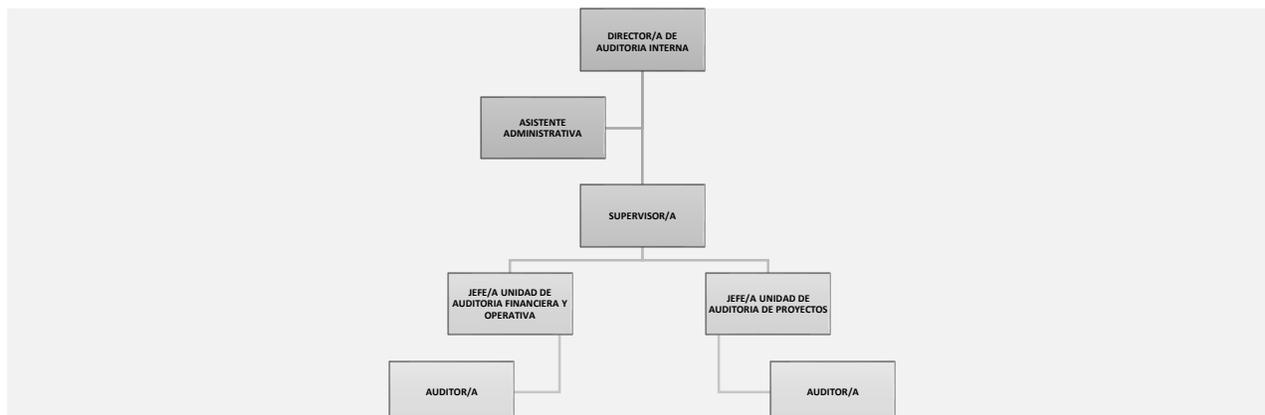


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

CAPITULO V DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A DE AUDITORIA INTERNA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA		
DIRECCION:	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA		
GRUPO OCUPACIONAL:	UNIDAD ASESORA/ DIRECCION		
PUESTOS SUPERVISADOS:	1. SUPERVISOR/A 2. JEFE/A DE UNIDAD DE AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA 3. JEFE/A DE UNIDAD DE PROYECTOS 4. ASISTENTE ADMINISTRATIVA 5. AUDITOR/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la ejecución de las auditorías y exámenes especiales, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría, de conformidad a normas de auditoría gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y demás normativa aplicable, con el fin de informar y asesorar a la máxima autoridad en materia de control interno cuando sea requerido.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Asesorar a la máxima autoridad en materia de control y auditoría gubernamental, para garantizar un ambiente adecuado de control interno en el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

B. Elementos de Competencia:

1. Atender solicitudes de auditoría a un área específica, no obstante, esté fuera del plan de trabajo, a fin de evaluar aspectos de cumplimiento y proporcionar un grado de seguridad respecto al ambiente de control.
2. Revisar que la ejecución de las auditorías se realice conforme a Normas de Auditoría gubernamental emitida por la Corte de Cuentas de la República y demás normativa aplicable, a fin de cumplir con los procedimientos de auditoría establecidos.
3. Aprobar los informes definitivos y cartas de gerencia, con el propósito de comunicar sobre las oportunidades de mejoras a la administración.
4. Presidir la lectura de los borradores de informes, con el fin dar a conocer las deficiencias encontradas y otorgar la oportunidad a la administración de aportar pruebas para desvanecerlas.

C. Criterio de Desempeño:

Informe definitivo de auditorías y Exámenes especiales practicadas a las dependencias, Direcciones y unidades organizativas que componen el Ministerio programadas en el Plan de trabajo anual y las requeridas adicionalmente por la administración.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Elaborar el plan anual de auditoría de cada ejercicio fiscal, utilizando una adecuada metodología basada en riesgos, con el fin de asesorar a la administración en la consecución de sus objetivos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Tener una comprensión del rol principal del Ministerio para identificar las actividades claves en el cumplimiento de su misión y objetivos, a efectos de considerarlas en la programación.
2. Considerar los resultados de las auditorías realizadas, así como el cumplimiento de las recomendaciones según resultados del seguimiento, para identificar procesos o actividades críticas a ser consideradas en el Plan Anual.
3. Remitir a la máxima autoridad el plan anual de auditoría con el fin de solicitar la aprobación y posteriormente enviar a la Corte de Cuentas de la República.

C. Criterio de Desempeño:

El Plan Anual de Auditoría Interna es elaborado y aprobado en el mes de agosto de cada año fiscal.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Evaluar el cumplimiento a recomendaciones por medio de las diferentes acciones de seguimiento a fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de la administración.

B. Elementos de la Competencia:

1. Realizar seguimiento periódico de la implementación de medidas acordadas sobre recomendaciones de auditorías anteriores, a fin de evaluar las acciones implementadas y el grado de cumplimiento.
2. Identificar las áreas críticas con el propósito de mantener un control y monitoreo de la gestión de riesgo.
3. Realizar procedimientos dentro de las auditorías para verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, con el propósito de dar una opinión sobre el control interno de la unidad auditada.

C. Criterio de Desempeño:

Las recomendaciones de auditoría son de cumplimiento obligatorio en la entidad y, por tanto, objeto de seguimiento por el control posterior interno y externo al menos una vez al año.

A. Unidad de Competencia #4

20%

Coordinar y dirigir la ejecución de las auditorías establecidas en el plan de trabajo y otros exámenes requeridos, efectuando las modificaciones correspondientes en el plan de trabajo, con el propósito de mantener un grado

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

de seguridad razonable en cuanto al ambiente control de la entidad.

B. Elementos de la Competencia:

1. Comunicar por escrito a las jefaturas de las unidades organizativas, la realización de las auditorías, con el propósito de solicitar el apoyo necesario para la realización de nuestros procedimientos.
2. Designar al personal que ejecutará las auditorías de acuerdo al tipo de auditoría, con el fin de contar con el equipo idóneo para su realización.
3. Firmar la correspondencia necesaria para coordinar y solicitar información al personal competente del área que se audita para la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría.
4. Revisar los programas de auditoría a fin que cumplan con los objetivos planteados para su realización.

C. Criterio de Desempeño:

Plan Anual de Trabajo es implementado en un 90 a 100%.

A. Unidad de Competencia # 5 – Supervisión de personal

5%

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal.
4. identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

Unidad de Competencia # 6 – Transversales

5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley para el ejercicio de la Contaduría Pública, Código de ética para profesionales de la Contaduría Pública, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna, Disposiciones Generales de Presupuesto, Normas Técnicas de Control Interno específicas del MJSP, Normativa Interna del MJSP.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas
Estudios de Post grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Maestría especialidad: Maestría en Administración Pública, Financiera, Administración de Empresas o Administración de Proyectos.

b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Inglés	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

Más de 5 años de experiencia desempeñando posiciones similares.

Deseable:

- Experiencia comprobable desempeñando funciones como Auditor.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia en Auditoría Gubernamental.
- Conocimientos en Contabilidad Gubernamental.
- Conocimientos sobre la aplicación de Normas Internacionales de Auditoría Interna.
- Conocimientos sobre la aplicación de Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimientos sobre Legislación gubernamental en materia de Administración Financiera.
- Conocimiento sobre Normas Técnicas de Control Interno.
- Conocimiento sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones.
- Experiencia en Administración y Gerencia Pública.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- Conocimientos en Diseño y elaboración de papeles de trabajo.
- Conocimientos en Formulación y Gerencia de Proyectos.

Deseable (por desarrollo):

- Aprobar Curso de especialización en Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.
- Capacitación en Sistemas de Control Interno basado en COSO.
- De acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría Interna los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.
- Por requerimiento de la Corte de Cuentas de la República al menos 40 horas anuales capacitación Continua.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia				x
3. Integralidad				x
4. Innovación				x
5. Tolerancia				x
6. Respeto				x
7. Responsabilidad				x
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Visión Estratégica				x
9. Liderazgo				x
10. Manejo de Crisis y Contingencias				x
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo				x
12. Compromiso				x
13. Análisis y Resolución de Problemas				x

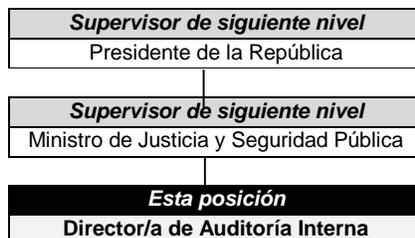
NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial ▪ Viceministerio de Justicia ▪ Dirección General Ejecutiva 	Brindar asesoramiento en materia de control interno.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las Direcciones y Unidades de apoyo del MJSP 	Coordinar apoyo para realizar procedimientos de auditoría.
Externos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Auditoría Tres Corte de Cuentas de la República. 	Mantener informado del que hacer de la Dirección y sobre cualquier acto delictivo o falta grave que se detecte. A través del envío de Informes de auditorías y exámenes practicados al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	DIRECTOR AUDITORIA INTERNA		
DIRECCION:	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA		
GRUPO OCUPACIONAL:	APOYO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUPERVISADOS:	N/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa en aspectos relacionados a las funciones y responsabilidades de la Dirección; así como en las diversas tareas que se ejecutan desde esta área de responsabilidad.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

50%

Realizar tareas de orden administrativo que contribuyan a la organización de los archivos de la Dirección.

B. Elementos de la Competencia:

- Llevar el control y resguardo del archivo permanente y corriente, establecidos en el Manual de auditoría Interna Gubernamental, que sirvan de consulta técnica para apoyar en auditorías relacionadas.
- Llevar el control de la correspondencia interna y externa enviada y recibida, e informar a la jefatura para la toma de decisiones.
- Llevar el control de los activos fijos asignados a la Dirección de auditoría Interna, para ser buen uso de los bienes asignados a cada puesto de trabajo.
- Elaborar y administrar las requisiciones de recursos consumibles y bienes de uso, para establecer mecanismos que ayudan a realizar el buen uso de los recursos asignados.

C. Criterio de Desempeño:

Los procedimientos administrativos y requerimientos de apoyo vinculados a la Dirección se ejecutarán con un

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

cumplimiento mínimo del 90%.

A. Unidad de Competencia # 2 25%

Consolidar informes mensuales de avance de metas para ser presentarlo a la jefatura para su aprobación, con el propósito de informar sobre el grado de cumplimiento del programa de auditoría.

B. Elementos de Competencia:

1. Solicitar a las áreas involucradas los informes mensuales de las actividades realizadas, para ser presentadas a la jefatura, con el fin de verificar el grado de avance de las auditorías.
2. Remitir los informes mensuales a la Dirección de Planificación para reportar el trabajo de la Dirección y dar cumplimiento al plan de trabajo.
3. Realizar las prórrogas correspondientes en caso que se requiera una ampliación al plazo establecido en la orden de trabajo con el fin de informar y justificar sobre el retraso del cumplimiento de la meta.

C. Criterio de Desempeño:

Los informes de las actividades realizadas por las diferentes aéreas con que cuenta la Dirección de Auditoría, se presentan los primeros 5 días hábiles de cada mes.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Elaborar notas internas y externas que sean requeridas por la Dirección de Auditoría Interna, para dar respuestas a requerimientos solicitados por los diferentes departamentos o Direcciones.

B. Elementos de Competencia:

1. Colaborar en la distribución de las órdenes de trabajo a las jefaturas de equipo de auditoría, para iniciar con la planificación de las auditorías.
2. Colaborar con la verificación de aspectos de redacción y ortografía en todo documento que suscribe la Dirección, a fin de efectuar un control de calidad del documento final.
3. Colaborar con la distribución de correspondencia cuando se requiera, con el fin de brindar apoyo logístico.

C. Criterio de Desempeño:

La elaboración de la documentación requerida por la Dirección, son efectuadas como mínimo en un 95% y sin errores de redacción y ortografía.

Unidad de Competencia # 4 – Transversales 5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;*
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y*
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.*

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

- Normas Técnicas de Control Interno.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios de Bachillerato Vocacional (3 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller Especialidad: Secretariado

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 1 a 2 años de experiencia desempeñándose en puestos similares.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Buena redacción y ortografía.
- Gestión y Archivo de documentos.
- Conocimiento de procedimientos administrativos.
- Técnicas para la presentación de informes.

Deseable (por desarrollo):

- Capacitación sobre resguardo y Archivo físico
- Curso sobre Técnicas de Redacción
- Curso de Ofimática (Programas Word, Excel y power point) a nivel avanzado.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

7.	Responsabilidad			x	
ESPECÍFICAS GRUPO OCUPACIONAL:					
8.	Manejo de Relaciones		x		
9.	Actitud para el Cambio		x		
10.	Comunicación		x		
11.	Administración de Recursos		x		
12.	Planificación y Organización del Trabajo		x		
13.	Orientación a resultados con calidad		x		
14.	Administración del Tiempo			x	
15.	Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
INTERNO	Departamento de Transporte	Coordinar apoyo logístico
	Bodega General	Para realizar requerimiento de bienes consumibles
	Activo Fijo	Para informar de los movimientos o nuevos requerimiento de mobiliario.

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:		SUPERVISOR/A	
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:		DIRECTOR/A AUDITORIA INTERNA	
DIRECCION:		DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA	
DEPARTAMENTO/UNIDAD:		DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA	
GRUPO OCUPACIONAL:		JEFATURA	
PUESTOS SUPERVISADOS:		1. JEFE/A DE UNIDAD DE AUDITORÍA FINANCIERA OPERATIVA 2. JEFE/A DE UNIDAD DE AUDITORIA DE PROYECTOS.	
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejercer el control de calidad en las auditorías asignadas, de conformidad a normas de auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y demás normativa aplicable, con el fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Asesorar y guiar técnicamente a los integrantes de equipo, durante el proceso de auditoría, a fin de resolver dudas y ampliar conocimientos para el desarrollo de los procedimientos de auditoría al equipo de auditores.

B. Elementos de Competencia:

1. Realizar el control de calidad de los papeles de trabajo elaborados por los Auditores (memorando de planificación, cédulas de trabajo, programas de auditoría, con el fin de corregir o mejorar el desarrollo de los procedimientos.
2. Solventar dudas e inquietudes en el desarrollo de algún procedimiento de auditoría a fin de orientar el trabajo profesional de los auditores internos del MJSP.

C. Criterio de Desempeño:

Las auditorías deben ser desarrolladas en el marco de actuación de Normas de auditoría Interna del Sector Gubernamental de la Corte de cuentas de la República, y reportarse mensualmente su grado de avance.

A. Unidad de Competencia # 2

20%

Participar y realizar cuando corresponda, las actividades a desarrollar en las etapas de auditoría: planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento, con el propósito de brindar apoyo al equipo de auditoría.

B. Elementos de la Competencia:

1. Presentar al equipo de auditoría a las autoridades responsables de la unidad auditada, con el fin de identificar el personal clave con el que se coordinará la información a requerir.
2. Participar en la realización de las pruebas físicas (debe seleccionar en cuales de las pruebas participará), con el fin de brindar apoyo cuando se requiera.
3. Presidir las lecturas de informe encomendadas por la Dirección, con el propósito de ejercer la representación del mismo en los casos que se le imposibiliten asistir o que requiera apoyo en la realización.

C. Criterio de Desempeño:

Las auditorías en progreso son desarrolladas por etapas 25% Planificación 50% ejecución y 25% comunicación haciendo un total de 100% al concluir las y estos reportes serán presentados mensualmente a la Dirección de Planificación.

A. Unidad de Competencia # 3

20%

Revisar el memorando de planificación de auditoría, cédulas de trabajo, programas de auditoría y toda evaluación realizada por el equipo de auditoría, con el propósito de orientar, corregir o mejorar los elementos planteados de la documentación.

B. Elementos de la Competencia:

1. Verificar que los procedimientos estén relacionados con los objetivos planteados con la auditoría en ejecución.
2. Revisar los tiempos de cada procedimiento y etapa de la auditoría, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos en cada orden de trabajo.
3. Revisar el control de calidad de borradores de informe, Carta de gerencia e informes definitivos, con el fin de presentarla a la Dirección para aprobación.

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

C. Criterio de Desempeño:

Los comentarios y observaciones se llevarán a través de formulario de hoja de supervisión y deberán ser cumplidos en un 100%

A. Unidad de Competencia # 4 – Supervisión de Personal 5%

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 90%.

Unidad de Competencia # 5 – Transversales 5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto, representar a la Dirección de Auditoría Interna en caso de ausencia del Director,
2. participar en las comisiones internas o externas, que sea encomendado por la Dirección.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;*
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y*
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.*

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley para el ejercicio de la Contaduría Pública, Código de ética para profesionales de la Contaduría Pública, Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Normas

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna, Disposiciones Generales de Presupuesto, Normas Técnicas de Control Interno específicas del MJSP, Normativa Interna del MJSP.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia desempeñando posiciones similares.

Deseable:

- Experiencia comprobable desempeñando funciones como Auditor.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia en Auditoría Gubernamental
- Conocimientos de Contabilidad Gubernamental
- Conocimientos sobre la aplicación de Normas Internacionales de Auditoría Interna
- Conocimientos sobre la aplicación de Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República
- Conocimientos sobre Legislación gubernamental en materia de Administración Financiera
- Conocimiento sobre Normas Técnicas de Control Interno
- Conocimiento sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones
- Conocimientos en Diseño y elaboración de papeles de trabajo
- Conocimientos en Formulación y Gerencia de Proyectos

Deseable (por desarrollo):

- Aprobar Curso de especialización en Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda
- Capacitación en Sistemas de Control Interno basado en COSO
- De acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría Interna los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.
- Por requerimiento de la Corte de Cuentas de la República al menos 40 horas anuales capacitación Continua.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS	
	Código	MDP-003-21		
	Edición	DP01		

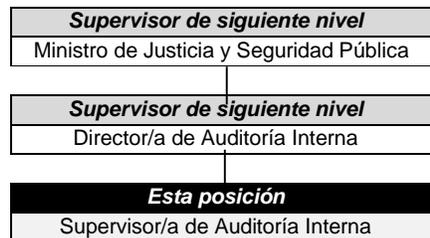
1.	Servicio				x
2.	Transparencia			x	
3.	Integralidad			x	
4.	Innovación			x	
5.	Tolerancia			x	
6.	Respeto				x
7.	Responsabilidad			x	
ESPECÍFICAS GRUPO OCUPACIONAL:					
8.	Visión Estratégica			x	
9.	Liderazgo			x	
10.	Manejo de Crisis y Contingencias			x	
11.	Desarrollo de Equipos de Trabajo			x	
12.	Compromiso			x	
13.	Análisis y Resolución de Problemas			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	▪ Dirección de Auditoría Interna	Brindar apoyo y representación en caso de ausentarse.
	▪ Auditores Internos	Brindar apoyo técnico.
Externos	▪ Todas las Direcciones y Unidades de apoyo del MJSP	Coordinar apoyo para realizar procedimientos de auditoría

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A UNIDAD DE AUDITORIA DE PROYECTOS		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUPERVISOR/A AUDITORIA INTERNA		
DIRECCION:	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE AUDITORIA DE PROYECTOS		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	AUDITOR/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y planificar las auditorías de proyectos y verificar que los auditores a su cargo, desarrollen los procedimientos de auditoría establecidos; de conformidad a normas de auditoría gubernamental emitida por la Corte de Cuentas de la República y demás normativa aplicable.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1 30%

Dirigir la planificación y ejecución de las Auditoría a fin de cumplir con los plazos y objetivos planteados.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar el plan de auditoría de la unidad asignada, con el propósito de establecer la guía de actuación, basado en los objetivos o requerimientos por las que se realizará la auditoría.
2. Asignar actividades a los auditores, a fin de ejecutar conjuntamente los procedimientos planteados de cada auditoría.
3. Revisar constantemente las auditorías asignadas, a fin de dar un reporte de avances mensual.

C. Criterio de Desempeño:

El Programa de auditoría deberá orientarse a alcanzar los objetivos establecidos y definir claramente las acciones que se ejecutaran para cumplir el 100%.

A. Unidad de Competencia # 2 20%

Participar y realizar cuando corresponda, las actividades a desarrollar en las etapas de auditoría: planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento.

B. Elementos de la Competencia:

1. Participar en la realización de las pruebas físicas (debe seleccionar en cuales de las pruebas participará), a fin de brindar apoyo al equipo designado.
2. Dirigir técnicamente a los auditores asignados, a fin de orientar el trabajo profesional de los auditores y auxiliares designados.
3. Suscribir correspondencia interna enviada relacionada con las auditorías, con el fin de coordinar los requerimientos de información necesaria para la realización de los procedimientos de auditoría.

C. Criterio de Desempeño:

Las auditorías en progreso serán reportadas por avances de acuerdo a la etapa en que se encuentra 25% Planificación 50% ejecución y 25% comunicación hasta llegar al 100% y estos reportes serán presentados mensualmente a la Dirección.

A. Unidad de Competencia # 3 20%

Elaborar las comunicaciones de resultado, cartas de gerencia y borradores de informes y definitivos, a fin de presentarlas para aprobación de la Supervisión y Dirección.

B. Elementos de la Competencia:

1. Revisar los resultados de los procedimientos de auditoría realizados, a fin de preparar cada observación con sus elementos: Título, Condición, Criterio o normativa incumplida para comunicarlas a la administración para que tome acción en corregir o mejorar su control interno.
2. Analizar las respuestas a comunicación preliminar de la Unidad auditada, a fin de evaluar y obtener mayores elementos de juicio para desvirtuarlos, modificarlos o confirmarlos las observaciones.
3. Asistir a las lecturas de borrador de informe cuando sea requerido, con el propósito de aclarar dudas o ampliar los comentarios sobre los resultados de los procedimientos realizados, así como escuchar los comentarios o compromisos de parte de la administración.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

C. Criterio de Desempeño:

El producto final de una auditoría es el informe definitivo y carta de gerencia donde será comunicado al titular de la entidad y las observaciones y/o hallazgos a los servidores relacionados, los cuales serán presentados de acuerdo al plan anual de trabajo y deben cumplirse en un 100%

A. Unidad de Competencia # 4

20%

Asegurar la ejecución de los programas de auditoría a fin de se realicen conforme a manual de auditoría gubernamental.

B. Elementos de la Competencia:

1. Revisar los papeles de trabajo a fin de que respalden suficiente y competentemente a los procedimientos realizados.
2. Verificar la capacidad e idoneidad del personal a cargo de los procedimientos, a fin de cumplan con los objetivos que conlleva cada procedimiento.
3. Asegurar el resguardo de los archivos, los papeles de trabajo de las auditorías asignadas, con el fin que sirvan de referente para próximas auditorías.
4. Verificar el cumplimiento en los tiempos destinados a cada fase de auditoría, a fin de cumplir con los tiempos establecidos en la orden de trabajo.

C. Criterio de Desempeño:

Los documentos de auditoría o papeles de trabajo sirven para evidenciar todos los procesos y hechos relevantes del examen y respaldan documentalmente los aspectos revisados y comunicados a las unidades examinadas, por lo que deben ser elaborados y archivados por lo menos un mes después de finalizada la auditoría.

A. Unidad de Competencia # 5 – (Supervisión de Personal)

5%

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

Unidad de Competencia # 6 – Transversales

5%

3. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

4. Participar en las comisiones internas o externas, que sea encomendado por la Dirección.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;*
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y*
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.*

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** *Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.*
- CONTRIBUYE:** *Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.*
- AUXILIAR:** *Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.*

c) Marco Legal para la actuación:

Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley para el ejercicio de la Contaduría Pública, Código de ética para profesionales de la Contaduría Pública, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna, Disposiciones Generales de Presupuesto, Normas Técnicas de Control Interno específicas del MJSP, Normativa Interna del MJSP.

SEGUNDA PARTE

a) PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

b) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas

c) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

d) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia desempeñando posiciones similares.

Deseable:

- Experiencia comprobable desempeñando funciones como Auditor.

e) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia en Auditoría Gubernamental.
- Conocimientos en Contabilidad Gubernamental.
- Conocimientos sobre la aplicación de Normas Internacionales de Auditoría Interna.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- Conocimientos sobre la aplicación de Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimientos sobre Legislación gubernamental en materia de Administración Financiera.
- Conocimiento sobre Normas Técnicas de Control Interno.
- Conocimiento sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones.
- Conocimientos en Diseño y elaboración de papeles de trabajo.
- Conocimientos en Formulación y Gerencia de Proyectos.

Deseable (por desarrollo):

- Aprobar Curso de especialización en Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.
- Capacitación en Sistemas de Control Interno basado en COSO.
- De acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría Interna los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.
- Por requerimiento de la Corte de Cuentas de la República al menos 40 horas anuales capacitación Continua.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Visión Estratégica			x	
9. Liderazgo			x	
10. Manejo de Crisis y Contingencias			x	
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo			x	
12. Compromiso			x	
13. Análisis y Resolución de Problemas			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

	Área/Organización	Propósito de la Relación
Internos	▪ Dirección de Auditoría Interna	Brindar apoyo técnico.
	▪ Supervisor	Brindar apoyo técnico.
	▪ Auditores Internos	Brindar apoyo técnico y coordinar trabajo asignado.
Externos	▪ Todas las Direcciones y Unidades de apoyo del MJSP	Coordinar apoyo para realizar procedimientos de auditoría

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A UNIDAD DE AUDITORIA FINANCIERA Y OPERATIVA		
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	SUPERVISOR/A DE AUDITORIA INTERNA		
DIRECCION:	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA		
DEPARTAMENTO/UNIDAD:	UNIDAD DE AUDITORIA FINANCIERA Y OPERATIVA (UAFO)		
GRUPO OCUPACIONAL:	JEFATURA		
PUESTOS SUPERVISADOS:	AUDITOR/A		
NUMERO DE PUESTOS:	1	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y planificar las auditorías financieras y operativas, verificando que los auditores a su cargo, desarrollen los procedimientos de auditoría establecidos; de conformidad a normas de auditoría gubernamental emitida por la Corte de Cuentas de la República y demás normativa aplicable.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Dirigir la planificación y ejecución de las Auditoría a fin de cumplir con los plazos y objetivos planteados.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar el plan de auditoría de la unidad asignada, con el propósito de establecer la guía de actuación, basado en los objetivos o requerimientos por las que se realizará la auditoría.
2. Asignar actividades a los auditores, a fin de ejecutar conjuntamente los procedimientos planteados de cada auditoría.
3. Revisar constantemente las auditorías asignadas, a fin de dar un reporte de avances mensual.

C. Criterio de Desempeño:

El Programa de auditoría deberá orientarse a alcanzar los objetivos establecidos y definir claramente las acciones que se ejecutarán para cumplir el 100%.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

A. Unidad de Competencia # 2 **20%**

Participar y realizar cuando corresponda, las actividades a desarrollar en las etapas de auditoría: planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento.

B. Elementos de la Competencia:

1. Participar en la realización de las pruebas físicas (debe seleccionar en cuales de las pruebas participará), a fin de brindar apoyo al equipo designado.
2. Dirigir técnicamente a los auditores asignados, a fin de orientar el trabajo profesional de los auditores y auxiliares designados.
3. Suscribir correspondencia interna enviada relacionada con las auditorías, con el fin de coordinar los requerimientos de información necesaria para la realización de los procedimientos de auditoría.

C. Criterio de Desempeño:

Las auditorías en progreso serán reportadas por avances de acuerdo a la etapa en que se encuentra 25% Planificación 50% ejecución y 25% comunicación hasta llegar al 100% y estos reportes serán presentados mensualmente a la Dirección.

A. Unidad de Competencia # 3 **20%**

Elaborar las comunicaciones de resultado, cartas de gerencia y borradores de informes y definitivos, a fin de presentarlas para aprobación de la Supervisión y Dirección.

B. Elementos de la Competencia:

1. Revisar los resultados de los procedimientos de auditoría realizados, a fin de preparar cada observación con sus elementos: Título, Condición, Criterio o normativa incumplida para comunicarlas a la administración para que tome acción en corregir o mejorar su control interno.
2. Analizar las respuestas a comunicación preliminar de la Unidad auditada, a fin de evaluar y obtener mayores elementos de juicio para desvirtuarlos, modificarlos o confirmarlos las observaciones.
3. Asistir a las lecturas de borrador de informe cuando sea requerido, con el propósito de aclarar dudas o ampliar los comentarios sobre los resultados de los procedimientos realizados, así como escuchar los comentarios o compromisos de parte de la administración.

C. Criterio de Desempeño:

El producto final de una auditoría es el informe definitivo y carta de gerencia donde será comunicado al titular de la entidad y las observaciones y/o hallazgos a los servidores relacionados, los cuales serán presentados de acuerdo al plan anual de trabajo y deben cumplirse en un 100%.

A. Unidad de Competencia # 4 **20%**

Asegurar la ejecución de los programas de auditoría a fin de se realicen conforme a manual de auditoría gubernamental.

B. Elementos de la Competencia:

1. Revisar los papeles de trabajo a fin de que respalden suficiente y competentemente a los procedimientos realizados.
2. Verificar la capacidad e idoneidad del personal a cargo de los procedimientos, a fin de cumplan con los objetivos que conlleva cada procedimiento.
3. Asegurar el resguardo de los archivos, los papeles de trabajo de las auditorías asignadas, con el fin que sirvan de referente para próximas auditorías.
4. Verificar el cumplimiento en los tiempos destinados a cada fase de auditoría, a fin de cumplir con los tiempos establecidos en la orden de trabajo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

C. Criterio de Desempeño:

Los documentos de auditoría o papeles de trabajo sirven para evidenciar todos los procesos y hechos relevantes del examen y respaldan documentalmente los aspectos revisados y comunicados a las unidades examinadas, por lo que deben ser elaborados y archivados por lo menos un mes después de finalizada la auditoría.

A. Unidad de Competencia # 5 – Supervisión de Personal 5%

Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

B. Elementos de la Competencia:

1. Establecer reuniones periódicas, al menos mensualmente, para la coordinación de actividades con el equipo de trabajo del área, a fin de proveer seguimiento al desempeño y brindar oportuno apoyo a los colaboradores.
2. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, a fin de identificar oportunidades de desarrollo en sus colaboradores.
3. Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad del personal
4. Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora y capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
5. Llevar los respectivos registros de las reuniones realizadas con su personal, con el propósito de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y acciones tomadas.

C. Criterio de Desempeño:

Los resultados promedios de la evaluación anual de desempeño del personal bajo su responsabilidad, deberá ser objetiva conforme a la aplicación de la metodología institucional definida y no inferior al 80%.

Unidad de Competencia # 6 – Transversales 5%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto.
2. Participar en las comisiones internas o externas, que sea encomendado por la Dirección.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;*
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y*
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.*

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.
- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

c) Marco Legal para la actuación:

Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley para el ejercicio de la Contaduría Pública, Código de ética para profesionales de la Contaduría Pública, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna, Disposiciones Generales de Presupuesto, Normas Técnicas de Control Interno específicas del MJSP, Normativa Interna del MJSP.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – Conocimientos y Competencias requeridas

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas

b) Dominio del idioma Ingles/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Ingles	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

- De 3 a 5 años de experiencia desempeñando posiciones similares.

Deseable:

- Experiencia comprobable desempeñando funciones como Auditor.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Experiencia en Auditoría Gubernamental.
- Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimientos sobre la aplicación de Normas Internacionales de Auditoría Interna.
- Conocimientos sobre la aplicación de Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimiento sobre Normas Técnicas de Control Interno.
- Conocimiento sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones.
- Conocimientos en Diseño y elaboración de papeles de trabajo.
- Conocimientos en Formulación y Gerencia de Proyectos.

Deseable (por desarrollo):

- Aprobar Curso de especialización en Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda
- Capacitación en Sistemas de Control Interno basado en COSO
- De acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría Interna los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.
- Por requerimiento de la Corte de Cuentas de la República al menos 40 horas anuales capacitación Continua.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia			x	
3. Integralidad			x	
4. Innovación			x	
5. Tolerancia			x	
6. Respeto				x
7. Responsabilidad			x	
ESPECIFICAS GRUPO OCUPACIONAL:				
8. Visión Estratégica			x	
9. Liderazgo			x	
10. Manejo de Crisis y Contingencias			x	
11. Desarrollo de Equipos de Trabajo			x	
12. Compromiso			x	
13. Análisis y Resolución de Problemas			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1- conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	▪ Dirección de Auditoría Interna	Brindar apoyo técnico.
	▪ Supervisor	Brindar apoyo técnico.
	▪ Auditores Internos	Brindar apoyo técnico y coordinar trabajo asignado.
Externos	• Todas las Direcciones y Unidades de apoyo del MJSP	Coordinar apoyo para realizar procedimientos de auditoría

VIII. ORGANIZACION:



PRIMERA PARTE

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR/A
NOMBRE PUESTO SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE/A DE UNIDAD DE AUDITORIA
DIRECCION:	DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

DEPARTAMENTO/UNIDAD:		UNIDAD DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERATIVA O UNIDAD DE AUDITORÍA DE PROYECTOS	
GRUPO OCUPACIONAL:		APOYO TECNICO	
PUESTOS SUPERVISADOS:		N/A	
NUMERO DE PUESTOS:	5	GRADO/NIVEL DEL PUESTO:	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar los procedimientos de auditoría de conformidad a normas de auditoría gubernamental emitida por la Corte de Cuentas de la República y demás normativa aplicable, las cuales permiten lograr la comprensión del aspecto auditado y reunir evidencia para alcanzar los objetivos del examen.

III. AREAS CLAVES DE RESPONSABILIDAD:

A. Unidad de Competencia # 1

30%

Elaborar los programas de auditorías, los cuales se emplearán en la fase de la ejecución para determinar el alcance y oportunidad de su aplicación en el desarrollo de la auditoría.

B. Elementos de Competencia:

1. Elaborar el cronograma de actividades, para determinar el tiempo en que se desarrollaran la auditoría, programadas o solicitadas.
2. Realizar verificaciones físicas a fin de evaluar el control interno implementado del área a examinar.
3. Realizar un resumen de las deficiencias encontradas en la ejecución de la auditoría a fin de comunicar a la administración oportunamente con el fin de que puedan ser solventadas en el transcurso de la auditoría y evitar que conviertan en hallazgo.

C. Criterio de Desempeño:

El programa de auditoría se emplea a las auditorías a ejecutar incorporando un cronograma de las actividades para definir el tiempo en que serán desarrolladas el cual especifica el inicio y final para medir su nivel de avance del 1% hasta 100%.

A. Unidad de Competencia # 2

30%

Elaborar los papeles de trabajo que desarrollen los procedimientos de auditoría, de acuerdo con las Normas de auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, con el fin de cumplir dejar constancia física de cada procedimiento y los resultados de cada uno.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recopilar la información en los papeles de trabajo que sustenten su conclusión sobre el área, proceso o aspecto sujeto a examen.
2. Programar las visitas de campo, con el fin de realizar un reconocimiento del área a examinar y sus procesos internos, así mismo evaluar el ambiente de control y el cumplimiento de normativa aplicable.
3. Elaborar comunicación preliminar para solicitar los comentarios, evidencias para confirmar o desvanecer las observaciones.

C. Criterio de Desempeño:

Los papeles de trabajo están diseñados para cumplir los objetivos planteados en la auditoría y constituyen las evidencias del trabajo realizado y para ser consultado por la Corte de Cuentas de la República a requerimiento, para evaluar el trabajo de la Auditoría Interna o en caso de investigación de un hecho específico que constituya el cometimiento de delito y deben elaborarse de acuerdo al cronograma de actividades.

A. Unidad de Competencia # 3

30%

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
		Código	MDP-003-21	
		Edición	DP01	

Ejecutar con efectividad los procedimientos de auditoría contenidos en los programas, para reunir evidencia requerida y alcanzar el objetivo de los procedimientos.

B. Elementos de la Competencia:

1. Recopilar las respuestas y comentarios de la administración para determinar si existen evidencias o desvanecen las observaciones comunicadas.
2. Llevar registro de las observaciones pendiente de cumplimiento de auditorías anteriores, con el fin de darle seguimiento para determinar el grado de cumplimiento a la fecha.
3. Desarrollar todas las actividades que le sean asignadas por el jefe de la unidad y por la Dirección de auditoría, para cumplir con las metas programadas en el programa de planificación de la auditoría.

C. Criterio de Desempeño:

Los procedimientos de auditoría, se realizan de acuerdo a lo que en programa se haya establecido, de tal forma que incluya las técnicas a utilizar, descripción del instrumento o base sobre la cual se aplicara la técnica y el propósito. Los resultados serán medibles en porcentajes de avance.

A. Unidad de Competencia # 3

30%

Presentar mensualmente al jefe de la unidad, el reporte de las actividades realizadas para determinar el nivel de las actividades ejecutadas de acuerdo al plan anual de trabajo.

B. Elementos de la Competencia:

Registrar las órdenes de trabajo asignadas a fin de reportar el grado de avance de cada etapa de la auditoría en curso, reportar mensualmente por grado de avances las auditorías asignadas según las fases y su complejidad: Planificación (25%), Ejecución (50%) Informe (25%), para supervisar el rendimiento y cumplimiento de labores del equipo de auditoría, solicitar la ampliación de plazo de auditorías, cuando sea necesario por situaciones fuera de alcance del auditor, con el propósito de realizar una reprogramación y no afecte la planificación anual.

C. Criterio de Desempeño:

Los reportes de actividades son el instrumento para monitorear el cumplimiento de plan de trabajo de la Dirección de Auditoría y se presenta mensualmente por cada miembro de Auditoría.

Unidad de Competencia # 4

10%

1. En caso de situaciones especiales fuera de las actividades cotidianas, se espera flexibilidad del titular de este puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y adaptarse a las tareas y horarios requeridos según los lineamientos institucionales definidos para tal efecto,
2. participar activamente en el desarrollo de las Auditorías Internas y Externas, participar en las comisiones internas o externas, que sea encomendado por la Dirección.

IV. AMBITO DE ACCION DEL PUESTO:

a) Resolución de Problemas:

- Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;*
- Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y*
- Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentarán y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.*

b) Libertad para actuar / impacto:

- PRINCIPAL:** Puestos con impacto directo y primario hacia los resultados principales de la Institución.
- CONTRIBUYE:** Puestos que si bien no impactan directamente los resultados finales, apoyan y/o dan asesoría de importancia crítica al logro de los resultados principales de la Institución.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

- AUXILIAR:** Puestos que, si bien no impactan directamente a los resultados, son de apoyo y servicio importante a los resultados principales de la Institución.

c) Marco Legal para la actuación:

Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley para el ejercicio de la Contaduría Pública, Código de ética para profesionales de la Contaduría Pública, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna, Disposiciones Generales de Presupuesto, Normas Técnicas de Control Interno específicas del MJSP, Normativa Interna del MJSP.

SEGUNDA PARTE

V. PERFIL PROFESIONAL – *Conocimientos y Competencias requeridas*

a) Educación:

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título obtenido Especialidad: Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

b) Dominio del idioma Inglés/Ofimática:

Nivel de dominio del Idioma Inglés	Requerido	Deseable	No aplica	Nivel de dominio de Ofimática	Word	Excel	Power Point	Otro
Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intermedio/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inglés Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Experiencia:

Requerida:

De 2 a 3 años de experiencia desempeñando posiciones similares

Deseable:

- Experiencia en puestos similares como Auditor.

d) Habilidades Técnicas:

Requerida (de entrada):

- Conocimientos en Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Conocimientos de Contabilidad Gubernamental, Conocimiento sobre Normas Técnicas de Control Interno, Conocimiento sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones, Conocimientos en Diseño y elaboración de papeles de trabajo.

Deseable (por desarrollo):

- Aprobar Curso de especialización en Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda, por requerimiento de la Corte de Cuentas de la República al menos 40 horas anuales capacitación en materia de Auditoría.

VI. COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO			
	1	2	3	4
GENERICAS – VALORES:				
1. Servicio				x
2. Transparencia		x		
3. Integralidad		x		
4. Innovación		x		
5. Tolerancia			x	
6. Respeto			x	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS
	Código	MDP-003-21	
	Edición	DP01	

7.	Responsabilidad			x	
ESPECÍFICAS GRUPO OCUPACIONAL:					
8.	Manejo de Relaciones			x	
9.	Actitud para el Cambio		x		
10.	Comunicación			x	
11.	Administración de Recursos		x		
12.	Planificación y Organización del Trabajo			x	
13.	Orientación a resultados con calidad		x		
14.	Administración del Tiempo			x	
15.	Trabajo en Equipo			x	

NIVEL DE DOMINIO: 1 - conoce; 2 - aplica; 3 - promueve; 4 - modelo a seguir

VII. CONTACTOS/RELACIONES CLAVES:

Área/Organización		Propósito de la Relación
Internos	• Supervisor	Brindar apoyo técnico.
	• Auditores Internos	Brindar apoyo técnico y de consulta
Externos	▪ Todas las Direcciones y Unidades de apoyo del MJSP	Coordinar apoyo para realizar procedimientos de auditoría

VIII. ORGANIZACION:

