

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8

FISDL

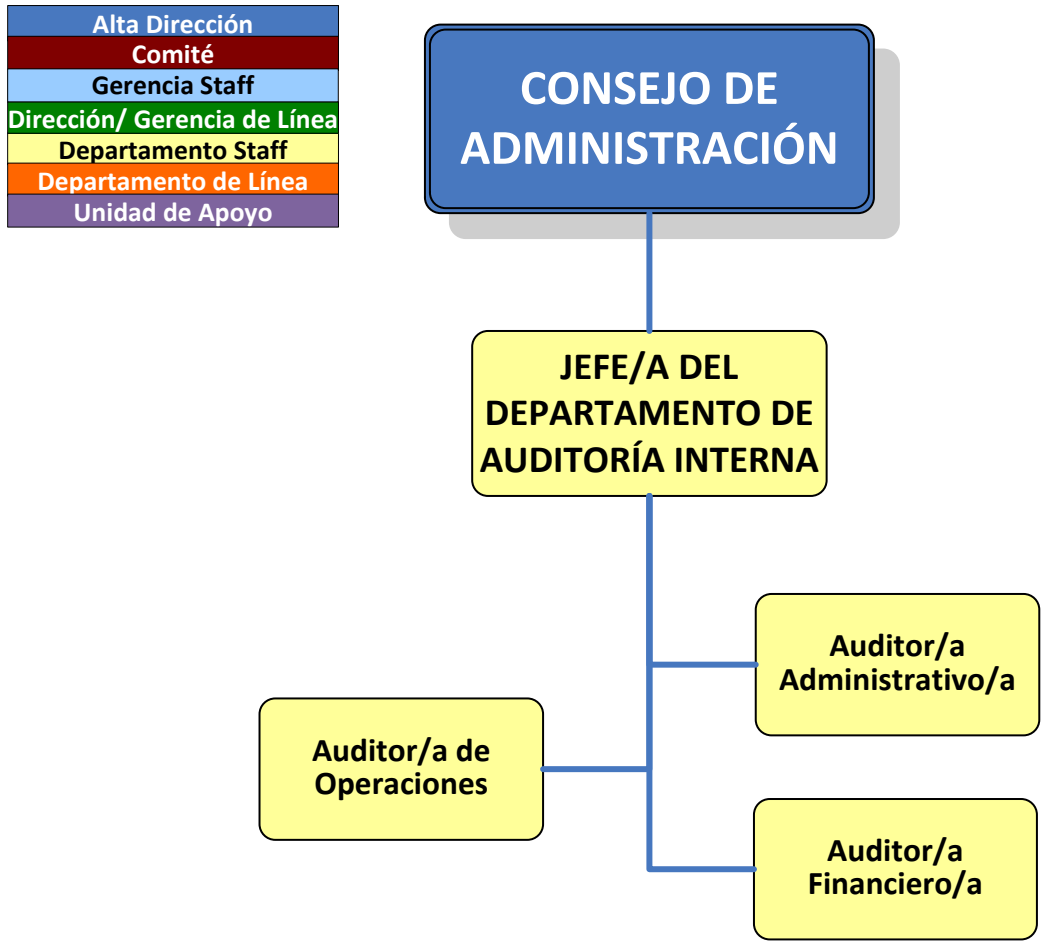
	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Elmer Antonio Castellanos
Cargo:	Técnica de Talento Humano	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefa del Departamento de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Auditoría Interna
Fecha:	09/02/2018	12/02/2018	14/02/2018	23/02/2018
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-1087/2018	Fecha: 06/03/2018	Sesión: DL-1003/2018	Fecha: 08/03/2018	



Vigencia a partir de: 19/03/2018

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA



A continuación se presentan los Descriptores de Puestos de acuerdo al orden correlativo establecido en el organigrama



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Auditoría Interna
REPORTA A	Presidencia del Consejo de Administración
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor/a de Operaciones • Auditor/a Administrativo/a • Auditor/a Financiero/a

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Fortalecer el sistema de control interno institucional de conformidad a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás regulaciones aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Planificar las auditorías a realizar de acuerdo con los riesgos identificados por la Administración.	Desarrollar un plan anual de auditoría utilizando una adecuada metodología basada en los riesgos identificados por la Administración.	
	Comunicar el plan anual de auditoría al Consejo de Administración del FISDL de acuerdo con los lineamientos descritos en el Manual de Auditoría Interna.	
2. Planificar la auditoría específica por área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Ley de la Corte de Cuentas de la República y el Manual de Auditoría Interna	Remitir el Plan Anual de trabajo y sus modificaciones a la Corte de Cuentas de la República según marco normativo.	
	Revisar la planificación del trabajo de auditoría elaborado por el/la auditor/a asignado según procedimientos descritos en el Manual de Auditoría Interna.	
3. Evaluar el examen especial por área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.	Aprobar el Memorando de Planificación y programas de ejecución de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.	
	Aprobar el plan de muestreo elaborado por el auditor/a asignado, de conformidad al Manual de Auditoría Interna.	
4. Comunicar los resultados por área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	Aprobar informe preliminar elaborado por el auditor/a asignado, de conformidad al Manual de Auditoría Interna.	
	Aprobar informe borrador elaborado por el auditor/a asignado, de conformidad al Manual de Auditoría Interna.	
	Analizar con el auditor asignado las respuestas presentadas por la persona/entidad auditada de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.	
	Revisar y aprobar el informe final elaborado por el auditor/a asignado, de conformidad al Manual de Auditoría Interna.	
	Revisar con el auditor/a asignado el seguimiento a las recomendaciones de auditorías: Interna, externa y Corte de Cuentas de la República de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.	



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

5. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
	Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.
6. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Consejo de Administración, Presidencia y Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> Recomendar acciones y/o estrategias que contribuyan a fortalecer el sistema de control interno. 	Semanal
Todas las áreas de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría técnica en el marco de los procesos desarrollados en la institución y contribuir al fortalecimiento del control interno. Dar seguimiento en conjunto con el equipo de auditores, a las recomendaciones y observaciones de auditorías. Sostener reuniones a fin de solventar observaciones administrativas, financieras y operativas. 	Mensual
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Gobiernos Locales.	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar asesoría técnica en el marco de fortalecimiento del control interno relacionado con los recursos transferidos por el FISDL y cuando sea necesario gestionar acciones en el marco de ejecución de los programas y proyectos ejecutados por las Alcaldías. Solicitar información y documentos relacionados con las auditorías ejecutadas en los municipios. Sostener reuniones para superar hallazgos de auditoría. 	Mensual
Auditorías Externas y Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones de las auditorías 	Anual
Contratistas, Entes Ejecutores y Entidades	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar el cumplimiento de convenios, contratos y/o acuerdos, así como disposiciones legales aplicables. Solicitar información y documentos relacionados con las auditorías ejecutadas en los municipios. Sostener reuniones para superar hallazgos de auditoría. 	Mensual



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura en Contaduría Pública. De preferencia con Maestría en Finanzas, Administración de Empresas o Administración Pública.
Experiencia Previa	4 años de experiencia como Gerente o Jefatura de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas; o, 3 años de experiencia interna en puestos de Jefatura en el área financiera o en puestos técnicos del Departamento de Auditoría Interna.
Condiciones adicionales	Aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental, conocimientos básicos sobre Legislación Gubernamental, Ley LACAP y su reglamento, Leyes Tributarias y Mercantiles, Código Municipal, de preferencia con conocimientos en ejecución de proyectos de infraestructura social básica, y programas de desarrollo social, con número de inscripción vigente del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, poseer licencia liviana vigente de vehículo, disponibilidad de viajar al interior del país.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	D	Fomenta y motiva el trabajo en equipo en su área de trabajo y con otras unidades organizativas. Crea un ambiente de trabajo amistoso y muestra actos de servicio a los demás.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	D	Trabaja con objetivos y metas retadoras, busca superar lo esperado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.



Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	D	Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.
--	---	--

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	E	Toma la iniciativa en su propia formación. Se auto-instruye constantemente y aplica siempre su saber a su puesto de trabajo o áreas de su dependencia.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	D	Aporta ideas claras en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	D	Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	D	Controla siempre sus propias emociones y se automotiva. Es una persona considerada ante los sentimientos y emociones de los otros.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	D	Establece relaciones interpersonales constructivas y efectivas. Es hábil para facilitar un ambiente de confianza dentro de su equipo de trabajo.
Responsabilidad organizacional Es la búsqueda de excelencia en el trabajo. Se identifica con la Institución y se compromete al cumplimiento de objetivos y metas.	C	Es responsable y comprometido. Defiende los intereses de la organización, genera y propone ideas y soluciones.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	D	Motiva siempre y da optimismo hacia su equipo a cumplir los objetivos institucionales con excelencia, aunque esté en desacuerdo con las decisiones superiores tomadas o giradas.
Desarrollo de Personas (Recursos Humanos) Brinda a la persona retroalimentación sobre el desempeño del equipo. Identifica y promueve oportunidades para generar motivación a través del entrenamiento, capacitación y desarrollo técnico y humano	D	Sobresale por su capacidad de hacer que otros se inspiren, se desarrollen, se formen y crezcan en sus habilidades técnicas y humanas.
Habilidad para delegar y empoderar (coaching) Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.	C	Siempre comparte la responsabilidad de tomar decisiones y de afrontar las consecuencias mediante estrategias de delegación.
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	D	Resuelve problemas complejos y toma decisiones de importante trascendencia para la organización. Analiza y busca nuevas estrategias de solución.
Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico) Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.	C	Define acciones acertadas y establece planes de acción creativos ante necesidades internas y del entorno.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUDITOR/A DE OPERACIONES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Auditoría Interna
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Auditoría Interna
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Fortalecer el sistema de control interno del área operativa institucional de conformidad a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás regulaciones.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Planificar las auditorías a realizar de acuerdo con los riesgos identificados por la Administración.	Realizar el diagnóstico del área operativa institucional de conformidad a lo establecido en el Manual de Auditoría Interna.	
	Obtener los riesgos de la institución y los identificados por Auditoría Interna de conformidad a lo establecido en el Manual de Auditoría Interna.	
	Elaborar el plan de trabajo anual de auditoría interna de conformidad a lo establecido en el Manual de Auditoría Interna y al diagnóstico del área operativa.	
2. Planificar la auditoría específica por área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con la Ley de la Corte de Cuentas de la República, las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna.	Realizar el diagnóstico operativo en infraestructura y desarrollo social, específico del área, proceso o aspecto a examinar de conformidad a lo establecido en el Manual de Auditoría Interna.	Elaborar el Programa de Planificación de la auditoría específica por área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.
		Estudiar el área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.
		Efectuar el estudio y evaluación del sistema de control interno de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.
		Identificar riesgos específicos del área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna y análisis de la información recopilada.
3. Ejecutar el examen especial por área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	Elaborar Memorándum de Planificación específico por área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo a diagnóstico operativo y procedimientos del Manual de Auditoría Interna.	
	Efectuar el plan de muestreo de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna y Memorándum de Planificación específico por área, proceso o aspecto a examinar.	
	Obtener información objeto de evaluación de acuerdo al Programa de Ejecución de Auditoría.	
	Desarrollar las pruebas y procedimientos de auditoría de acuerdo al Programa de Ejecución de Auditoría.	
	Informar a la persona natural o jurídica auditada, los resultados preliminares de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.	

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

4. Comunicar los resultados por área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	<p>Informar los resultados, dando oportunidad a las partes auditadas de desvanecer los hallazgos, de acuerdo con los lineamientos que se presentan en el Manual de Auditoría Interna.</p> <p>Dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías: Interna, externa y Corte de Cuentas de la República de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.</p>
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	<p>Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.</p> <p>Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.</p> <p>Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.</p>

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades del FISDL	<ul style="list-style-type: none"> Revisar procesos operativos (infraestructura o desarrollo social), según el ámbito de trabajo de la unidad, evaluando el control interno del área, proceso o aspecto a examinar. Obtener información y documentos relacionados con las auditorías efectuadas. Evaluar el cumplimiento de convenios y/o contratos que el FISDL suscribe con otras instancias, así como el debido respaldo documental. Sostener reuniones a fin de dar a conocer el trabajo de auditoría a su cargo y establecer las comunicaciones que sean necesarias a fin de cumplir los objetivos de su puesto de trabajo. Dar seguimiento a los informes de auditorías anteriores, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas. 	Quincenal

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Alcaldías UACIs Contratistas Asesores/as	<ul style="list-style-type: none"> Realizar auditorías en situ y/o proporcionar asesoramiento técnico en el marco de fortalecimiento del control interno relacionado con los recursos transferidos por el FISDL a las Alcaldías y cuando sea necesario gestionar acciones en el marco de ejecución de los programas y proyectos ejecutados por las Alcaldías. 	Mensual
Empresas de auditoría externa. Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones de auditoría externa y de la Corte de Cuentas de la República. Presentar respuesta y documentos a las observaciones realizadas por auditoría externa y Corte de Cuentas de la República 	Mensual

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

Contratistas Ong's Adescos otras.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar comunicaciones de inicio, resultados, informes y solicitud de documentos relacionados con la auditoría. Para dar lineamientos sobre normas y leyes del FISDL y otros aspectos relacionadas con la auditoría interna. Realizar reuniones de lecturas de informes de auditoría y cualquier situación que se requiera derivado de los exámenes especiales de auditoría. 	Mensual
--	---	---------

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Ingeniería Civil o Arquitectura debidamente inscrito en el registro Nacional de Arquitectos e Ingenieros del Consejo Nacional de la Arquitectura e Ingeniería del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos técnicos de auditoría y de preferencia en evaluación de la ejecución de proyectos, 2 años de experiencia interna en puestos relacionados con el área.
Condiciones adicionales	Conocimiento sobre Desarrollo Local, normas y procedimientos para adquisición de bienes, servicios y contratación de consultorías, poseer licencia liviana vigente de vehículo, disponibilidad de viajar al interior del país.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

excelencia.		
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	D	Participa activamente en las actividades de formación. Lee y se forma por su cuenta para crecer en su desempeño.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	C	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	C	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.		forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.
---	--	---

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	C	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	C	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUDITOR/A ADMINISTRATIVO/A
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Auditoría Interna
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Auditoría Interna
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Fortalecer el sistema de control interno del área administrativa institucional de conformidad a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás regulaciones.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Planificar las auditorías a realizar de acuerdo con los riesgos identificados por la Administración.	Realizar el diagnóstico administrativo institucional de conformidad a lo establecido en el Manual de Auditoría Interna.	
	Obtener los riesgos de la institución y los identificados por Auditoría Interna de conformidad a lo establecido en el Manual de Auditoría Interna.	
2. Planificar la auditoría específica por área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con la Ley de la Corte de Cuentas de la República, las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna.	Elaborar el plan de trabajo anual de auditoría interna de conformidad a lo establecido en el Manual de Auditoría Interna y al diagnóstico administrativo.	
		Elaborar el Programa de Planificación de la auditoría específica por área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.
		Estudiar el área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.
	Realizar el diagnóstico administrativo específico del área, proceso o aspecto a examinar de conformidad a lo establecido en el Manual de Auditoría Interna.	Efectuar el estudio y evaluación del sistema de control interno de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.
		Identificar riesgos específicos del área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna y análisis de la información recopilada.
3. Ejecutar el examen especial por área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo	Elaborar el Programa de Ejecución de auditoría de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.	
	Elaborar Memorándum de Planificación específico por área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con el diagnóstico administrativo y el Manual de Auditoría Interna.	
	Efectuar el plan de muestreo de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna y Memorándum de Planificación específico por área, proceso o aspecto a examinar.	
	Obtener información objeto de evaluación de acuerdo al Programa de	

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

con la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	Ejecución de Auditoría. Desarrollar las pruebas y procedimientos de auditoría de acuerdo al Programa de Ejecución de Auditoría. Informar a la persona natural o jurídica auditada, los resultados preliminares de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.
4. Comunicar los resultados por área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	Informar los resultados, dando oportunidad a las partes auditadas de desvanecer los hallazgos, de acuerdo con los lineamientos que se presentan en el Manual de Auditoría Interna. Dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías: Interna, externa y Corte de Cuentas de la República de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades del FISDL	<ul style="list-style-type: none"> Revisar procesos administrativos, según el ámbito de trabajo de la unidad, evaluando el control interno del área, proceso o aspecto a examinar. Obtener información y documentos relacionados con las auditorías efectuadas. Evaluar el cumplimiento de convenios y/o contratos que el FISDL suscribe con otras instancias, así como el debido respaldo documental. Sostener reuniones a fin de dar a conocer el trabajo de auditoría a su cargo y establecer las comunicaciones que sean necesarias a fin de cumplir los objetivos de su puesto de trabajo. Dar seguimiento a los informes de auditorías anteriores, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas. 	Quincenal
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Alcaldías Jefaturas UACI Contratistas, Asesores/as	Realizar auditorías en situ y/o proporcionar asesoramiento técnico en el marco de fortalecimiento del control interno relacionado con los recursos transferidos por el FISDL a las Alcaldías y cuando sea necesario gestionar acciones en el marco de	Mensual



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

	ejecución de los programas y proyectos ejecutados por las Alcaldías.	
Empresas de auditoría externa. Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones de auditoría externa y de la Corte de Cuentas de la República. • Presentar respuesta y documentos a las observaciones realizadas por auditoría externa y Corte de Cuentas de la República 	Mensual
Contratistas Ong's Adescos otros	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar comunicaciones de inicio, resultados, informes y solicitud de documentos relacionados con la auditoría. • Para dar lineamientos sobre normas y leyes del FISDL y otros aspectos relacionadas con la auditoría interna. • Realizar reuniones de lecturas de informes de auditoría y cualquier situación que se requiera derivado de los exámenes especiales de auditoría. 	Mensual

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración de Empresas
Experiencia Previa	3 años de experiencia como auditor/a en instituciones públicas o privadas, 2 años de experiencia interna en puestos relacionados con el área.
Condiciones adicionales	Curso de Contabilidad Gubernamental y conocimiento de Leyes Gubernamentales y Municipales, Leyes Tributarias, Civiles y Mercantiles, Código Municipal. Si es graduado de la Licenciatura en Contaduría Pública, estar facultado/a para ejercer en El Salvador y poseer número de inscripción en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, poseer licencia liviana vigente de vehículo, disponibilidad de viajar al interior del país.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.		acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	D	Participa activamente en las actividades de formación. Lee y se forma por su cuenta para crecer en su desempeño.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	C	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

<p>permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.</p> <p>Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.</p>	C	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.
---	----------	--

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.</p>	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.</p>	C	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
<p>Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.</p>	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
<p>Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.</p>	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
<p>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.</p>	C	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUDITOR/A FINANCIERO/A
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Auditoría Interna
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Auditoría Interna
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Fortalecer el sistema de control interno del área financiera institucional de conformidad a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás regulaciones aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Planificar las auditorías a realizar de acuerdo con los riesgos identificados por la Administración.	Realizar el diagnóstico financiero institucional de conformidad a lo establecido en el Manual de Auditoría Interna.	
	Obtener los riesgos de la institución y los identificados por Auditoría Interna de conformidad a lo establecido en el Manual de Auditoría Interna.	
2. Planificar la auditoría específica por área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con la Ley de la Corte de Cuentas de la República, las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna.	Elaborar el plan de trabajo anual de auditoría interna de conformidad a lo establecido en el Manual de Auditoría Interna y a diagnóstico financiero.	
		Elaborar el Programa de Planificación de la auditoría específica por área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.
		Estudiar el área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.
	Realizar el diagnóstico financiero específico del área, proceso o aspecto a examinar de conformidad a lo establecido en el Manual de Auditoría Interna.	Efectuar el estudio y evaluación del sistema de control interno de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.
		Identificar riesgos específicos del área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna y análisis de la información recopilada.
3. Ejecutar el examen especial por área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría	Elaborar el Programa de Ejecución de auditoría de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.	
	Elaborar Memorándum de Planificación específico por área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con el diagnóstico financiero y el Manual de Auditoría Interna.	
	Efectuar el plan de muestreo de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna y Memorándum de Planificación específico por área, proceso o aspecto a examinar.	
	Obtener información objeto de evaluación de acuerdo al Programa de Ejecución de Auditoría.	
	Desarrollar las pruebas y procedimientos de auditoría de acuerdo al Programa de Ejecución de Auditoría.	

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

Interna del Sector Gubernamental	Informar a la persona natural o jurídica auditada, los resultados preliminares de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.
4. Comunicar los resultados por área, proceso o aspecto a examinar de acuerdo con la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	Informar los resultados, dando oportunidad a las partes auditadas de desvanecer los hallazgos, de acuerdo con los lineamientos que se presentan en el Manual de Auditoría Interna. Dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías: Interna, externa y Corte de Cuentas de la República de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades del FISDL	<ul style="list-style-type: none"> Revisar procesos financieros, según el ámbito de trabajo de la unidad, evaluando el control interno del área, proceso o aspecto a examinar. Obtener información y documentos relacionados con las auditorías efectuadas. Evaluar el cumplimiento de convenios y/o contratos que el FISDL suscribe con otras instancias, así como el debido respaldo documental. Sostener reuniones a fin de dar a conocer el trabajo de auditoría a su cargo y establecer las comunicaciones que sean necesarias a fin de cumplir los objetivos de su puesto de trabajo. Dar seguimiento a los informes de auditorías anteriores, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas. 	Quincenal

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Alcaldías Jefaturas UACI Contratistas, Asesores/as	<ul style="list-style-type: none"> Realizar auditorías en situ y/o proporcionar asesoramiento técnico en el marco de fortalecimiento del control interno relacionado con los recursos transferidos por el FISDL a las Alcaldías y cuando sea necesario gestionar acciones en el marco de ejecución de los programas y proyectos ejecutados por las Alcaldías. 	Mensual
Empresas de auditoría externa.	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones de auditoría externa y de la Corte de Cuentas de la República. 	Mensual
Corte de Cuentas de	<ul style="list-style-type: none"> Presentar respuesta y documentos a las observaciones 	

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

la República.	realizadas por auditoría externa y Corte de Cuentas de la República	
Contratistas Ong's Adescos otros.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar comunicaciones de inicio, resultados, informes y solicitud de documentos relacionados con la auditoría. Para dar lineamientos sobre normas y leyes del FISDL y otros aspectos relacionados con la auditoría interna. Realizar reuniones de lecturas de informes de auditoría y cualquier situación que se requiera derivado de los exámenes especiales de auditoría. 	Mensual

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración de Empresas.
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos Técnicos de Auditoría y/o Contabilidad Gubernamental, 2 años de experiencia interna en puestos relacionados con el área financiera.
Condiciones adicionales	Aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental y conocimiento de Leyes gubernamentales y municipales. Si es graduado/a de Licenciatura en Contaduría Pública, poseer número de inscripción vigente del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, poseer licencia liviana vigente de vehículo, disponibilidad de viajar al interior del país.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.		con los recursos justos.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	D	Participa activamente en las actividades de formación. Lee y se forma por su cuenta para crecer en su desempeño.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	C	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	C	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.</p>	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.</p>	C	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
<p>Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.</p>	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
<p>Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.</p>	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
<p>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.</p>	C	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	1.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-290 / 2003 Fecha: 18 de Julio de 2003	18 de Julio de 2003
1	1.1	MD-160	Consejo de Administración Sesión: DL-295 / 2003 Fecha: 29 de Agosto de 2003	29 de Agosto de 2003
1.1	1.1	Relacionadas con los cambios en: • Gerencia de Investigación y Desarrollo • Gerencia General	Consejo de Administración Sesión: DL-326 / 2004 Fecha: 23 de Abril de 2004	23 de Abril de 2004
1.1	1.2	Relacionada con: Nueva Estructura Organizativa en el marco de la implementación de la Red Solidaria	Consejo de Administración Sesión: 381 / 2005 Fecha: 19 de Agosto de 2005.	19 de Agosto de 2005.
1.2	1.3	Relacionada con los cambios en: • Gerencia de Sistemas y Tecnología • Departamento de Cooperación Internacional, así como actualizaciones en general.	Consejo de Administración Sesión: DL-506 / 2006 Fecha: 25 de julio de 2006.	25 de julio de 2006.
1.3	1.4	Revisión y actualización de los descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU/113/2007 Fecha: 24 de Mayo de 2007.	24 de Mayo de 2007.
1.4	1.5	Revisión y/o actualización de descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU / 104 / 2008 Fecha: 29 de Octubre de 2008.	29 de Octubre de 2008.
1.5	2.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20 de enero de 2011.
2.0	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07 de Mayo de 2012.
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual. Se modificó el nombre del Puesto: "Auditor de Proyectos" por "Auditor de Operaciones".	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
4.0	5.0	Eliminación del Descriptor de Puestos del Auditor de Sistemas Informáticos. Actualización de Funciones Principales y perfiles de los Puestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.	01 de Febrero de 2014.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Auditoría Interna	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.1.1-8	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
5.0	6.0	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Organigrama y código del documento. • Modificación de funciones del Jefe de Departamento y los Auditores. • Inclusión del puesto de Auditor Especialista de Proyectos 	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.
6.0	7.0	Revisión y actualización completa del Manual. Creación del descriptor de Técnico Auxiliar de Auditoría Eliminación del descriptor de puestos de Auditor Especialista de Proyectos y Secretaria de Departamento. Actualización de Responsabilidades Principales y Relaciones Interna y Externas de los descriptores del Departamento.	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016.	01 de mayo de 2016
7.0	8.0	Manual completo. Elimina Técnico Auxiliar de Auditoría.	Consejo de Administración Sesión: DL-1003/2018 Fecha: 08 de marzo 2018	19 de marzo de 2018