



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 1 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

1. TÍTULO:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5
Fecha:	14/09/2020	20/06/2022			
	Actualización por cambio de estructura	Actualización por cambio de estructura			

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

DOCUMENTO
CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
 Cristóbal Francisco Guzmán 28/03/26 Técnico de Auditoría Interna	 Juan Carlos Valiente Escobar Ena Granados Pino René Andrés Sáenz Avilés 09/06/2022 Director de Auditoría Interna Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos Director Ejecutivo	 Juan Carlos Bidegain Hananía 20/06/2022 Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 2 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

5. OBJETIVO

Establecer la descripción de los diferentes puestos funcionales de cada una de las Áreas Organizativas Internas autorizadas en el Manual de Organización y Funciones, que conforman la Dirección de Auditoría Interna, a fin de facultar la realización de las funciones encomendadas.

6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

Comprende las competencias de 9 puestos funcionales de la Dirección de Auditoría Interna.

6.2. Campo de aplicación

Este manual es aplicable a todas las áreas organizativas internas de la Dirección de Auditoría Interna, asignando y facultando las competencias a cada uno de los puestos funcionales determinados.

7. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

7.1. Base Legal

7.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio

- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

7.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOBDT

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

7.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:
 - a) Manual de Organización y Funciones, una vez autorizado y distribuido el Organigrama;
 - b) Manual de Descripción de Puestos Funcionales, una vez autorizado y distribuido el Manual de Organización y Funciones.

7.1.4. Manual de Organización y Funciones de Dirección de Auditoría Interna, Revisión 2, autorizado en fecha 6 de junio 2022.

7.2. Definiciones

- **Área Organizativa Interna:** Cuando se refiera a la estructura interna de cada Área Organizativa del MIGOBDT.
- **Jefes de Área Organizativa Interna:** Cuando se refiere a Gerentes de las Direcciones de Correos e Imprenta Nacional, Jefes de Departamentos y Jefes de Unidad.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 3 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

8. ÍNDICE:

1)	INTRODUCCIÓN:.....	4
2)	ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	4
2.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	4
2.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DIRECCIÓN.	7
2.3.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
3)	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTION.....	12
3.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	12
3.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN AUDITORÍA.....	14
4)	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA.	16
4.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA	16
4.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN AUDITORÍA.....	18
5)	ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.	20
5.1.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.....	20
5.2.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN AUDITORÍA.....	22



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

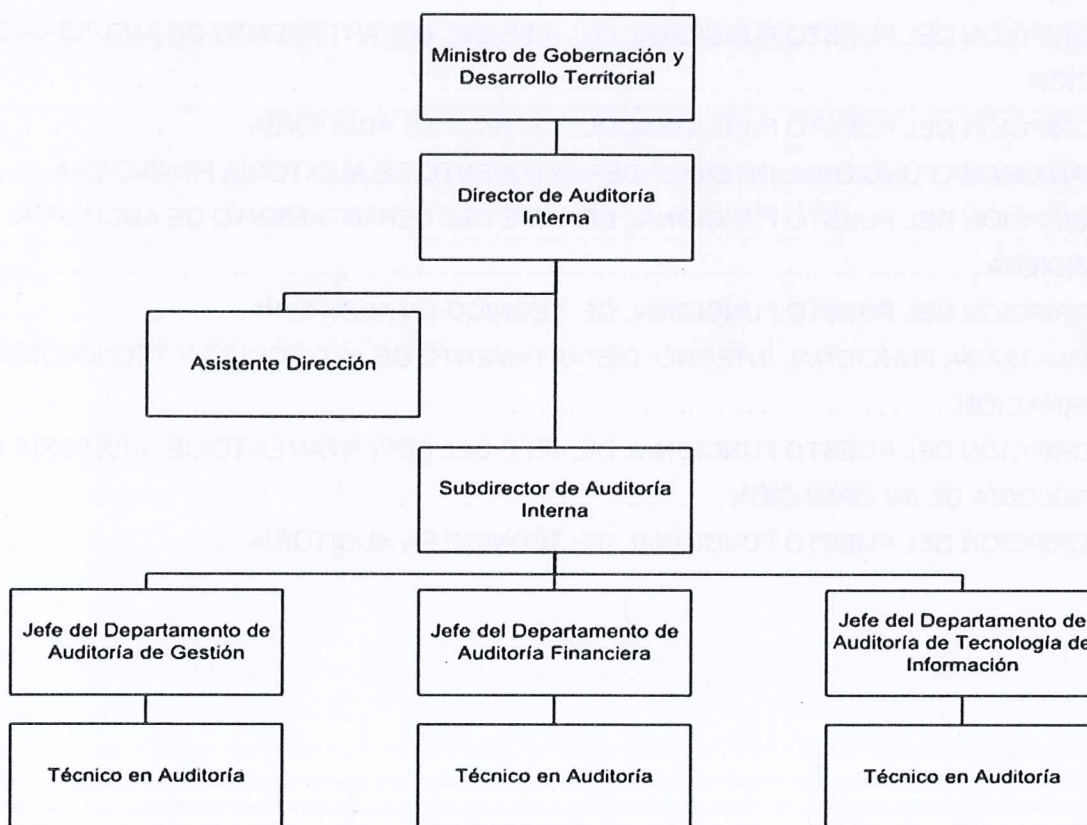
CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 4 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

9. DESARROLLO:

1) INTRODUCCIÓN:

Este manual ha sido elaborado conforme a la normativa institucional, documentando las facultades de cada puesto de trabajo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para el correcto desempeño de sus actividades; así como la misión, funciones y resultados esperados para cada uno de los puestos funcionales que conforman la estructura organizacional de la Dirección de Auditoría Interna.

2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director
2. Nombre del Puesto Funcional	Director de Auditoría Interna
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Auditoría Interna
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Dirección de Auditoría Interna
5. Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 5 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar de forma independiente y objetiva, a las áreas organizativas del MIGOBDT a que se cumplan los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y disciplinado de aseguramiento y consulta para evaluar, mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, y así proporcionar una garantía razonable de que la actuación de la administración se ejecuta conforme al marco legal.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Emitir recomendaciones que contribuyan a mejorar el Sistema de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus áreas organizativas proporcionando aseguramiento objetivo y conocimiento basado en riesgos, a través de la emisión de los Informes de Auditoría y carta a la Gerencia en los casos aplicables.
- 2- Agregar valor y mejorar los procesos y operaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Áreas Organizativas.
- 3- Emisión de Informes de la auditoría apegados a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

IV. FUNCIONES

- 1- Coordinar y dirigir las auditorías y evaluaciones a los resultados alcanzados por las áreas organizativas del Ministerio, considerando la legalidad, eficiencia efectividad y economía de la gestión.
- 2- Desarrollar procesos de auditoría para la verificación de la legalidad, transacciones, operaciones, procedimiento aplicados y sistemas de registro y control.
- 3- Informar al Titular del MIGOBDT, todos los resultados de las auditorías practicadas, de conformidad al art. 38 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- 4- Comprobar la implementación y aplicación de las Normas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en las Áreas Organizativas.
- 5- Recomendar que se implementen sistemas, procedimientos, mejoras a los existentes y la creación de normas para su ejecución, como resultado de las auditorías practicadas.
- 6- Evaluar la confiabilidad del Sistema de Control Interno, administrativo- financiero ejecutada por áreas organizativa del ministerio para asegurar un mejor aprovechamiento de los recursos asignados.
- 7- Obtener de las áreas organizativas cualquier información o documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- 8- Formular y ejecutar con total independencia funcional el plan anual de auditoría.
- 9- Remitir a la Corte de Cuentas de la República, el plan anual de trabajo y/o sus modificaciones en el plazo establecido legalmente. Todo esto previo al conocimiento del Titular del MIGOBDT.
- 10- Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad, según art. 52 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- 11- Ejecutar por medio de los Auditores (técnicos), auditorías programadas en el plan anual de trabajo y auditorías especiales solicitadas por los Titulares, Directores y áreas organizativas.
- 12- Coordinar la ejecución de arqueos y otros documentos resultantes de las verificaciones.
- 13- Aprobar y coordinar programas y proyectos que son de su competencia de acuerdo a los lineamientos y normas institucionales.
- 14- Velar por que el personal de la Dirección, cumpla con las regulaciones para auditoría interna, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- 15- Con base en sus planes de trabajo, identificar las áreas estratégicas de capacitación y desarrollo del personal de la Dirección velando porque sean incorporadas en el plan de capacitación y sean realizadas oportunamente.
- 16- Todas las funciones que se establezcan en las diferentes normativas regulatorias para el área de auditorías internas del sector gubernamental que emita la Corte de Cuentas de la República
- 17- Conformar el Comité de Auditoría con base a la regulación del capítulo VI Comité de Auditoría, de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica en caso sea requerido y aprobado por la máxima autoridad.
- 18- Autorizar el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Administración del Riesgo y seguimiento mensual de la Dirección, en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional del MIGOBDT vigentes.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 6 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

19- Gestionar la autorización y presentar las normativas o procedimientos internos de la Dirección a la DIPLAN, con base a lo establecido en el Art. 94 de las NTCIE vigentes.

20- Presentar la formulación del presupuesto anual de la dirección, a las direcciones centralizadoras.

21- Otras funciones que le sean requeridas por el superior inmediato.

22- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Subdirector de Auditoría Interna.	1- Ordenanza
2- Asistente Dirección.	2- Jefes de Áreas Organizativas Internas.
	3- Técnicos en Auditoría

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Áreas Organizativas Internas.	- Emitir lineamientos e instrucciones. - Recibir informes de auditoría y reportes.
Áreas Organizativas del MIGOB DT.	- Realizar evaluaciones de control interno. - Requerir documentación y explicaciones sobre indicios de deficiencias, irregularidades detectadas. - Convocar a lecturas de borradores de informes.
Ministro y Viceministro del MIGOB DT.	- Atender requerimientos sobre prácticas de auditoría. - Presentar informes sobre las evaluaciones realizadas a las Áreas Organizativas. - Presentación del Plan Operativo Anual.
Dirección Ejecutiva.	- Atender requerimientos sobre prácticas de auditoría. - Presentar informes sobre planes de trabajo, planes de administración de riesgo, proyectos y atención a requerimientos diversos.
Externas	Para
Corte de Cuentas de la República.	- Atender a auditorías realizadas y respuestas a observaciones. - Presentar el Plan Operativo Anual. - Remitir de informes finales de auditoría.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley de la Corte de Cuentas.
- 2- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- 3- Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- 4- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOB DT.
- 5- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Gobernación.
- 6- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 7- Normativa interna del MIGOB DT.
- 8- Contrato Colectivo de trabajo del Ministerio.
- 9- Ley de Procedimientos Administrativos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 7 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación

- Graduado universitario de licenciatura en Contaduría Pública.
- Certificación de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
- Deseable, no indispensable, dominio básico del idioma inglés.
- Deseable, no indispensable, Maestría o Doctorado en Auditoría o postgrados afines.

2- Conocimientos Específicos

- Implementación y desarrollo de Auditorías Gubernamentales.
- Marco Internacional para la práctica de Auditoría interna.
- Evaluación de riesgo.
- Diseño y evaluación de sistemas de control interno.

3- Experiencia laboral

- Mínimo 5 años de experiencia en puestos de auditoría en el sector público o privado.
- Mínimo 3 años en puestos de Jefatura deseable.
- Comprobada experiencia en el cargo.

4- Habilidades

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.
- Capacidad para análisis y síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.

5- Características de personalidad

- Liderazgo y motivación.
- Valores morales y éticos.
- Responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Confidencial en los asuntos que en razón de su cargo tenga conocimiento.
- Proactivo.

6- Otras Características Personales:

- a. Edad: 30 años o más.
- b. Sexo: Indiferente.
- c. Estado Civil: Indiferente.

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE DIRECCIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Dirección
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Auditoría Interna
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Dirección de Auditoría Interna
5. Superior inmediato	Director de Auditoría Interna



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 8 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

II. MISIÓN DEL CARGO

Mantener la información actualizada, oportuna y disponible para las necesidades de la Dirección de Auditoría Interna de acuerdo a instrucciones del Director de Auditoría, solicitudes de los auditores y necesidades de la Dirección para el buen desempeño de sus funciones.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Archivo y control de la información recibida y despachada, actualizados de conformidad a regulaciones establecidas.
- 2- Información elaborada y despachada oportunamente.
- 3- Control efectivo de la agenda de actividades del Director.
- 4- Logística preparada oportunamente, para la realización de actividades de la Dirección.

IV. FUNCIONES

- 1- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la Dirección de Auditoría Interna.
- 2- Llevar un registro y control de los exámenes, reportes, recomendaciones y actividades desarrolladas en la Dirección de Auditoría Interna.
- 3- Registrar y distribuir la documentación marginada por el Director de Auditoría Interna
- 4- Coordinar las reuniones de trabajo que realice el Director de Auditoría Interna.
- 5- Elaborar diariamente la agenda de trabajo del Director de Auditoría Interna.
- 6- Redactar y elaborar cartas, memorandos y otros documentos que le sean requeridos
- 7- Archivar la documentación que se genera en el despacho del Director.
- 8- Llevar registro, control y custodia del archivo corriente y permanente de la Dirección de Auditoría Interna.
- 9- Atender al público en general.
- 10- Requerir, controlar y entregar materiales y útiles de oficina al personal de la Dirección de Auditoría Interna.
- 11- Brindar apoyo a áreas organizativas internas, cuando le sea requerido.
- 12- Asistir a reuniones y sesiones de trabajo para tomar nota y hacer las correspondientes minutas.
- 13- Otras funciones que le sean requeridas por el superior inmediato.
- 14- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- Ordenanza.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Todo el personal de la Dirección de Auditoría Interna.	• Atención de requerimientos logística y administrativa.
Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	• Atención a requerimiento de información sobre aspectos administrativos o de auditoría.
Externas	Para
Instituciones Gubernamentales.	• Envío y recepción de información, correspondiente.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley de la Corte de Cuentas.
- 2- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- 3- Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- 4- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD.
- 5- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Gobernación.
- 6- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 7- Normativa interna del MIGOBTD.
- 8- Contrato Colectivo de trabajo del Ministerio.
- 9- Ley de Procedimientos Administrativos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 9 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación:

- Bachiller Técnico Comercial o General, Secretaria ejecutiva.
- Técnico en Contaduría Pública deseable.

2- Conocimientos Específicos:

- Redacción de cartas y memorándums para la administración superior y personal clave de la institución.
- Conocimiento general del proceso de auditoría gubernamental.
- Conocimiento en el control de inventario y documentación.

3- Experiencia laboral:

- Mínimo 2 años de experiencia como secretaria.

4- Habilidades:

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.
- Capacidad para análisis y síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.

5- Características de personalidad

- Altos deseos de superación.
- Sentidos de responsabilidad y urgencia.
- Estable emocionalmente.
- Facilidad de relacionarse con otros.
- Prudente en sus acciones especialmente en el manejo de la información.
- Creatividad.
- Entusiasmo y vigor para realizar las tareas.
- Excelentes relaciones interpersonales.

6- Otras Características Personales:

- a. Edad: 20 años o más.
- b. Sexo: Indiferente.
- c. Estado Civil: Indiferente.

2.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Subdirector
2. Nombre del Puesto Funcional	Subdirector de Auditoría Interna
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Auditoría Interna
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Dirección de Auditoría Interna
5. Superior inmediato	Director de Auditoría Interna
II. MISIÓN DEL CARGO	
Supervisar y coordinar las auditorías programadas, exámenes especiales, verificaciones de inventarios, entre otras, de las Secretaría y las diferentes áreas organizativas en donde se administren fondos o se tengan bienes del Estado propiedad del Ministerio.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1-Auditorías realizadas que cumplan con los estándares de calidad. 2-Lograr eficiencia y eficacia en los trabajos asignados a los Departamentos. 3-Cumplimiento de los plazos establecidos en informes o reporte requeridos por otras áreas administrativas.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 10 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

IV. FUNCIONES

- 1- Supervisar el proceso de las auditorías programadas, exámenes especiales y procedimientos de control.
- 2- Preparar el plan anual de trabajo y/o sus modificaciones, y asignación de técnicos en auditoría. Previo instrucciones del Director de Auditoría Interna.
- 3- Elaborar el Programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad, bajo la supervisión del Director de Auditoría Interna, según art. 52 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- 4- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de cada examen y la adecuada obtención de evidencias suficientes y adecuadas que respalden las conclusiones de auditoría.
- 5- Orientar a los auditores sobre la elaboración, referencia, archivo y custodia de los documentos de auditoría.
- 6- Presentar bitácoras de supervisión que permita mantener informado al Director de Auditoría Interna de los avances de las auditorías programadas en el plan anual de trabajo y auditorías especiales.
- 7- Participar en las lecturas de borradores de informes en la discusión de los hallazgos, producto del examen realizado; con el ejecutivo de mayor jerarquía en las áreas organizativas evaluada.
- 8- Gestionar ante las áreas organizativas para la obtención de las respuestas sobre hallazgos incorporados en los borradores de informes.
- 9- Dar seguimiento a los informes de auditorías interna, externa, Corte de Cuentas y otros entes fiscalizadores.
- 10- Apoyar a la Dirección en la elaboración y seguimiento a los Plan Operativo Anual y de Riesgos.
- 11- Elaborar y presentar las normativas o procedimientos internos al Director, con base a lo establecido en el Art. 94 de las NTCIE vigentes.
- 12- Otras funciones que le sean requeridas por el superior inmediato.
- 13- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Jefes de Área Organizativas Interna de la Dirección de Auditoría.	1- Técnicos en Auditoría.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Director de Auditoría Interna.	• Para mantenerlo informado de los eventos más importantes en el transcurso de una auditoría u otras actividades desarrolladas.
Jefes de Departamentos y Técnicos en Auditoría.	• Para desarrollar las auditorías, conforme al plan anual de trabajo y el programa de auditoría de cada examen.
Áreas organizativas del MIGOBDT.	• Atender consultas de las Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial relacionadas a la auditoría.
Externas	Para
Corte de Cuentas de la República.	• Atender auditorías realizadas y respuestas a observaciones

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley de la Corte de Cuentas.
- 2- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- 3- Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- 4- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT.
- 5- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Gobernación.
- 6- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 7- Normativa interna del MIGOBDT.
- 8- Contrato Colectivo de trabajo del Ministerio.
- 9- Ley de Procedimientos Administrativos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 11 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación:

- Graduado universitario de licenciatura en Contaduría Pública.
- Certificación de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
- Deseable, no indispensable, dominio básico del idioma inglés.
- Deseable, no indispensable, Maestría o Doctorado en Auditoría o postgrados afines.

2- Conocimientos Específicos

- Implementación y desarrollo de auditoría gubernamental.
- Marco internacional para la práctica de auditoría interna.
- Evaluación de riesgo.
- Diseño y evaluación de sistemas de control interno.

3- Experiencia laboral

- Mínimo 3 años de experiencia en puestos de auditoría en el sector público o privado.
- Mínimo 2 años en puestos de Jefatura deseable.
- Comprobada experiencia en el cargo.

4- Habilidades

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.
- Capacidad para análisis y síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.

5- Características de personalidad

- Liderazgo y motivación.
- Valores morales y éticos.
- Responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Confidencial en los asuntos que en razón de su cargo tenga conocimiento.
- Proactivo.

6- Otras Características Personales:

- a. Edad 30 años o más.
- b. Sexo Indiferente.
- c. Estado Civil: Indiferente.

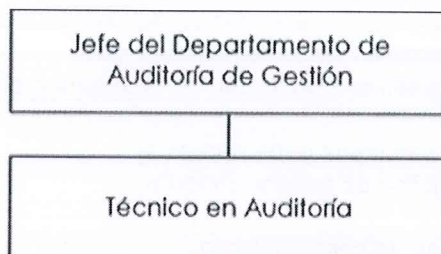
[Firma manuscrita]



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 12 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

3) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.



3.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico auditor I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Auditoría de Gestión
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Auditoría Interna
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Auditoría de Gestión
5. Superior inmediato	Subdirector de Auditoría Interna
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar auditorías de evaluación de la gestión por cada una de las Áreas Organizativas del MIGOBDT, para determinar la eficiencia, eficacia, efectividad, excelencia, equidad, y economía; en el cumplimiento de objetivos, metas o productos según corresponda.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Auditorías realizadas que cumplan con los estándares de calidad. 2- Lograr eficiencia y eficacia en los trabajos asignados a los técnicos. 3- Cumplimiento de los plazos establecidos de las fases de auditoría. 4- Proponer recomendaciones para mejorar los procesos ejecutados en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
IV. FUNCIONES	
1- Ejecutar el Plan Operativo Anual por cada proyecto de auditoría de gestión y cumplimiento. 2- Evaluar los aspectos de gestión de la institución. 3- Redactar informe preliminares y finales de auditorías de gestión y cumplimiento. 4- Participar en la ejecución de pruebas de cumplimiento y sustantivas en las actividades desarrolladas en auditorías de gestión y cumplimiento. 5- Evaluar la documentación que respalden las deficiencias detectadas de forma adecuada en las auditorías de gestión y cumplimiento. 6- Participar en la lectura de los informes preliminares a los funcionarios y empleados sujetos de examen de auditoría de gestión. 7- Informar al Subdirector de Auditoría Interna de los hallazgos importantes en el transcurso de una auditoría de gestión. 8- Dar seguimiento a las respuestas o cierre de hallazgos de auditoría. 9- Presentar al Subdirector de Auditoría los documentos de auditorías que soportan el informe y elaborar cédula de puntos pendientes. 10- Otras funciones que le sean requeridas por el superior inmediato. 11- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 13 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Técnicos en auditoría.	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Director de Auditoría Interna.	• Brindar lineamientos sobre los procesos de auditoría, examen especial, o verificación.
Subdirector de Auditoría Interna.	• Para coordinar las labores de auditoría, conforme al plan establecido y a los programas de auditoría.
Áreas Organizativas del MIGOBBDT.	• Realizar auditorías.
Externas	Para
Corte de Cuentas de la República.	• Atender auditorías realizadas y respuestas a observaciones.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley de la Corte de Cuentas.
- 2- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- 3- Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- 4- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBBDT.
- 5- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Gobernación.
- 6- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 7- Normativa interna del MIGOBBDT.
- 8- Contrato Colectivo de trabajo del Ministerio.
- 9- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación

- Graduado universitario de licenciatura en Contaduría Pública.

2- Conocimientos Específicos

- Implementación y desarrollo de Auditorías Gubernamentales.
- Marco Internacional para la práctica de Auditoría Interna.
- Evaluación de riesgo.
- Diseño y evaluación de sistemas de control interno.

3- Experiencia laboral

- Mínimo 2 años de experiencia en puestos de auditoría en el sector público o privado.
- Mínimo 1 años en puestos de Jefatura deseable.
- Comprobada experiencia en el cargo.

4- Habilidades

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.
- Capacidad para análisis y síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 14 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

5- Características de personalidad

- Liderazgo y motivación.
- Valores morales y éticos.
- Responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Confidencial en los asuntos que en razón de su cargo tenga conocimiento.
- Proactivo.

6- Otras Características Personales:

- a. Edad: 25 años o más.
- b. Sexo: Indiferente.
- c. Estado Civil: indiferente.

3.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN AUDITORÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1- Nombre del Puesto Nominal	Técnico en auditor I Técnico en auditor II
2- Nombre del Puesto Funcional	Técnico en auditoría
3- Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Auditoría Interna
4- Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Auditoría de Gestión
5- Superior inmediato	Jefe del Departamento de Auditoría de Gestión
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar la práctica de auditoría interna relacionada en aspectos de gestión y cumplimiento del MIGOBTD.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Auditorías de Gestión y Cumplimiento realizadas bajo estándares de calidad.	
2- Lograr eficiencia y eficacia en los trabajos asignados.	
3- Cumplimiento de los plazos establecidos en las fases de auditoría.	
4- Proponer recomendaciones para mejorar los procesos ejecutados en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
IV. FUNCIONES	
1- Planificar cada auditoría de gestión y de cumplimiento.	
2- Examinar aspectos de gestión y cumplimiento del área auditar.	
3- Suministrar al Jefe del Departamento de Auditoría de Gestión las deficiencias a incluir en los informes preliminares y finales de auditoría de gestión y cumplimiento.	
4- Practicar y documentar las pruebas de cumplimiento y sustantivas en las actividades desarrolladas en las auditorías de gestión y cumplimiento.	
5- Otras funciones que le sean requeridas por el superior inmediato.	
6- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1. N/A.	1. N/A.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 15 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefe del Departamento de Auditoría de Gestión.	• Coordinar las labores de auditoría, conforme al plan establecido y a los programas de auditoría, y mantener informado de los eventos más importantes en el transcurso de una auditoría, examen especial o verificación.
Áreas Organizativas del MIGOBDT.	• Relación de auditoría de gestión y cumplimiento.
Externas	Para
Corte de Cuentas de la República.	• Atender auditorías realizadas y respuestas a observaciones.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley de la Corte de Cuentas.
- 2- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- 3- Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- 4- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT.
- 5- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Gobernación.
- 6- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 7- Normativa interna del MIGOBDT.
- 8- Contrato Colectivo de trabajo del Ministerio.
- 9- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación

- Estudiante universitario a nivel de cuarto año en Contaduría Pública o carreras afines.

2- Conocimientos Específicos

- Implementación y desarrollo de Auditorías Gubernamentales.
- Marco Internacional para la práctica de Auditoría Interna.
- Evaluación de riesgo.
- Diseño y evaluación de sistemas de control interno.

3- Experiencia laboral

- Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado
- Comprobada experiencia en el cargo.

4- Habilidades

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.
- Capacidad para análisis y síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.

5- Características de personalidad

- Liderazgo y motivación.
- Valores morales y éticos.
- Responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Confidencial en los asuntos que en razón de su cargo tenga conocimiento.
- Proactivo.



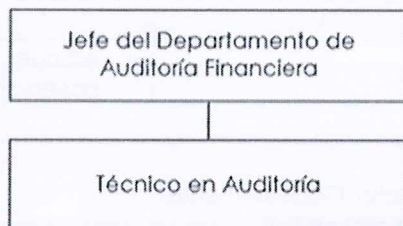
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 16 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

6- Otras Características Personales:

- a. Edad: 23 años o más.
- b. Sexo: Indiferente.
- c. Estado Civil: Indiferente.

4) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA.



4.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1- Nombre del Puesto Nominal	Técnico auditor I
2- Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
3- Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Auditoría Interna
4- Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Auditoría Financiera
5- Superior inmediato	Subdirector de Auditoría Interna
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar auditorías de uno o varios componentes de los estados financieros, transacciones financieras y acciones de control como: arqueos, monitoreo, entrega de fondos y cargos, entre otros.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Auditorías realizadas que cumplan con los estándares de calidad.	
2- Lograr eficiencia y eficacia en los trabajos asignados a los técnicos.	
3- Cumplimiento de los plazos establecidos las fases de auditoria.	
4- Proponer recomendaciones para mejorar los procesos ejecutados en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 17 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

IV. FUNCIONES

- 1- Ejecutar el Plan Operativo Anual por cada proyecto de auditoría financiera y cumplimiento.
- 2- Evaluar los aspectos financieros de la institución.
- 3- Redactar informe preliminares y finales de auditorías financieras y cumplimiento.
- 4- Participar en la ejecución de pruebas de cumplimiento y sustantivas en las actividades desarrolladas en auditorías financieras y cumplimiento.
- 5- Evaluar la documentación que respalden las deficiencias detectadas de forma adecuada en las auditorías financieras y cumplimiento.
- 6- Participar en la lectura de los informes preliminares a los funcionarios y empleados sujetos de examen de auditoría financiera y cumplimiento.
- 7- Informar al Subdirector de Auditoría Interna de los hallazgos importantes en el transcurso de una auditoría financiera y cumplimiento.
- 8- Dar seguimiento a las respuestas o cierre de hallazgos de auditoría.
- 9- Presentar al Subdirector de Auditoría los documentos de auditorías que soportan el informe y elaborar cédula de puntos pendientes.
- 10- Otras funciones que le sean requeridas por el superior inmediato.
- 11- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Técnicos en auditoría financiera.	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Subdirector de Auditoría Interna.	• Coordinar las labores de auditoría, conforme al plan establecido y a los programas de auditoría, y mantener informado de los eventos más importantes en el transcurso de una auditoría.
Áreas Organizativas del MIGOBTD.	• Realizar auditorías financieras y de cumplimiento.
Externas	Para
Corte de Cuentas de la República.	• Atender auditorías realizadas y respuestas a observaciones.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley de la Corte de Cuentas.
- 2- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- 3- Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- 4- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD.
- 5- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Gobernación.
- 6- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 7- Normativa interna del MIGOBTD.
- 8- Contrato Colectivo de trabajo del Ministerio.
- 9- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación

- Graduado universitario de licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.

2- Conocimientos Específicos

- Implementación y desarrollo de Auditorías Gubernamentales.
- Marco Internacional para la práctica de Auditoría Interna.
- Evaluación de riesgo.
- Diseño y evaluación de sistemas de control interno.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 18 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

3- Experiencia laboral

- Mínimo 2 años de experiencia en puestos de auditoría en el sector público o privado.
- Mínimo 1 años en puestos de Jefatura deseable.
- Comprobada experiencia en el cargo.

4- Habilidades

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.
- Capacidad para análisis y síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.

5- Características de personalidad

- Liderazgo y motivación.
- Valores morales y éticos.
- Responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Confidencial en los asuntos que en razón de su cargo tenga conocimiento.
- Proactivo.

6- Otras Características Personales:

- a. Edad: 25 años.
- b. Sexo: Indiferente.
- c. Estado Civil: Indiferente.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN AUDITORÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en auditoría
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Auditoría Interna
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Auditoría Financiera
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar la práctica de auditoría interna relacionada en aspectos financieros y cumplimiento del MIGOBDT.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Auditorías Financieras y Cumplimiento realizadas bajo estándares de calidad.	
2- Lograr eficiencia y eficacia en los trabajos asignados	
3- Cumplimiento de los plazos establecidos en las fases de auditoría	
4- Proponer recomendaciones para mejorar los procesos ejecutados en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
IV. FUNCIONES	
1- Planificar cada proyecto de auditoría financiera y de cumplimiento.	
2- Examinar aspectos financieros y cumplimiento de la institución.	
3- Suministrar al Jefe del Departamento de Auditoría Financiera las deficiencias a incluir en los informes preliminares y finales de auditoría financiera y cumplimiento.	
4- Practicar y documentar las pruebas de cumplimiento y sustantivas en las actividades desarrolladas en las auditorías financieras.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 19 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

5- Otras funciones que le sean requeridas por el superior inmediato.

6- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera.	• Coordinar las labores de auditoría, conforme al plan establecido y a los programas de auditoría, y mantener informado de los eventos más importantes en el transcurso de una auditoría.
Áreas Organizativas del MIGOBDT.	• Relación de auditoría.
Externas	Para
Corte de Cuentas de la República.	• Atender auditorías realizadas y respuestas a observaciones.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley de la Corte de Cuentas.
- 2- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- 3- Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- 4- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT.
- 5- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Gobernación.
- 6- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 7- Normativa interna del MIGOBDT.
- 8- Contrato Colectivo de trabajo del Ministerio.
- 9- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

- 1- Educación**
 - Estudiante universitario a nivel de cuarto año en Contaduría Pública o carreras afines.
- 2- Conocimientos Específicos**
 - Implementación y desarrollo de Auditorías Gubernamentales.
 - Marco Internacional para la práctica de Auditoría Interna.
 - Evaluación de riesgo.
 - Diseño y evaluación de sistemas de control interno.
- 3- Experiencia laboral**
 - Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.
 - Comprobada experiencia en el cargo.
- 4- Habilidades**
 - Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.
 - Capacidad para análisis y síntesis.
 - Excelente comunicación oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.

[Handwritten signature]



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 20 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

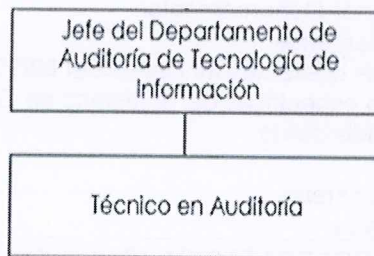
5- Características de personalidad

- Liderazgo y motivación.
- Valores morales y éticos.
- Responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Confidencial en los asuntos que en razón de su cargo tenga conocimiento.
- Proactivo.

6- Otras Características Personales:

- a. Edad: 25 años o más.
- b. Sexo: Indiferente.
- c. Estado Civil: Indiferente.

5) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.



5.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1- Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área
2- Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Auditoría de Tecnología de Información
3- Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Auditoría Interna
4- Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Auditoría de Tecnología de Información
5- Superior inmediato	Subdirector de Auditoría Interna
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar auditorías a las tecnologías de información evaluando su eficiencia, economía, efectividad y confiabilidad de la información por cada una de las áreas organizativas del MIGOBTD; en el cumplimiento de objetivos, metas o productos según corresponda para la efectiva toma de decisiones.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Auditorías realizadas que cumplan con los estándares de calidad.	
2- Lograr eficiencia y eficacia en los trabajos asignados a los técnicos.	
3- Cumplimiento de los plazos establecidos las fases de auditoría.	
4- Proponer recomendaciones para mejorar los procesos ejecutados en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 21 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

IV. FUNCIONES

- 1- Ejecutar el Plan Operativo Anual por cada auditoría de tecnologías y cumplimiento.
- 2- Evaluar los aspectos de tecnologías de la institución.
- 3- Redactar informe preliminares y finales de auditorías de tecnologías y cumplimiento.
- 4- Participar en la ejecución de pruebas de cumplimiento y sustantivas en las actividades desarrolladas en auditorías de tecnologías y cumplimiento.
- 5- Evaluar la documentación que respalden las deficiencias detectadas de forma adecuada en las auditorías de tecnologías y cumplimiento.
- 6- Participar en la lectura de los informes preliminares a los funcionarios y empleados sujetos de examen de auditoría de tecnologías.
- 7- Informar al Subdirector de Auditoría Interna de los hallazgos importantes en el transcurso de una auditoría de tecnologías.
- 8- Dar seguimiento a las respuestas o cierre de hallazgos de auditoría.
- 9- Presentar al Subdirector de Auditoría los documentos de auditorías que soportan el informe y elaborar cédula de puntos pendientes.
- 10- Otras funciones que le sean requeridas por el superior inmediato.
- 11- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Técnicos en auditoría	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Subdirector de Auditoría Interna.	• Coordinar las labores de auditoría, conforme al plan establecido y a los programas de auditoría, y mantener informado de los eventos más importantes en el transcurso de una auditoría.
Áreas Organizativas del MIGOBDT.	• Realizar auditorías de tecnologías
Externas	Para
Corte de Cuentas de la República.	• Atender a auditorías realizadas y respuestas a observaciones.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley de la Corte de Cuentas.
- 2- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- 3- Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- 4- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBDT.
- 5- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Gobernación.
- 6- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 7- Normativa interna del MIGOBDT.
- 8- Contrato Colectivo de trabajo del Ministerio.
- 9- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

- 1- **Educación**
 - Graduado universitario, de Carreras en áreas relacionadas con informática o carrera a fin.
- 2- **Conocimientos Específicos**
 - Tecnología análoga y digital.
 - Conocimiento en sistemas de comunicación y datos.
 - Administración usuarios a través de los sistemas operativos.
 - Conocimiento de idioma inglés medio.
 - Implementación y desarrollo de Auditorías Gubernamentales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 22 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

- Marco Internacional para la práctica de Auditoría Interna.
- Evaluación de riesgo.
- Diseño y evaluación de sistemas de control interno.

3- Experiencia laboral

- Mínimo 2 años de experiencia en puestos de auditoría de tecnologías de información en el sector público o privado.
- Mínimo 1 años en puestos de Jefatura deseable.
- Comprobada experiencia en el cargo.

4- Habilidades

- Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.
- Capacidad para análisis y síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.

5- Características de personalidad

- Liderazgo y motivación.
- Valores morales y éticos.
- Responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Confidencial en los asuntos que en razón de su cargo tenga conocimiento.
- Proactivo.

6- Otras Características Personales:

- a. Edad: 25 años o más.
- b. Sexo: Indiferente.
- c. Estado Civil: Indiferente.

5.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN AUDITORÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1- Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2- Nombre del Puesto Funcional	Técnico en auditoría
3- Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Auditoría Interna
4- Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Auditoría de Tecnología de Información
5- Superior inmediato	Jefe del Departamento de Auditoría de Tecnología de Información
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar la práctica de auditoría interna relacionada en aspectos tecnológicos y cumplimiento del MIGOBTD.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Auditorías realizadas que cumplan con los estándares de calidad.	
2- Lograr eficiencia y eficacia en los trabajos asignados.	
3- Cumplimiento de los plazos establecidos en las fases de auditoria.	
4- Proponer recomendaciones para mejorar los procesos ejecutados en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 23 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

IV. FUNCIONES

- 1- Planificar cada auditoría de tecnologías de información y de cumplimiento.
- 2- Examinar aspectos de tecnologías información y cumplimiento.
- 3- Suministrar al Jefe del Departamento de Auditoría de Tecnología de Información las deficiencias a incluir en los informes preliminares y finales de auditoría.
- 4- Practicar y documentar pruebas de cumplimiento y sustantivas en las actividades desarrolladas en las auditorías.
- 5- Documentar las deficiencias detectadas de forma adecuada las auditorías de tecnología.
- 6- Otras funciones que le sean requeridas por el superior inmediato.
- 7- Y todas aquellas asignaciones contenidas en la normativa interna.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Jefe de Departamento de Auditoría de Tecnología de Información.	• Coordinar las labores de auditoría, conforme al plan establecido y a los programas de auditoría y mantener informado de los eventos más importantes en el transcurso de una auditoría.
Áreas Organizativas del MIGOBTD.	• Relación de auditoría.
Externas	Para
Corte de Cuentas de la República.	• Atender auditorías realizadas y respuestas a observaciones.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley de la Corte de Cuentas.
- 2- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- 3- Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- 4- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del MIGOBTD.
- 5- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Gobernación.
- 6- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
- 7- Normativa interna del MIGOBTD.
- 8- Contrato Colectivo de trabajo del Ministerio.
- 9- Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

- 1- **Educación**
 - Estudiante universitario de 4 año de Carreras en áreas relacionadas con informática o contaduría pública.
- 2- **Conocimientos Específicos**
 - Implementación y desarrollo de Auditorías de tecnologías de información.
 - Evaluación de riesgo.
 - Diseño y evaluación de sistemas de control interno.
- 3- **Experiencia laboral**
 - Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.
 - Comprobada experiencia en el cargo.
- 4- **Habilidades**
 - Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.
 - Capacidad para análisis y síntesis.
 - Excelente comunicación oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

CÓDIGO : MDPFAI-01
PAG: 24 de 24
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 2

5- Características de personalidad .

- Liderazgo y motivación.
- Valores morales y éticos.
- Responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Confidencial en los asuntos que en razón de su cargo tenga conocimiento.
- Proactivo.

6- Otras Características Personales:

- a. Edad: 23 años o más.
- b. Sexo: Indiferente.
- c. Estado Civil: Indiferente.