CGCA03	Auditoría de Sistemas Informáticos	Experto
CGCA06	Normas Técnicas de Control Interno del Gobierno	Experto
CGCA04	Análisis y Control de Riesgos	Experto
CGPG02	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Experto
LLGL08	Legislación sujeta de cumplimiento por parte del BCR	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado

## 6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas	Grado
-------------------------	-------



<b>Auditor Interno</b>	<b>Código: 609</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo</b>	

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefaturas)	Planificación y Organización	4
	Desarrollo de personas	4
	Dirección de personas	4
	Gestión del equipo	4
	Orientación a resultados	4
Del Puesto	Comprensión de la organización	4
	Visión sistémica	3
	Impacto e influencia	4

## 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

### 7.1. Responsabilidad por Contactos

#### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerentes de área	Llevar a cabo reuniones de lecturas de informes de auditoría, por solicitudes de apoyo de temas que requieren asesoría u opinión.	Varias veces por semana
Consejo Directivo BCR	Presentar a Directores del Comité de Auditoría información sobre diversos temas.	Mensual
Jefes y personal de la institución	Efectuar reuniones para presentación de informes.	Menor frecuencia

#### Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Consejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoría	Participar en dicho comité para intercambio de información.	Semanal
Subsecretario de Transparencia de la Presidencia de la República / Director de la Oficina de Fortalecimiento de control Interno y Auditoría	Apoyar en temas de Transparencia, auditorías, y otros.	Mensual
Director de Auditoría Corte de Cuentas	Remitir informes de Auditorías, consultas de determinados temas.	Mensual
Audidores Externos	Efectuar la coordinación del trabajo.	Mensual
Gerente General FOSAFFI	Intercambiar información sobre temas vinculados FOSAFFI y BCR.	Mensual
Superintendente	Remitir informes trimestrales de seguimiento de observaciones.	Menor frecuencia
Intendente	Brindar observaciones de evaluadores externos, y consultas en temas específicos.	Menor frecuencia
Funcionarios del Fondo Monetario Internacional	Responder requerimientos del FMI, y dar seguimiento al informe de salvaguarda de Activos del BCR, vinculados al Stand by.	Menor frecuencia



<b>Auditor Interno</b>	<b>Código: 609</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo</b>	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Consejo Monetario Centroamericano	Participar en el comité de Auditoría del Consejo Monetario.	Menor frecuencia
Comité Consultivo de Alto Nivel del Gobierno de adopción de estándares Internacionales	Analizar la aplicación de estándares internacionales de Auditoría y contabilidad en El Salvador.	Menor frecuencia
Comité de Auditores Internos de los Bancos Centrales CEMLA	Coordinar las actividades y experiencias de los Bancos Centrales.	Menor frecuencia
Banco Internacional de Pagos	Atender requerimientos de información o participación en reuniones de auditores de Bancos Centrales.	Menor frecuencia

### 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Impresor
Escáner

### 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información (*)
Instructivos confidenciales del Banco Central
Información recabada en los procesos de auditoría o para consulta
Operaciones confidenciales que desarrolla el Banco Central de Reserva

(\*) Nota: La información detallada en éste apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.

### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Condiciones favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

## 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Auditoría	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Auditoría y Gestión de Calidad	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Finanzas	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	Mas de 6 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>	Certificación Internacional de Auditoría Interna (CIA)	Deseable



<b>Auditor Interno</b>		<b>Código: 609</b>
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna		
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
--	-----------



<b>Auditor Coordinador</b>	<b>Código: 373-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno</b>	

**1. Resumen del Puesto**

Es responsable por la planeación en coordinación con el Jefe del Departamento, del alcance de las auditorías y programas de trabajo a realizar, coordinar su ejecución y dar seguimiento al avance y logro de los resultados por el área asignada, a fin de contribuir a la administración apropiada de los riesgos, el fortalecimiento del control interno y el cumplimiento de la normativa vigente. Además es responsable de coordinar la gestión de auditoría, participando con el Auditor Interno en la evaluación de la gestión institucional, en cuanto a resultados obtenidos y cumplimiento de aspectos legales y normativos, y asesorando a las Gerencias y Departamentos en lo relacionado al control interno. Tiene como asignaciones principales el análisis e investigación permanente de nuevas técnicas de auditoría, para generar mejora en los procesos y proponer la implantación de auditorías integrales, auditorías a operaciones de banca central o económicas y nuevos esquemas de control interno, a fin de dar sostenibilidad al sistema de gestión de la calidad en los procesos de auditoría.

**2. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Auditor de Área	7

<b>Servicios Subcontratados que Supervisa:</b>	N/A
--	-----

**3. Áreas Claves de Responsabilidad**

N°	Nombre
1	Gestión administrativa de las auditorías y de los servicios del departamento
2	Coordinación de auditorías Financieras
3	Coordinación de auditorías Administrativas y Económicas
4	Administración del área de trabajo

**4. Funciones Específicas**

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Gestión administrativa de las auditorías y de los servicios del departamento
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Identificar y evaluar los riesgos inherentes a la institución, tomando como referencia el mapa de procesos del BCR y seleccionando los procesos con mayor riesgo mediante el uso de la matriz de riesgos institucionales; con la finalidad de elaborar el plan anual de cada área de auditoría y su integración al plan anual de la unidad de auditoría.
- 1.2 Realizar la planeación operativa de cada área de auditoría, definiendo el alcance de cada auditoría, los programas de trabajo a realizar, coordinando la ejecución de las auditorías y dando seguimiento al avance y logro de resultados del área asignada, para garantizar la administración apropiada de los riesgos, el fortalecimiento del control interno, el cumplimiento de la normativa vigente y evaluación de las políticas generales del BCR.



<b>Auditor Coordinador</b>	<b>Código: 373-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno</b>	

- 1.3 Participar en la planeación estratégica de la unidad de Auditoría Interna de la institución, considerando los proyectos y actividades especiales del plan estratégico del BCR y tomando en cuenta el insumo resultado de la retroalimentación obtenida de las autoevaluaciones de riesgos de las áreas claves y toda situación de impacto para el país; con el propósito de identificar los riesgos institucionales, definir los procesos y áreas de acción de la Auditoría.
- 1.4 Investigar permanentemente técnicas modernas de auditoría, mediante obtención de información oportuna sobre cambios de normas internacionales de información financiera y de auditoría, con la finalidad de mantener actualizados la metodología de trabajo de los auditores de área y del departamento mismo.
- 1.5 Investigar permanentemente las actualizaciones de las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y técnicas modernas de auditoría, recopilando información de manera oportuna y periódica relacionada a cambios en las normativas; con el objeto de mantener actualizados los esquemas de trabajo de los auditores de área y de la unidad misma.
- 1.6 Investigar en forma permanente las reformas de leyes mercantiles y tributarias, a través de la obtención de información de fuentes fidedignas y en manera oportuna sobre los cambios a las leyes, con el propósito de mantener actualizada la metodología utilizada en el sistema de gestión de auditoría.
- 1.7 Efectuar diagnósticos al sistema de control interno establecido en la institución, utilizando la información de las áreas operativas obtenida a través de cuestionarios aplicados; con el propósito de identificar y proponer modificaciones que mejoren el rendimiento y funcionalidad del sistema de control interno adoptado.
- 1.8 Participar en reuniones de evaluación de informes emitidos por Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República, Firmas de Auditoría Externa y de Organismos Internacionales , discutiendo y analizando técnicamente los informes de fiscalización emitidos, evaluando los resultados y detectando posibles inconsistencias, con la finalidad de asesorar a la Administración Superior en la toma de decisiones relacionadas a las respuestas sobre acciones realizadas por las áreas responsables.
- 1.9 Ejercer la supervisión técnica de las auditorías según el plan anual, evaluando detalladamente el trabajo desempeñado por los auditores de área, verificando el cumplimiento de los procedimientos que aseguren los objetivos, alcances y resultados obtenidos, evaluando la administración de tiempo para auditorías y autorización de los procedimientos ejecutados; con la finalidad de cumplir el plan de trabajo del área y satisfacer las expectativas de las autoridades del BCR.
- 1.10 Dar a conocer los resultados de los informes de auditorías, convocando a reunión a los Gerentes y Jefes de los Departamentos involucrados y presentando los resultados; con la finalidad de recopilar los puntos de vista de las áreas auditadas de manera que se asegure que los procesos de auditorías cumplen con la calidad requerida.
- 1.11 Llevar control de respuestas emitidas por las unidades ante las observaciones de las auditorías externas, Superintendencia, Corte de Cuentas y Fondo Monetario; mediante su actualización oportuna del estado de las mismas; con el propósito de dar seguimiento de los avances en la implementación de las observaciones de las auditorías y reportarlas ante los fiscalizadores externos.
- 1.12 Coordinar la ejecución de estudios especiales, análisis y opiniones solicitadas por las autoridades de la institución, definiendo los procedimientos a implementar, investigando sobre la temática del estudio, asignando responsabilidades y recursos al equipo de trabajo, dando seguimiento al desarrollo del estudio y verificando la calidad del mismo; con el objeto de ser presentado a las autoridades competentes y dar cumplimiento a las necesidades de información presentadas.



<b>Auditor Coordinador</b>	<b>Código: 373-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno</b>	

- 1.13 Revisar los documentos y proyectos desarrollados por las unidades, realizando observaciones de los instructivos y reglamentos que canalizan las Gerencias de Área al Consejo Directivo sobre la gestión en las medidas de control de riesgos; con la finalidad de contribuir a un razonable control interno en los documentos normativos y operativos de las operaciones del BCR.
- 1.14 Realizar presentaciones a la Presidencia, Comité de Auditoría y al Comité Ejecutivo sobre los resultados de auditoría de la unidad; mediante la conducción de procedimientos para la preparación de informes y presentaciones y dando seguimiento de observaciones de auditoría interna, Corte de Cuentas, Superintendencia del Sistema Financiero, Fondo Monetario, Auditores Externos y Fiscales; con el propósito que dichas instancias adopten las medidas apropiadas para la conducción exitosa del Banco.
- 1.15 Asesorar a las diferentes gerencias y unidades del BCR, apoyándolos en las diferentes gestiones relacionadas al control interno de las operaciones y administración de riesgos, apoyándolos en la conducción de los procesos de las evaluaciones de riesgos y los procesos de autocontroles de sus áreas y comunicándoles por escrito las oportunidades de mejora a ser atendidas por las áreas interesadas; con la finalidad de mantener controlados los riesgos institucionales y lograr un mejor desempeño de los objetivos institucionales.
- 1.16 Representar al BCR en Comités de Auditoría y Juntas Directivas en instituciones que mantienen aportes del mismo, o que por mandato de Ley la Institución deba nombrar a sus representantes, mediante la participación en dichas reuniones y generando aportes basados en criterios y análisis desde un enfoque favorable a la Institución; a fin de proteger los recursos del BCR y asegurar el cumplimiento de la ley.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Coordinación de auditorías Financieras
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Revisar de forma global el contenido de los estados financieros de la institución, mediante comparación de los saldos y análisis de las tendencias; con el objeto de elaborar el plan general de revisión de las cuentas del balance y estado de resultados del BCR.
- 2.2 Coordinar y supervisar las revisiones de cuentas de los Estados Financieros del BCR, a través de apoyo a los auditores de área durante la ejecución, revisión y retroalimentación al reporte final y obteniendo información de las cuentas de mayor importancia a incluirse en el plan anual de auditoría complementaria a la evaluación de riesgos; con la finalidad de informar al Presidente, Comité de Auditoría y Consejo Directivo las operaciones relevantes que puedan afectar la razonabilidad de los estados financieros al cierre del ejercicio.
- 2.3 Asesorar a la administración superior sobre el contenido de las notas a los estados financieros al final de cada ejercicio, mediante revisión y análisis de las cifras de los estados financieros en cuanto a naturaleza, función y comportamiento de las mismas; con la finalidad de administrar el riesgo de imagen de la institución en la publicación de los estados financieros anuales.
- 2.4 Realizar las auditorías de políticas a requerimiento de alguna gerencia, analizando y evaluando las políticas relativas a la administración de los recursos de la institución; con la finalidad de apoyar al Comité de Auditoría y al Consejo Directivo en la aprobación de las mismas y la toma de decisiones.
- 2.5 Representar a la unidad ante cualquier autoridad u organismo por delegación de la jefatura, mediante la asistencia y participación en reuniones de trabajo relacionadas a temas financieros y de gestión de reservas internacionales; con la finalidad de contribuir con la salvaguarda de los intereses de la institución.



<b>Auditor Coordinador</b>	<b>Código: 373-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno</b>	

2.6 Coordinar las auditorías financieras solicitadas por la Presidencia o Consejo Directivo en instituciones cuyo patrimonio está integrado por aportes del BCR, mediante la elaboración de planes y programas de auditorías ejecutados, asignando recursos humanos para cada evaluación; con la finalidad de asegurar el manejo razonable de los recursos la administración del BCR.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Coordinación de auditorías Administrativas y Económicas
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Elaborar la estrategia de evaluación de los procesos de las distintas áreas administrativas y económicas del BCR, definiendo el nivel de riesgo, alcance, objetivos y aprobando los procedimientos de auditoría a ejecutar por los auditores; con el propósito de fortalecer los procesos auditados de manera que se garantice la estabilidad, transparencia y eficiencia en los procesos de la Institución.
- 3.2 Coordinar la evaluación de todas las operaciones relacionadas con los ingresos, salidas y administración de las existencias de dólares y colones en las bóvedas del BCR; asignando auditores para las diferentes operaciones que se realicen según experiencia y conocimientos adquiridos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los procedimientos que garanticen la minimización de los riesgos en tales operaciones.
- 3.3 Conducir la coordinación de estudios especiales, designados por la jefatura o el Comité de Auditoría, tales como: autoevaluación administrativa y técnica del Departamento de Auditoría Interna, autoevaluación del Comité de Auditoría, estudios de mercado de la función de auditoría; definiendo los procedimientos a implementar, investigando sobre la temática del estudio, asignando responsabilidades y recursos al equipo de trabajo, dando seguimiento al desarrollo del estudio y verificando la calidad del mismo; con el fin de ser presentado a las autoridades competentes y dar cumplimiento a las necesidades de información presentadas.
- 3.4 Representar a la unidad ante cualquier autoridad u organismo por delegación de la jefatura, mediante la asistencia y participación en reuniones de trabajo relacionadas a temas administrativos, legales y económicos; con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Institución.
- 3.5 Coordinar la realización de auditorías operacionales solicitadas por la Presidencia o Consejo Directivo en instituciones que administran fondos del BCR, mediante la elaboración y ejecución de planes y programas de auditorías y asignando recursos humanos para cada evaluación; con la finalidad de asegurar el manejo razonable de los recursos del BCR.
- 3.6 Conducir la realización de arqueos de las existencias totales en las bóvedas y en diferentes fondos circulantes que existen en la institución, definiendo la planificación, coordinando con las unidades involucradas las acciones a desarrollar y dando seguimiento a las mismas, a fin de asegurar que hay un adecuado manejo de los fondos administrados.
- 3.7 Efectuar auditorías a requerimiento de las unidades del BCR, elaborando y coordinando la ejecución de planes de auditoría para analizar y evaluar las políticas relativas a la administración de los recursos de la Institución; con la finalidad de apoyar al Comité de Auditoría y al Consejo Directivo en la aprobación de políticas y para la toma de decisiones.



<b>Auditor Coordinador</b>	<b>Código: 373-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Administración del área de trabajo
--------------------------------------	---------------------------------------

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.
- 4.2 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 4.3 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del jefe inmediato y del Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 4.4 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional en la Institución.
- 4.5 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el jefe inmediato y el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentación a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la unidad.
- 4.6 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas del Banco, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 4.7 Autorizar permisos de ausencias temporales del personal bajo su cargo, solicitadas por escrito, cuando dichas ausencias no sean mayores de cuatro horas y reportar a la jefatura del Departamento, a través de aprobación de las solicitudes, con la finalidad de mantener la disciplina de la unidad y asegurar el cumplimiento del reglamento de trabajo.
- 4.8 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte, permisos del ordenanza para realizar misiones oficiales de la unidad y ordenes para fotocopiar y/o escaneos de documentos y justificativos; a través de uso de formularios definidos para cada caso; con la finalidad de mantener controladas las actividades administrativas de la unidad.
- 4.9 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.



<b>Auditor Coordinador</b>	<b>Código: 373-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno</b>	

- 4.10 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 4.11 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

### 5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ACPL01	Sistemas de Gestión de Calidad (ISO)	Avanzado
AFEFO1	Análisis Financiero	Avanzado
AFGL01	Finanzas Públicas	Estándar
AFGL02	Finanzas Internacionales	Estándar
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Avanzado
CGCA02	Auditoría de Operaciones	Avanzado
CGCA06	Normas Técnicas de Control Interno del Gobierno	Avanzado
CGCA04	Análisis y Control de Riesgos	Avanzado
CGPG02	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Experto
LLGL08	Legislación sujeta de cumplimiento por parte del BCR	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado

### 6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefatura)	Planificación y Organización	3
	Desarrollo de personas	3
	Dirección de personas	3
	Gestión del equipo	3
	Orientación a resultados	3
	Comprensión interpersonal	3
Del Puesto	Visión sistémica	2
	Búsqueda de información	4

### 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto



<b>Auditor Coordinador</b>	<b>Código: 373-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno</b>	

### 7.1. Responsabilidad por Contactos

#### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Jefes de Departamentos, Jefes de Sección	Comunicar inicio de las auditorías, comunicar observaciones durante el proceso de las auditorías y resultados de las mismas; mantener los enlaces de comunicación para obtener información y documentación sobre las auditorías en proceso, incluyendo asesorías telefónicas.	Diario
Empleados	Atender requerimientos para pruebas de auditoría. Efectuar reuniones de trabajo.	Varias veces por semana
Gerentes	Proporcionar asesorías verbales o por escrito sobre temas específicos. Comunicar el inicio de las auditorías y de resultados obtenidos y asesorías en temas de administración de riesgos, opiniones de instructivos y reglamentos. Solicitud de información que empleados de gerencia, no han facilitado a Auditores de Área.	Semanal
Presidencia	Entregar informes de auditoría	Mensual
Comité de Auditoría	Elaborar informes de resultados, dar seguimiento a las observaciones pendientes y cumplimientos.	Mensual

#### Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Auditoría de la Superintendencia del Sistema Financiero.	Coordinar auditorías y procedimientos en los que la SSF, también participa.	Mensual
Entes fiscalizadores (Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa)	Representar a la administración superior y coordinar la entrega de la información de las diferentes áreas. Atender requerimientos de información.	Menor frecuencia
Organismos e Instituciones Nacionales	Mantener comunicación sobre saldos de cuentas que el BCR administra y tramitar confirmaciones de saldos a instituciones del sistema financiero nacional o cualquier otra institución autónoma del Gobierno Central	Menor frecuencia
Banca Internacional	Mantener comunicación sobre saldos de cuentas que el BCR administra y tramitar confirmaciones de saldos; así como mantenerlos informados sobre seguimiento de observaciones.	Menor frecuencia
Administradores y Custodios Internacionales de Carteras de Inversión	Efectuar consultas de la operatividad de las carteras de los administradores y los fondos en efectivo que se mantienen en custodia.	Menor frecuencia



<b>Auditor Coordinador</b>	<b>Código: 373-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno</b>	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Proveedores de servicios de capacitación	Efectuar solicitudes de capacitaciones específicas, relacionadas con temas de auditoría, seguridad y control de información. Asistencia y participación de capacitaciones.	Menor frecuencia
Organismos Internacionales	Efectuar informes de auditoría relacionadas con Estadísticas económicas y financieras.	Menor frecuencia
Instituciones autónomas	Llevar a cabo el intercambio de conocimiento y mejores prácticas.	Menor frecuencia

### 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora

### 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información (*)
Acceso de consulta a todas las bases de datos institucional
Acceso a todos los acuerdos de Consejo Directivo y de Comité de Auditoría
Acceso a los acuerdo de Comité de Operaciones de Liquidez
Acceso a los acuerdo de Comité de Inversiones de Reservas Internacionales
Acceso al presupuesto institucional y normas presupuestarias
Acuerdos de Comité Ejecutivo.
Expedientes de compras por licitaciones y libre gestión.
Cifras sobre el manejo presupuestario.
Cuadros de información de cifras estadísticas.
Memorandos de seguimientos de la gestión del sistema bancario.
Observaciones de auditoría.
Existencias de dólares en bóvedas y entradas y salidas hacia a Estados Unidos.
Expedientes de empleados de recursos humanos.
Tablas salariales del Banco.
Información sobre medidas de seguridad, instructivos confidenciales y documentación considerada confidencial; pero que es utilizada en el desarrollo de las auditorías.
Contratos de Terceros que prestan servicios al Banco.
Carpetas de licitaciones de bienes y servicios.
Información confidencial de las diferentes unidades del Banco relacionadas a la evaluación en ejecución.

(\*) Nota: La información detallada en éste apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.

### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Condiciones favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno



<b>Auditor Coordinador</b>	<b>Código: 373-1</b>
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno	

### 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría o Certificación Internacional en Auditoría	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Indispensable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Auditoría	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Administración Financiera	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Certificación CISA o CIA (Únicamente estas Certificaciones pueden considerarse como sustitutas de la Maestría).	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Autorizó</b>
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Sesión No. CD-22/2016 del 16 de mayo de 2016
---	--



<b>Auditor de Tecnología de Información</b>	<b>Código: 394-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador</b>	

**1. Resumen del Puesto**

Es responsable de participar en la planificación, ejecución y control de los procesos de Auditoría Interna en lo relacionado a los sistemas de tecnología de información, así como, de realizar análisis y exámenes en el área de competencia asignada, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente durante la ejecución de los procesos. Asimismo, el puesto es responsable de evaluar y generar diagnósticos sobre la gestión de las diferentes Gerencias y proporcionar las recomendaciones que fortalezcan la estructura de control interno de la Tecnología de Información del Banco Central de Reserva (BCR); para el desarrollo de su función, necesita hacer uso de políticas generales de la institución, leyes diversas, reglamentos y diferentes técnicas, así como, del sistema de gestión de la calidad sobre sus procesos.

**2. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

<b>Servicios Subcontratados que Supervisa:</b>	N/A
--	-----

**3. Áreas Claves de Responsabilidad**

N°	Nombre
1	Planificación y ejecución de auditoría de tecnología de información
2	Documentación y seguimiento de hallazgos de auditoría
3	Asesoría en control de riesgo y control interno de las operaciones
4	Desarrollo de sistemas de control interno
5	Administración del Sistema de Gestión de Calidad

**4. Funciones Específicas**

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Planificación y ejecución de auditoría de tecnología de información
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Participar en la elaboración del plan anual de auditoría, mediante la realización de evaluaciones de riesgos de los procesos institucionales asignados, utilizando como insumos el plan estratégico institucional y el conocimiento del proceso obtenido en evaluaciones previas; a efecto de establecer la prioridad de los procesos auditables en virtud de la calificación de riesgos obtenida y en cumplimiento a resoluciones emitidas por el Consejo Directivo del BCR, y Decretos emitidos por la Corte de Cuentas, como ente Contralor del Estado.
- 1.2 Planear y realizar auditoría a los procesos de tecnología de información, basándose en las normas de auditoría emitida por la Corte de Cuentas de la República, en las mejores prácticas del ejercicio profesional de auditoría interna, el estándar de gobierno de tecnología de información COBIT, normas de seguridad informática ISO 27001, normativa ITIL, entre otros; a fin de cumplir con el plan de trabajo aprobado por el Consejo Directivo del BCR y comunicado a los entes contralores del estado, para fortalecer el control interno institucional.



<b>Auditor de Tecnología de Información</b>	<b>Código: 394-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador</b>	

- 1.3 Desarrollar auditorías a los procesos de tecnología de información; efectuando las evaluaciones a los sistemas de información, infraestructura de red y comunicación, base de datos, aplicaciones, continuidad del servicio, inversión de tecnología, sistemas operativos, centro de cómputo, software de seguridad informática, licencias de software, servicios tercerizados y mantenimiento preventivo y correctivo; para dar cumplimiento a la planeación anual operativa del departamento de auditoría interna.
- 1.4 Participar en la ejecución de auditorías mancomunadas con auditores financieros y de procesos, abordando las pruebas especializadas y evaluando el control interno y los riesgos de la tecnología asociados a los procesos o sistemas auditados; con el propósito de ampliar el alcance de las auditorías y lograr mayor eficiencia en el cumplimiento del plan de auditorías definido.
- 1.5 Realizar auditorías externas a instituciones conexas al BCR o bajo la delegación de la Presidencia de la República, coordinando con las contrapartes de dichas instituciones la implementación de evaluaciones a las tecnologías de información; con el objeto de salvaguardar los intereses del Banco Central de Reserva.
- 1.6 Mantener la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, por medio de la actualización de la documentación, seguimiento a observaciones y no conformidades y revisiones periódicas para su mejora continua; con la finalidad de contribuir a la adecuada gestión de calidad de las operaciones de la Institución

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Documentación y seguimiento de hallazgos de auditoría
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Formular las observaciones de auditorías implementadas, estableciendo en su redacción, la condición, causa, efecto, criterio y recomendación, con el objeto de presentarlas para revisión y observaciones al Auditor Coordinador y posteriormente, ser remitidas a los auditados.
- 2.2 Elaborar los informes de auditorías practicadas en la institución, estructurándolos con los dictámenes y opiniones que se emiten para las autoridades del BCR, departamentos interesados y entidades externas, detallando el proceso de desarrollo, hallazgos, resultados de los exámenes realizados y las recomendaciones para remediar las vulnerabilidades; a efecto de aplicar las metodologías y normativas de auditoría interna a los procesos de evaluación y de fortalecer la gestión de control interno institucional.
- 2.3 Efectuar análisis y calificar el estado de respuestas a los hallazgos emitidos por Auditoría Interna, mediante la revisión de las evidencias que respaldan la remediación y solución de las observaciones sustentadas por auditoría; a efecto de establecer el estado de cumplimiento de las observaciones y contribuir al fortalecimiento del control interno institucional.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Asesoría en control de riesgo y control interno de las operaciones
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Proporcionar asesoría a los departamentos del BCR y a sus autoridades en la toma de decisiones, guiando a los usuarios interesados en la implementación y utilización de los procedimientos de control interno metodologías de Autocontrol y/o Análisis de riesgos; con la finalidad de elevar el rendimiento y garantizar la adecuada administración de riesgos de los procesos, así como, dar cumplimiento a resoluciones y decretos emitidos por el Consejo Directivo del BCR por la Corte de Cuentas.



<b>Auditor de Tecnología de Información</b>	<b>Código: 394-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador</b>	

- 3.2 Participar en el análisis técnico de los informes de fiscalización emitidos por Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República, Firmas de Auditoría Externa y de Organismos Internacionales; mediante reuniones de trabajo y la discusión de los mismos con el equipo de trabajo; a fin de evaluar resultados y detectar inconsistencias planteadas por éstos, así como asesorar a la Administración Superior sobre la forma de proceder y coordinar las respuestas sobre acciones realizadas por las áreas responsables
- 3.3 Planificar y ejecutar investigaciones especiales, análisis y opiniones solicitadas por las autoridades de la institución, mediante la definición e implementación de los procedimientos para cumplir las expectativas planteadas; a fin de emitir dictámenes que sirvan para la toma de decisiones y asesoría a los diferentes niveles de la organización, en cuanto al control interno y administración de riesgos.
- 3.4 Elaborar opiniones respecto de propuestas y/o modificaciones de las políticas institucionales, mediante el análisis de la documentación técnica correspondiente, revisión de los insumos necesarios y realización de indagaciones pertinentes; con el objeto de ser consideradas en la evaluación del Comité respectivo, para su posterior presentación al Consejo Directivo.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Desarrollo de sistemas de control interno
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Efectuar diagnósticos al sistema de control interno establecido en la institución, de acuerdo al área de responsabilidad del Auditor, utilizando la información de las áreas operativas, obtenida a través de cuestionarios aplicados; con el fin de identificar y proponer modificaciones que mejoren el rendimiento y funcionalidad del sistema de control interno adoptado.
- 4.2 Desarrollar sistemas de información que apoyan los procesos de auditoría; mediante la automatización bajo arquitectura cliente-servidor o herramientas de Excel, de encuestas de satisfacción al cliente, herramientas de muestreo estadístico, herramientas de evaluación de riesgos y plan anual operativo de auditorías; a fin de facilitar los procesos internos de auditoría y la coordinación y seguimiento de observaciones con los auditados.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Administración del Sistema de Gestión de Calidad
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Mantener eficiente el sistema de gestión de calidad de Auditoría Interna, dando seguimiento al plan anual de calidad, coordinando las auditorías internas y externas de calidad con entes fiscalizadores, dar seguimiento al plan de mejora continua, atender no conformidades, elaborar el plan y evaluar resultados de encuestas de satisfacción al cliente, mejorar los procesos de auditoría y mantener actualizada la documentación del sistema de gestión de calidad; a fin de dar sostenibilidad a la cultura de calidad en los procesos de auditoría del BCR.
- 5.2 Participar como Facilitador en Círculos de Calidad y Equipos de Mejora institucionales, aplicando la metodología y las herramientas de calidad en los proyectos y equipos designados; con el objetivo de mejorar procesos, productos o sistemas institucionales a efecto de dar cumplimiento al principio de la mejora continua de los sistemas de gestión de la calidad.



<b>Auditor de Tecnología de Información</b>	<b>Código: 394-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador</b>	

5.3 Realizar auditorías externas a instituciones conexas al BCR o bajo la delegación de la Presidencia de la República, coordinando con las contrapartes de dichas instituciones la implementación auditorías de calidad y mejores prácticas; con el objeto de salvaguardar los intereses del Banco Central de Reserva.

### 5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ACPL01	Sistemas de Gestión de Calidad (ISO)	Avanzado
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Estándar
CGCA02	Auditoría de Operaciones	Estándar
CGCA03	Auditoría de Sistemas Informáticos	Avanzado
CGCA06	Normas Técnicas de Control Interno del Gobierno	Avanzado
CGCA04	Análisis y Control de Riesgos	Avanzado
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
LLGL08	Legislación sujeta de cumplimiento por parte del BCR	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD41	Software y Herramientas Automatizadas de Auditoría	Avanzado

### 6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Orientación al Cliente	2
	Visión Sistémica	2
	Impacto e Influencia	3
	Trabajo en Equipo	2

### 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

#### 7.1. Responsabilidad por Contactos

##### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Administración y Desarrollo/ Gerencia de Operaciones Financieras/ Gerencia Internacional	Auditar los procesos de banca central, a cargo de la gerencia.	Varias veces por semana
Gerencia Internacional Gerencia de Operaciones Financieras. Gerencia del Sistema Financiero Gerencia de Administración y Desarrollo.	Auditar los procesos de Banca Central a cargo de la gerencia.	Mensual



<b>Auditor de Tecnología de Información</b>	<b>Código: 394-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador</b>	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencias, Jefes de Departamentos y de Sección del BCR	Comunicar fechas de inicio de procesos de auditoría y solicitud de información. Realizar entrevistas sobre la gestión del proceso y solicitud de información y evidencia de auditoría. Participar en la lectura del informe borrador y solicitud de evidencia de auditoría y atención de comentarios.	Mensual
Jefe Departamento de Tesorería y Jefatura de Sección	Solicitar información para las auditorías en línea que se practican a las operaciones del Departamento de Tesorería.	Mensual
Todos los puesto de la organización	Efectuar consultas, entrevistas y solicitudes de información por requerimiento de las autoridades.	Mensual
Gerencia de Sistema Financiero	Auditar los procesos de banca central, a cargo de la gerencia.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Casa Presidencial	Apoyar en la modernización de procesos del gobierno central.	Diario
Consejo Nacional de Registro (CNR)	Evaluar las mejores prácticas conforme al premio nacional de calidad, impulsado por la secretaría de asuntos estratégicos del gobierno.	Diario
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI)	Auditar la gestión de tecnología de FOSAFFI.	Menor frecuencia
Banco Multisectorial de Inversiones (BMI)	Evaluar la administración de fideicomisos.	Menor frecuencia
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero	Auditar los aportes del BCR en esa institución, procesos de Banca Central a cargo de la gerencia de Operaciones Financieras.	Menor frecuencia
Ministerio de Hacienda	Analizar y brindar asesorías en la revisión de proyectos de normativa interinstitucional, labor a cargo de la Gerencia de Desarrollo Financiero.	Menor frecuencia
Corte de cuenta de la República / Auditores Externos y Fiscales / Superintendencia del Sistema Financiero	Dar seguimiento de observaciones.	Menor frecuencia

**7.2. Responsabilidad Económica**

Activo
Computadora

**7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales**

Tipo de Información (*)
Presupuestos, planes, programas, proyectos de la institución.
Acceso de lectura a las bases de datos de los sistemas informáticos del BCR.



<b>Auditor de Tecnología de Información</b>	<b>Código: 394-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador</b>	

Tipo de Información (*)
Acceso a los acuerdos del Consejo Directivo en lo pertinente al desarrollo de las auditorías.
Acceso a la información de configuración y manuales técnicos de los recursos de tecnología.
Acceso a los expedientes de compras utilizados en auditorías aplicadas.
Acceso a los contratos de adquisición de bienes y/o servicios relacionados con las auditorías.
Planes estratégicos de sistemas de información.
Estados financieros del BCR, normativa interna de los procesos, contratos y/o convenios con entidades externas.
Cifras financieras de los procesos auditados, bases de datos, acuerdos y resoluciones de las autoridades.

(\*) Nota: La información detallada en éste apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.

#### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Condiciones favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

#### 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Deseable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería en Sistemas de Información	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Auditoría de Gestión de Calidad	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Auditoría Informática	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	Mas de 4 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>	Certificación CISA, CISP, CISM o equivalente	Deseable

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



<b>Auditor de Área</b>	<b>Código: 394</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador</b>	

- 1.4 Ejecutar los procedimientos de auditoria establecidos en la fase de planeación, mediante la aplicación de técnicas de auditoria, como: observación, inspección, entrevistas, arqueos, verificaciones, confirmaciones, declaraciones, cálculos, entre otros; a fin de ser remitidos al Auditor Coordinador para la revisión de la documentación de trabajo y verificación de la aplicación de las metodologías y normativas de auditoría interna adoptadas en la unidad.
- 1.5 Realizar auditorias en línea a las operaciones de importación y exportación de especies monetarias en dólares,; mediante la revisión de la documentación del proceso, registrada en el sistema Gestor de Procesos de Auditoría GPA por el auditado, y verificando que dicha documentación cumpla con el instructivo correspondiente y con el conteo global de las especies a importar y a exportar; con el objeto de facilitar al auditado el proceso en forma remota e informar a las autoridades sobre el desarrollo de las operaciones periódicas y a final del año.
- 1.6 Participar en el proceso de destrucción de especies monetarias, mediante la inspección del proceso de destrucción de billetes en máquina y del conteo de la muestra de billetes a ser destruidos; con el propósito de documentar el proceso de destrucción en el sistema Gestor de Procesos de Auditoría y de generar al final de año, un reporte final de los procesos apoyados.
- 1.7 Participar en la ejecución de auditorías mancomunadas con auditor de tecnología de información, abordando las pruebas especializadas y evaluando el control interno y los riesgos de la tecnología asociados a los procesos o sistemas auditados; con el propósito de ampliar el alcance de las auditorías y lograr mayor eficiencia en el cumplimiento del plan de auditorías definido.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Documentación y seguimiento de hallazgos de auditoría
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Formular las observaciones de auditorias implementadas, estableciendo en su redacción, la condición, causa, efecto, criterio y recomendación, con el objeto de presentarlas para revisión y observaciones al Auditor Coordinador y posteriormente, ser remitidas a los auditados.
- 2.2 Elaborar los informes de auditorias practicadas en la institución, estructurándolos con los dictámenes y opiniones que se emiten para las autoridades del BCR, departamentos interesados y entidades externas, detallando el proceso de desarrollo, hallazgos, resultados de los exámenes realizados y las recomendaciones para remediar las vulnerabilidades; a efecto de aplicar las metodologías y normativas de auditoría interna a los procesos de evaluación y de fortalecer la gestión de control interno institucional.
- 2.3 Efectuar análisis y calificar el estado de respuestas a los hallazgos emitidos por Auditoría Interna, mediante la revisión de las evidencias que respaldan la remediación y solución de las observaciones sustentadas por auditoría; a efecto de establecer el estado de cumplimiento de las observaciones y contribuir al fortalecimiento del control interno institucional.



<b>Auditor de Área</b>	<b>Código: 394</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador</b>	

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Asesoría en control de riesgo y control interno de las operaciones
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Proporcionar asesoría a los departamentos del BCR y a sus autoridades en la toma de decisiones, guiando a los usuarios interesados en la implementación y utilización de los procedimientos de control interno metodologías de Autocontrol y/o Análisis de riesgos; con la finalidad de elevar el rendimiento y garantizar la adecuada administración de riesgos de los procesos, así como, dar cumplimiento a resoluciones y decretos emitidos por el Consejo Directivo del BCR por la Corte de Cuentas.
- 3.2 Participar en el análisis técnico de los informes de fiscalización emitidos por Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República, Firmas de Auditoría Externa y de Organismos Internacionales; mediante reuniones de trabajo y la discusión de los mismos con el equipo de trabajo; a fin de evaluar resultados y detectar inconsistencias planteadas por éstos, así como asesorar a la Administración Superior sobre la forma de proceder y coordinar las respuestas sobre acciones realizadas por las áreas responsables
- 3.3 Planificar y ejecutar investigaciones especiales, análisis y opiniones solicitadas por las autoridades de la institución, mediante la definición e implementación de los procedimientos para cumplir las expectativas planteadas; a fin de emitir dictámenes que sirvan para la toma de decisiones y asesoría a los diferentes niveles de la organización, en cuanto al control interno y administración de riesgos.
- 3.4 Analizar y/o asesorar la elaboración de herramientas administrativas del BCR que corresponda autorizar por el Consejo Directivo y/o Gerencia del área según el caso, mediante el análisis de instructivos, reglamentos e instrucciones, así como, de la revisión de los insumos necesarios y realización de indagaciones pertinentes; para ser considerada en la evaluación previa a su presentación y aprobación del Consejo Directivo.
- 3.5 Analizar los documentos de respuesta a requerimientos legales y/o emanados por organismos internacionales, instituciones supervisoras del país, Ministerio de Hacienda y en la regulación normativa del Sistema Financiero de El Salvador, mediante el evaluación técnica pertinente, así como, de la revisión de los insumos necesarios y realización de indagaciones pertinentes; a fin de ser presentados para aprobación del Consejo Directivo.
- 3.6 Elaborar opiniones respecto de propuestas y/o modificaciones de las políticas institucionales, mediante el análisis de la documentación técnica correspondiente, revisión de los insumos necesarios y realización de indagaciones pertinentes; con el objeto de ser consideradas en la evaluación del Comité respectivo, para su posterior presentación al Consejo Directivo.

**5. Perfil de Competencias Técnicas**

<b>Código</b>	<b>Competencias Técnicas Requeridas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
ACPL01	Sistemas de Gestión de Calidad (ISO)	Estándar
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
AFCO02	Contabilidad Gubernamental	Avanzado
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Avanzado
CGCA02	Auditoría de Operaciones	Avanzado
CGCA06	Normas Técnicas de Control Interno del Gobierno	Avanzado
CGCA04	Análisis y Control de Riesgos	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado



<b>Auditor de Área</b>	<b>Código: 394</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador</b>	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
LLGL08	Legislación sujeta de cumplimiento por parte del BCR	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado

## 6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a resultados	3
	Pensamiento analítico	3
	Búsqueda de información	3
Del Puesto	Orientación al cliente	4
	Visión sistémica	2
	Impacto e influencia	3
	Trabajo en equipo	4

## 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

### 7.1. Responsabilidad por Contactos

#### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Administración y Desarrollo/ Gerencia de Operaciones Financieras/ Gerencia Internacional	Auditar los procesos de banca central, a cargo de la gerencia.	Varias veces por semana
Gerencia Internacional Gerencia de Operaciones Financieras. Gerencia del Sistema Financiero Gerencia de Administración y Desarrollo.	Auditar los procesos de Banca Central a cargo de la gerencia.	Mensual
Gerencias, Jefes de Departamentos y de Sección del BCR	Comunicar fechas de inicio de procesos de auditoria y solicitud de información. Realizar entrevistas sobre la gestión del proceso y solicitud de información y evidencia de auditoria. Participar en la lectura del informe borrador y solicitud de evidencia de auditoria y atención de comentarios.	Mensual
Jefe Departamento de Tesorería y Jefatura de Sección	Solicitar información para las auditorias en línea que se practican a las operaciones del Departamento de Tesorería.	Mensual
Todos los puesto de la organización	Efectuar consultas, entrevistas y solicitudes de información por requerimiento de las autoridades.	Mensual
Gerencia de Sistema Financiero	Auditar los procesos de Banca Central, a cargo de la gerencia.	Menor frecuencia

#### Contactos Externos



<b>Auditor de Área</b>	<b>Código: 394</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador</b>	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Casa Presidencial	Apoyar en la modernización de procesos del gobierno central.	Menor frecuencia
Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL)	Evaluar la administración de fideicomisos.	Menor frecuencia
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero	Auditar los aportes del BCR en esa institución, procesos de Banca Central a cargo de la gerencia de Operaciones Financieras.	Menor frecuencia
Ministerio de Hacienda	Analizar y brindar asesorías en la revisión de proyectos de normativa interinstitucional, labor a cargo de la Gerencia de Desarrollo Financiero.	Menor frecuencia
Corte de cuenta de la República / Auditores Externos y Fiscales / Superintendencia del Sistema Financiero	Dar seguimiento de observaciones.	Menor frecuencia

## 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora

## 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información (*)
Presupuestos, planes, programas, proyectos de la institución.
Acceso de lectura a las bases de datos de los sistemas informáticos del BCR.
Acceso a los acuerdos del Consejo Directivo en lo pertinente al desarrollo de las auditorías.
Acceso a la información de configuración y manuales técnicos de los recursos de tecnología.
Acceso a los expedientes de compras utilizados en auditorías aplicadas.
Acceso a los contratos de adquisición de bienes y/o servicios relacionados con las auditorías.
Planes estratégicos de sistemas de información.
Estados financieros del BCR, normativa interna de los procesos, contratos y/o convenios con entidades externas.
Cifras financieras de los procesos auditados, bases de datos, acuerdos y resoluciones de las autoridades.

(\*) Nota: La información detallada en éste apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.

## 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Condiciones favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

## 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Deseable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública	Indispensable



<b>Auditor de Área</b>	<b>Código: 394</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador</b>	

<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Auditoría	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Auditoría y Gestión de Calidad	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	3 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>		

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Autorizó</b>
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



<b>Auditor de Tecnología de Información</b>	<b>Código: 394-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador</b>	

**1. Resumen del Puesto**

Es responsable de participar en la planificación, ejecución y control de los procesos de Auditoría Interna en lo relacionado a los sistemas de tecnología de información, así como, de realizar análisis y exámenes en el área de competencia asignada, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente durante la ejecución de los procesos. Asimismo, el puesto es responsable de evaluar y generar diagnósticos sobre la gestión de las diferentes Gerencias y proporcionar las recomendaciones que fortalezcan la estructura de control interno de la Tecnología de Información del Banco Central de Reserva (BCR); para el desarrollo de su función, necesita hacer uso de políticas generales de la institución, leyes diversas, reglamentos y diferentes técnicas, así como, del sistema de gestión de la calidad sobre sus procesos.

**2. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

<b>Servicios Subcontratados que Supervisa:</b>	N/A
--	-----

**3. Áreas Claves de Responsabilidad**

Nº	Nombre
1	Planificación y ejecución de auditoría de tecnología de información
2	Documentación y seguimiento de hallazgos de auditoría
3	Asesoría en control de riesgo y control interno de las operaciones
4	Desarrollo de sistemas de control interno
5	Administración del Sistema de Gestión de Calidad

**4. Funciones Específicas**

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	1. Planificación y ejecución de auditoría de tecnología de información
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 1.1 Participar en la elaboración del plan anual de auditoría, mediante la realización de evaluaciones de riesgos de los procesos institucionales asignados, utilizando como insumos el plan estratégico institucional y el conocimiento del proceso obtenido en evaluaciones previas; a efecto de establecer la prioridad de los procesos auditables en virtud de la calificación de riesgos obtenida y en cumplimiento a resoluciones emitidas por el Consejo Directivo del BCR, y Decretos emitidos por la Corte de Cuentas, como ente Contralor del Estado.
- 1.2 Planear y realizar auditoría a los procesos de tecnología de información, basándose en las normas de auditoría emitida por la Corte de Cuentas de la República, en las mejores prácticas del ejercicio profesional de auditoría interna, el estándar de gobierno de tecnología de información COBIT, normas de seguridad informática ISO 27001, normativa ITIL, entre otros; a fin de cumplir con el plan de trabajo aprobado por el Consejo Directivo del BCR y comunicado a los entes contralores del estado, para fortalecer el control interno institucional.



<b>Auditor de Tecnología de Información</b>	<b>Código: 394-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador</b>	

- 1.3 Desarrollar auditorías a los procesos de tecnología de información; efectuando las evaluaciones a los sistemas de información, infraestructura de red y comunicación, base de datos, aplicaciones, continuidad del servicio, inversión de tecnología, sistemas operativos, centro de cómputo, software de seguridad informática, licencias de software, servicios tercerizados y mantenimiento preventivo y correctivo; para dar cumplimiento a la planeación anual operativa del departamento de auditoría interna.
- 1.4 Participar en la ejecución de auditorías mancomunadas con auditores financieros y de procesos, abordando las pruebas especializadas y evaluando el control interno y los riesgos de la tecnología asociados a los procesos o sistemas auditados; con el propósito de ampliar el alcance de las auditorías y lograr mayor eficiencia en el cumplimiento del plan de auditorías definido.
- 1.5 Realizar auditorías externas a instituciones conexas al BCR o bajo la delegación de la Presidencia de la República, coordinando con las contrapartes de dichas instituciones la implementación de evaluaciones a las tecnologías de información; con el objeto de salvaguardar los intereses del Banco Central de Reserva.
- 1.6 Mantener la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, por medio de la actualización de la documentación, seguimiento a observaciones y no conformidades y revisiones periódicas para su mejora continua; con la finalidad de contribuir a la adecuada gestión de calidad de las operaciones de la Institución

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	2. Documentación y seguimiento de hallazgos de auditoría
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 2.1 Formular las observaciones de auditorías implementadas, estableciendo en su redacción, la condición, causa, efecto, criterio y recomendación, con el objeto de presentarlas para revisión y observaciones al Auditor Coordinador y posteriormente, ser remitidas a los auditados.
- 2.2 Elaborar los informes de auditorías practicadas en la institución, estructurándolos con los dictámenes y opiniones que se emiten para las autoridades del BCR, departamentos interesados y entidades externas, detallando el proceso de desarrollo, hallazgos, resultados de los exámenes realizados y las recomendaciones para remediar las vulnerabilidades; a efecto de aplicar las metodologías y normativas de auditoría interna a los procesos de evaluación y de fortalecer la gestión de control interno institucional.
- 2.3 Efectuar análisis y calificar el estado de respuestas a los hallazgos emitidos por Auditoría Interna, mediante la revisión de las evidencias que respaldan la remediación y solución de las observaciones sustentadas por auditoría; a efecto de establecer el estado de cumplimiento de las observaciones y contribuir al fortalecimiento del control interno institucional.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	3. Asesoría en control de riesgo y control interno de las operaciones
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 3.1 Proporcionar asesoría a los departamentos del BCR y a sus autoridades en la toma de decisiones, guiando a los usuarios interesados en la implementación y utilización de los procedimientos de control interno metodologías de Autocontrol y/o Análisis de riesgos; con la finalidad de elevar el rendimiento y garantizar la adecuada administración de riesgos de los procesos, así como, dar cumplimiento a resoluciones y decretos emitidos por el Consejo Directivo del BCR por la Corte de Cuentas.



<b>Auditor de Tecnología de Información</b>	<b>Código: 394-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador</b>	

- 3.2 Participar en el análisis técnico de los informes de fiscalización emitidos por Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República, Firmas de Auditoría Externa y de Organismos Internacionales; mediante reuniones de trabajo y la discusión de los mismos con el equipo de trabajo; a fin de evaluar resultados y detectar inconsistencias planteadas por éstos, así como asesorar a la Administración Superior sobre la forma de proceder y coordinar las respuestas sobre acciones realizadas por las áreas responsables
- 3.3 Planificar y ejecutar investigaciones especiales, análisis y opiniones solicitadas por las autoridades de la institución, mediante la definición e implementación de los procedimientos para cumplir las expectativas planteadas; a fin de emitir dictámenes que sirvan para la toma de decisiones y asesoría a los diferentes niveles de la organización, en cuanto al control interno y administración de riesgos.
- 3.4 Elaborar opiniones respecto de propuestas y/o modificaciones de las políticas institucionales, mediante el análisis de la documentación técnica correspondiente, revisión de los insumos necesarios y realización de indagaciones pertinentes; con el objeto de ser consideradas en la evaluación del Comité respectivo, para su posterior presentación al Consejo Directivo.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	4. Desarrollo de sistemas de control interno
--------------------------------------	--

**Funciones Específicas:**

- 4.1 Efectuar diagnósticos al sistema de control interno establecido en la institución, de acuerdo al área de responsabilidad del Auditor, utilizando la información de las áreas operativas, obtenida a través de cuestionarios aplicados; con el fin de identificar y proponer modificaciones que mejoren el rendimiento y funcionalidad del sistema de control interno adoptado.
- 4.2 Desarrollar sistemas de información que apoyan los procesos de auditoría; mediante la automatización bajo arquitectura cliente-servidor o herramientas de Excel, de encuestas de satisfacción al cliente, herramientas de muestreo estadístico, herramientas de evaluación de riesgos y plan anual operativo de auditorías; a fin de facilitar los procesos internos de auditoría y la coordinación y seguimiento de observaciones con los auditados.

<b>Área Clave de Responsabilidad</b>	5. Administración del Sistema de Gestión de Calidad
--------------------------------------	---

**Funciones Específicas:**

- 5.1 Mantener eficiente el sistema de gestión de calidad de Auditoría Interna, dando seguimiento al plan anual de calidad, coordinando las auditorías internas y externas de calidad con entes fiscalizadores, dar seguimiento al plan de mejora continua, atender no conformidades, elaborar el plan y evaluar resultados de encuestas de satisfacción al cliente, mejorar los procesos de auditoría y mantener actualizada la documentación del sistema de gestión de calidad; a fin de dar sostenibilidad a la cultura de calidad en los procesos de auditoría del BCR.
- 5.2 Participar como Facilitador en Círculos de Calidad y Equipos de Mejora institucionales, aplicando la metodología y las herramientas de calidad en los proyectos y equipos designados; con el objetivo de mejorar procesos, productos o sistemas institucionales a efecto de dar cumplimiento al principio de la mejora continua de los sistemas de gestión de la calidad.



<b>Auditor de Tecnología de Información</b>	<b>Código: 394-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador</b>	

5.3 Realizar auditorías externas a instituciones conexas al BCR o bajo la delegación de la Presidencia de la República, coordinando con las contrapartes de dichas instituciones la implementación auditorías de calidad y mejores prácticas; con el objeto de salvaguardar los intereses del Banco Central de Reserva.

### 5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ACPL01	Sistemas de Gestión de Calidad (ISO)	Avanzado
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Estándar
CGCA02	Auditoría de Operaciones	Estándar
CGCA03	Auditoría de Sistemas Informáticos	Avanzado
CGCA06	Normas Técnicas de Control Interno del Gobierno	Avanzado
CGCA04	Análisis y Control de Riesgos	Avanzado
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
LLGL08	Legislación sujeta de cumplimiento por parte del BCR	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD41	Software y Herramientas Automatizadas de Auditoría	Avanzado

### 6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Orientación al Cliente	2
	Visión Sistémica	2
	Impacto e Influencia	3
	Trabajo en Equipo	2

### 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

#### 7.1. Responsabilidad por Contactos

##### Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Administración y Desarrollo/ Gerencia de Operaciones Financieras/ Gerencia Internacional	Auditar los procesos de banca central, a cargo de la gerencia.	Varias veces por semana
Gerencia Internacional Gerencia de Operaciones Financieras. Gerencia del Sistema Financiero Gerencia de Administración y Desarrollo.	Auditar los procesos de Banca Central a cargo de la gerencia.	Mensual



<b>Auditor de Tecnología de Información</b>	<b>Código: 394-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador</b>	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencias, Jefes de Departamentos y de Sección del BCR	Comunicar fechas de inicio de procesos de auditoría y solicitud de información. Realizar entrevistas sobre la gestión del proceso y solicitud de información y evidencia de auditoría. Participar en la lectura del informe borrador y solicitud de evidencia de auditoría y atención de comentarios.	Mensual
Jefe Departamento de Tesorería y Jefatura de Sección	Solicitar información para las auditorías en línea que se practican a las operaciones del Departamento de Tesorería.	Mensual
Todos los puesto de la organización	Efectuar consultas, entrevistas y solicitudes de información por requerimiento de las autoridades.	Mensual
Gerencia de Sistema Financiero	Auditar los procesos de banca central, a cargo de la gerencia.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Casa Presidencial	Apoyar en la modernización de procesos del gobierno central.	Diario
Consejo Nacional de Registro (CNR)	Evaluar las mejores prácticas conforme al premio nacional de calidad, impulsado por la secretaría de asuntos estratégicos del gobierno.	Diario
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI)	Auditar la gestión de tecnología de FOSAFFI.	Menor frecuencia
Banco Multisectorial de Inversiones (BMI)	Evaluar la administración de fideicomisos.	Menor frecuencia
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero	Auditar los aportes del BCR en esa institución, procesos de Banca Central a cargo de la gerencia de Operaciones Financieras.	Menor frecuencia
Ministerio de Hacienda	Analizar y brindar asesorías en la revisión de proyectos de normativa interinstitucional, labor a cargo de la Gerencia de Desarrollo Financiero.	Menor frecuencia
Corte de cuenta de la República / Auditores Externos y Fiscales / Superintendencia del Sistema Financiero	Dar seguimiento de observaciones.	Menor frecuencia

**7.2. Responsabilidad Económica**

Activo
Computadora

**7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales**

Tipo de Información (*)
Presupuestos, planes, programas, proyectos de la institución.
Acceso de lectura a las bases de datos de los sistemas informáticos del BCR.
Acceso a los acuerdos del Consejo Directivo en lo pertinente al desarrollo de las auditorías.



<b>Auditor de Tecnología de Información</b>	<b>Código: 394-1</b>
<b>Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador</b>	

<b>Tipo de Información (*)</b>
Acceso a la información de configuración y manuales técnicos de los recursos de tecnología.
Acceso a los expedientes de compras utilizados en auditorías aplicadas.
Acceso a los contratos de adquisición de bienes y/o servicios relacionados con las auditorías.
Planes estratégicos de sistemas de información.
Estados financieros del BCR, normativa interna de los procesos, contratos y/o convenios con entidades externas.
Cifras financieras de los procesos auditados, bases de datos, acuerdos y resoluciones de las autoridades.

(\*) Nota: La información detallada en éste apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.

#### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<b>Ambiente:</b>	Condiciones favorables
<b>Esfuerzo Físico:</b>	Ninguno
<b>Riesgos:</b>	Ninguno

#### 8. Guía para la Contratación

<b>Grado Académico:</b>	Graduado Universitario	Indispensable
<b>Grado Académico:</b>	Maestría	Deseable
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Ingeniería en Sistemas de Información	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Auditoría de Gestión de Calidad	Opcional
<b>Especialidad del Estudio:</b>	Maestría en Auditoría Informática	Opcional
<b>Experiencia Previa:</b>	Mas de 4 años en puestos similares	Indispensable
<b>Otros:</b>	Certificación CISA, CISP, CISM o equivalente	Deseable

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Autorizó</b>
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------