

XXXXXXXXXX

Cargo actual : Auditor interno

Dirección institucional : Barrio el centro ciudad de El Paisnal

Teléfono institucional : 2347- 1700

Correo institucional : no cuento

Documento Único de Identidad: xxxxx

Nacionalidad: xxxxx

Edad: xxxxx

FORMACIÓN ACADÉMICA

Máster en Administración de Recursos Humanos

2009

Licenciado en Administración de Empresas

2005 "Graduado con Honores"

Técnico Analista Programador

1999

EXPERIENCIA LABORAL

• CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR

CARGOS DESEMPEÑADOS:

- **DIRECTOR DE AUDITORÍA**

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Auditoría, el Presupuesto de la Dirección de Auditoría Tres y el Informe Anual de Labores, debiendo remitir estos documentos de acuerdo a lo establecido en el Manual Institucional correspondiente.
2. Coordinar y dirigir la ejecución de auditorías y exámenes especiales, de acuerdo a lo planificado y a requerimientos realizados, así como en base a la normativa legal establecida.
3. Comunicación y presentación al Titular de la Entidad a ser auditada, sobre la realización de la auditoría.
4. Emitir las órdenes de trabajo para la realización de la auditoría.
5. Revisar y aprobar la Planificación de las auditorías.
6. Supervisar los equipos de auditoría en las entidades fiscalizadas, para verificar el avance del trabajo y el cumplimiento de los objetivos previstos.
7. Convocar y presidir las reuniones del Comité Técnico de Auditoría.
8. Revisar el borrador de Informe de Auditoría y la Carta de Gerencia, sugiriendo mejoras y/o correcciones.
9. Suscribir la Carta de Gerencia y remitirla junto con el borrador de informe al Titular de la Entidad.
10. Programar, convocar y presidir las reuniones de lectura de Borradores de Informes de Auditoría.
11. Revisar y suscribir los Informes de Auditoría, previa su notificación a las personas relacionadas.
12. Remitir los informes de auditoría, notas de antecedentes, actas de lectura y los papeles de trabajo a la Unidad de Recepción y Distribución de Informes de Auditoría.
13. Informar al Presidente de la Corte de Cuentas de la República, sobre la existencia de posibles ilícitos penales.
14. Informar a la ciudadanía, con la autorización del Presidente de la Corte de Cuentas de la República, sobre los resultados del trabajo de auditoría.

15. Determinar y gestionar las capacitaciones necesarias para el personal de la Dirección.
16. Instruir técnicamente a Jefes de Equipo y Auditores.
17. Revisar y suscribir la solicitud de opinión jurídica y de otros apoyos técnicos institucionales necesarios.
18. Controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en el desarrollo de cada fase de auditoría.
19. Remitir a la Dirección Administrativa el Informe de Auditoría para efectos de archivo.
20. Autorizar permisos, viáticos, solicitudes de transporte y controles de asistencia.
21. Atender consultas de los servidores de las entidades y organismos del sector público.
22. Gestionar y administrar eficientemente los recursos de la Dirección de Auditoría.
23. Informar sobre el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, según el manual correspondiente.
24. Atender los requerimientos de las Cámaras de Primera Instancia de la Corte de Cuentas de la Republica.
25. Realizar propuestas para la formulación de políticas y estrategias de auditoría.
26. Asesorar al Presidente de la Corte de Cuentas de la República y funcionarios internos y de entidades bajo su control, en materia de su competencia, cuando sea requerido.
27. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001: 2000.
28. Realizar las demás actividades institucionales encomendadas por la Coordinación General de Auditoría y Presidencia de la Corte de Cuentas de la República.
29. Realizar auditorías a las Embajadas y Consulados de El Salvador a nivel mundial.

- **AUDITOR REGIONAL Y MIEMBRO DE LA UNIDAD DE ENLACE DE EL SALVADOR, DEL CONSEJO FISCALIZADOR REGIONAL DEL SISTEMA DE LA INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA (CFR-SICA)**

PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

1. Elaboración y Seguimiento del Presupuesto del CFR-SICA
 2. Elaboración y Seguimiento del Plan Anual de Trabajo del CFR-SICA
 3. Supervisión de Equipos de Auditoria del CFR-SICA
 4. Coordinación de las Reuniones del Consejo
 5. Elaboración de Agenda de las reuniones del Consejo
 6. Elaboración y presentación de Documentos a aprobar por el Consejo
 7. Coordinación e Integración de actividades con las Unidades de Enlace de los países miembros del CFR-SICA.
 8. Elaboración de Propuesta de Normativa Interna del CFR-SICA
- **AUDITOR REGIONAL DEL CONSEJO FISCALIZADOR REGIONAL DEL SISTEMA DE LA INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA (CFR-SICA)**
2008- 2013
 - **SUPERVISOR DE AUDITORIA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR**
 - **JEFE DE EQUIPO DEL SECTOR SOCIAL Y ECONÓMICO (4) DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR**
 - **AUDITOR GUBERNAMENTAL SECTOR SOCIAL Y ECONÓMICO (4) DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR**
 - **REPRESENTANTE LEGAL**
SERVICIOS INTEGRALES MULTIFORMES

- REPRESENTANTE LEGAL
A Y M CONSULTORES

Nota : esta curriculum esta en versión pública ya que se han suprimido datos confidenciales según art. 30 de la LAIP