



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

### 1. Resumen del Puesto

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

### 2. Responsabilidad de Supervisión Directa

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

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

### 3. Áreas Claves de Responsabilidad

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

### 4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Gestión de control interno de procesos institucionales
-------------------------------	---

#### Funciones Específicas:

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



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

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

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

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



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

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

**Funciones Específicas:**

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

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

**Funciones Específicas:**

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



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

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

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



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

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

#### **5. Perfil de Competencias Técnicas**

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

#### **6. Perfil de Competencias Conductuales**

<b>Competencias Requeridas</b>	<b>Grado</b>
--------------------------------	--------------



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

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

## 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

### 7.1. Responsabilidad por Contactos

#### Contactos Internos

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

#### Contactos Externos

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





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

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

## 7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Impresor
Escáner

## 7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

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

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

## 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

## 8. Guía para la Contratación

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



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