

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO
OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO
OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ:




Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:



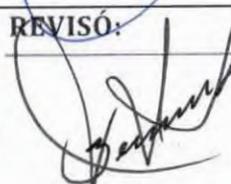

Lic. Roberto Daniel Solano Dubón
Director Ejecutivo

ELABORÓ:




Licda. Carmen Edith Ayala de Benitez
Jefa de la Oficina de Auditoria y Control Interno

REVISÓ:




José Federico Bermúdez
Jefe de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional



 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO
 INSTITUCIONAL

OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO



52

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de Auditoría y Control Interno.

Puesto Superior Inmediato: Ministro(a) y Viceministro(a) de Trabajo y Previsión Social.

Dirección/Sección/Oficina: Oficina de Auditoría y Control Interno.

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Formular, supervisar, asesorar y controlar las actividades propias de auditoría, encaminadas a mejorar el control interno en los procedimientos administrativos, técnicos y financieros de la Institución; de conformidad con las normativas legales aplicables a los procesos operativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el objeto de fomentar confianza en el control interno Institucional.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Preparar el Plan Anual de Trabajo (PAT), de la Oficina de Auditoría y Control Interno, estableciendo los objetivos, operaciones a realizar y recurso necesario a utilizar.
2. Realizar la Planificación Estratégica de las actividades de la Oficina de Auditoría y Control Interno, con el propósito de brindar cobertura sistemática del control interno posterior, procurando el fortalecimiento del control interno de la Institución.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

3. Supervisar permanentemente los trabajos de los(as) colaboradores(as) internos(as), en las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados.
4. Discutir los informes de Auditoría Interna con los(as) Funcionarios(as) involucrados(as).
5. Revisar y aprobar los informes de auditoría interna, destinados a la máxima autoridad de la Institución y remitirlos a las instancias pertinentes.
6. Efectuar seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna y auditoría externa.
7. Actualizar manuales correspondientes a la Oficina de acuerdo a disposiciones vigentes.
8. Presentar informe mensual a la máxima autoridad de la Institución, de las actividades realizadas sobre la base del Plan Anual de Trabajo.
9. Evaluar la aplicación y efectividad del cumplimiento de leyes, normas y otras disposiciones legales afines al sector público.
10. Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Oficina.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador(a) de Auditoría	Ejecutar los programas de auditoría y evaluaciones de control interno.
Secretaría	Apoyo administrativo al Jefe(a) y colaboradores(as).

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
--	--	-------------------------------

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Garantizar la confiabilidad y oportunidad de las auditorias realizadas con profesionalismo, independencia y transparencia, así como promover y coordinar el funcionamiento del equipo humano de la Oficina para dar cumplimiento a los controles internos en los procedimientos operativos, administrativos y financieros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Norma de Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social (LOFSTPS).
- Ley AFI.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Reglamento Ley AFI.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

- Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
- Política Especial de Ahorro y Austeridad Sector Público.
- Reglamento de Uso de Vehículos Nacionales.
- Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Público.
- Reglamento de Funcionamiento del Consejo Nacional del Salario Mínimo.
- Reglamento de Funciones del Consejo Superior del Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de Elección de Representantes del Consejo Superior del Trabajo.
- Otras leyes afines.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Carreras afines.
Deseable	Diplomado en Auditoría Gubernamental.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable	Conocimiento en contabilidad gubernamental. Conocimiento en normas de auditoría gubernamental.
Deseable	Conocimiento en programas utilitarios de computación. Conocimiento y manejo de redacción y análisis.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

Conocimiento básico o intermedio del idioma inglés (no exigible).

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con dos años de experiencia en áreas de auditoría o contaduría en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Liderazgo
- Honestidad
- Visión estratégica
- Manejo y solución de problemas
- Organizado
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Disciplina
- Iniciativa
- Creatividad
- Toma de decisión
- Buenas relaciones interpersonales

Juan
José
Gu

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Colaborador(a) de Auditoría
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Auditoría y Control Interno.
Departamento/Sección/Oficina:	Oficina de Auditoría y Control Interno.
Número de Puesto:	5

2.0 MISIÓN

Asistir, colaborar, evaluar y verificar el control interno de las diferentes actividades técnicas-financieras de los procesos de la Institución para recomendar mejoras continuas, así como también contribuir a la protección de los activos, de acuerdo con la normativa legal y técnica que rigen tanto funciones de auditoría interna como de las diferentes áreas sujetas a examen, con el fin de mejorar los controles internos institucionales.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar las actividades de auditoría establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), de la Oficina de Auditoría y Control Interno.
2. Realizar auditorías, inspecciones e investigaciones relacionadas con los aspectos económicos, contables, técnicos y administrativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Art.12 LOFSTPS).
3. Preparar memorándum de planeación y los respectivos programas de auditoría a ejecutar para su posterior revisión y aprobación por el(la) Jefe(a) de la Oficina.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

4. Aplicar los procedimientos señalados en los programas de auditoría, en las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
5. Asumir su responsabilidad sobre la correcta aplicación de procedimientos de auditoría y veracidad de resultados.
6. Desarrollar la auditoría con efectividad, dirigida al cumplimiento de leyes, normas y otras disposiciones legales afines al sector público.
7. Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Oficina.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Contribuir a fortalecer el control interno en los procedimientos autorizados operativos, administrativos y financieros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Salvaguardar y proteger los activos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, evitando pérdidas y malversación de fondos de la Institución.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
--	--	-------------------------------

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social (LOFSTPS).
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Sus Reglamentos.
- Reglamento Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (LAFI).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
- Política Especial de Ahorro y Austeridad Sector Público.
- Reglamento de Uso de Vehículos Nacionales.
- Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Público.
- Otras leyes afines

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1 Formación Básica

Indispensable Estudiante o Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento en contabilidad gubernamental.
Conocimiento en programas utilitarios de computación.
Conocimiento y manejo de redacción y análisis.

Deseable Conocimiento básico o intermedio del idioma inglés (No exigible).

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con dos años de experiencia en áreas de auditoría o contaduría en instituciones públicas o privadas.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Honestidad
- Organizado
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Disciplina
- Iniciativa
- Creatividad
- Toma de decisión
- Buenas relaciones interpersonales

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Oficina de Auditoría y Control Interno.

Departamento/Sección/Oficina: Oficina de Auditoría y Control Interno

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades tanto secretariales como de apoyo técnico que demande el(la) Jefe(a) de la Oficina de Auditoría y Control Interno, de forma expedita y eficaz.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Llevar el registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
2. Atender a los usuarios(as) tanto externos como internos.
3. Organizar y mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Elaborar requisiciones y control de material de Oficina que se utiliza.
5. Asegurarse que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
6. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
7. Manejar archivos confidenciales de su superior.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

8. Realizar todo el apoyo administrativo y logístico de la Oficina.
9. Atender, transferir, tomar nota e informar a quien corresponda llamadas de usuarios(as) internos y externos.
10. Digitar notas, memorandos o informes.
11. Organizar y llevar el control de la agenda del Jefe(a) y velar por su cumplimiento.
12. Coordinar las misiones oficiales del Jefe(a).
13. Realizar otras tareas afines o complementarias.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- Archivos organizados y actualizados.
- Requisiciones elaboradas.
- Material de Oficina controlado.
- Buen trato a los usuarios(as) internos y externos.
- Cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Apoyo administrativo y logístico.
- Notas, memorandos o informes elaborados.
- Control de la agenda del Jefe(a) y velar por su cumplimiento.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
--	--	-------------------------------

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley del Servicio Civil.
- Lineamientos del Jefe(a).
- Otras leyes afines.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Poseer título de Bachiller Comercial, opción Secretariado o Secretaria graduada.

Deseable Poseer título de Secretariado Ejecutivo.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Dominio de los principales programas utilitarios de computación (Word, Excel, PowerPoint, Internet, otras).

Deseable Conocimiento básico o intermedio del idioma inglés (No exigible).

6.3 Experiencia Previa

Haberse desempeñado en puesto similar durante dos años en instituciones públicas o privadas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p align="center">MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p align="center">MDP Diciembre 2012</p>
--	---	--

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Adaptabilidad
- Servicio al usuario(a)
- Imagen personal
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Disciplina
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales