

**Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.**

---

**MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**Aprobación:**

29/04/2022

**Nivel**

2

**Código:**

MMD-2.1.1-1

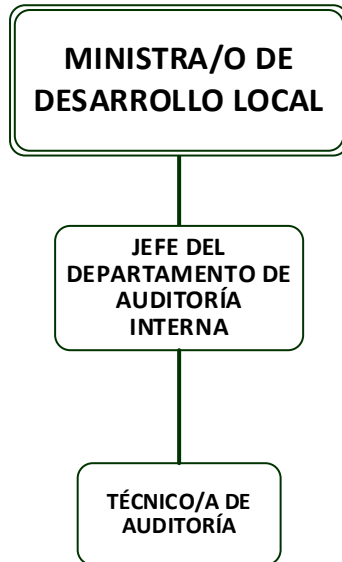


**MINISTERIO  
DE DESARROLLO  
LOCAL**

|         | Elabora / Modifica                           | Responsable                                | Vo.Bo.  | Aprueba                         |
|---------|--|--|---|---------------------------------|
| Firma:  | [Redacted]                                   | [Redacted]                                 | [Redacted]  | [Redacted]                      |
| Nombre: | [Redacted]                                   | [Redacted]                                 | [Redacted]  | María Ofelia Navarrete de Dubón |
| Cargo:  | Coordinador de Género y Dotación de Personal | Jefe del Departamento de Auditoría Interna | Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano | Ministra de Desarrollo Local    |
| Fecha:  | 19/04/2022                                   | 22/04/2022                                 | 25/04/2022  | 29/04/2022                      |



## 1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA



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

|   |  |                    |                |
|---|--|--------------------|----------------|
|  <b>MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL</b> | <b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b> |
|   |  | 29/04/2022         | MMD-2.1.1-1    |

## 2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

| A. GENERALES DEL CARGO             |  |
|------------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b> | <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>                        |
| <b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>           | Departamento de Auditoría Interna  |
| <b>REPORTA A</b>                   | Titular  |
| <b>SUPERVISA A</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico/a de Auditoría</li> </ul> |

| B. ANÁLISIS FUNCIONAL  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| <b>PROPÓSITO CLAVE</b>   | Fortalecer el sistema de control interno institucional mediante las evaluaciones realizadas en las áreas administrativa, financiera y operativa; de conformidad a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás regulaciones aplicables. |                              |
| <b>FUNCIONES</b>   | <b>ELEMENTO DE COMPETENCIA</b>   | <b>UNIDAD DE COMPETENCIA</b> |
| 1. Planificar anualmente 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 a la máxima autoridad de acuerdo con los lineamientos descritos en el Manual de Auditoría Interna.  |                              |
| 2. Planificar la auditoría específica por área, proceso, cuenta 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. Ejecutar el examen especial por área, proceso, cuenta 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, en lo aplicable.   |                              |
| 4. Comunicar los resultados por área, proceso, cuenta 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 los comentarios presentados 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.   |                              |
| 5. Administrar los recursos de su área   | 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.  |                              |
|  | Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo con el plan estratégico institucional y a las necesidades organizacionales.  |                              |



|   |   |                    |                |
|---|---|--------------------|----------------|
|  MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL<br>GOBIERNO DE EL SALVADOR | <b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS<br/>         DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b> |
|   |   | 29/04/2022         | MMD-2.1.1-1    |

|  |   |
|--|---|
| organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales.  | 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, equipo y el personal 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 al puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.                              |

### C. RELACIONES DE TRABAJO

#### C.1. RELACIONES INTERNAS

| ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO.                                 | PARA   | FRECUENCIA              |
|--|--|-------------------------|
| Titular  | Recomendar acciones y/o recomendaciones que contribuyan a fortalecer el sistema de control interno.  | A requerimiento Mensual |
| Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional | Coordinar / Solicitar información sobre la planificación estratégica y operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución.<br>Coordinar / Solicitar información relacionadas a la normativa interna y a la Gestión de Riesgos.   | A requerimiento Mensual |
| Todas las áreas de la Institución                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar asistencia y asesoría en el marco de los procesos desarrollados en la institución y contribuir al fortalecimiento del control interno.</li> <li>Dar seguimiento en conjunto con el equipo de auditores, a las recomendaciones y observaciones de auditorías.</li> <li>Sostener reuniones a fin de solventar observaciones administrativas, financieras y operativas.</li> </ul> | Mensual                 |

#### C.2. RELACIONES EXTERNAS

| ORGANIZACIÓN  | PARA  | FRECUENCIA |
|---|---|------------|
| Gobiernos Locales. (cuando aplique)                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar asesoría técnica en el marco del fortalecimiento del control interno relacionado con los recursos transferidos por el MINDEL y cuando sea necesario brindar recomendaciones en el marco de ejecución de los programas y proyectos ejecutados por las Alcaldías, con financiamiento de MINDEL</li> <li>Solicitar información y documentos relacionados con las auditorías ejecutadas en los proyectos/programas a cargo de los municipios con financiamiento MINDEL.</li> <li>Sostener reuniones para superar hallazgos de auditoría.</li> </ul> | Mensual    |
| Auditorías Externas y Corte de Cuentas de la República. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones de las auditorías.</li> <li>Sostener reuniones de trabajo a fin de coordinar actividades en mejora del sistema de control interno del MINDEL.</li> </ul>   | Anual      |
| Contratistas, Entes Ejecutores y Entidades              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar el cumplimiento de convenios, contratos y/o acuerdos, así como disposiciones legales aplicables.</li> <li>Sostener reuniones para superar hallazgos de auditoría.</li> </ul>   | Mensual    |

### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

|   |  |                    |                |
|---|--|--------------------|----------------|
|  <b>MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL</b> | <b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS<br/>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b> |
|   |  | 29/04/2022         | MMD-2.1.1-1    |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Educación formal necesaria</b> | Profesional Graduado/a en Licenciatura en Contaduría Pública. De preferencia con Maestría en Finanzas, Administración de Empresas, Auditoría o Administración Pública.   |
| <b>Experiencia Previa</b>         | 4 años de experiencia en 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.   |
| <b>Condiciones adicionales</b>    | 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, contar 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. |

| <b>E. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>  |                        |   |
|--|------------------------|---|
| <b>E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>   |                        |   |
| <b>Competencia</b>   | <b>Nivel requerido</b> | <b>Descripción del nivel</b>  |
| <b>Solidaridad</b><br>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 Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.   | <b>D</b>               | Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del Ministerio de Desarrollo Local                           |
| <b>Compromiso con el Trabajo</b><br>Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes. | <b>D</b>               | Sobrepasa el estándar requerido. Su trabajo sobresale por ser de alta calidad.  |
| <b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b><br>Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.   | <b>D</b>               | Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.  |
| <b>Eficiencia y Productividad</b><br>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                        | <b>D</b>               | Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.  |
| <b>E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>  |                        |   |
| <b>Competencia</b>   | <b>Nivel requerido</b> | <b>Descripción del nivel</b>  |
| <b>Credibilidad técnica</b><br>Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.  | <b>D</b>               | Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido. |

|   |  |                    |                |
|---|--|--------------------|----------------|
|  MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL<br>GOBIERNO DE EL SALVADOR | <b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS<br/>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b> |
|   |  | 29/04/2022         | MMD-2.1.1-1    |

| A. GENERALES DEL CARGO             |  |
|------------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b> | <b>TÉCNICO/A DE AUDITORÍA</b>              |
| <b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>           | Departamento de Auditoría Interna          |
| <b>REPORTA A</b>                   | Jefe del Departamento de Auditoría Interna |
| <b>SUPERVISA A</b>                 | N/A  |

| B. ANÁLISIS FUNCIONAL   |   |   |
|---|---|---|
| <b>PROPÓSITO CLAVE</b>  | Fortalecer el sistema de control interno mediante las evaluaciones del área operativa, administrativa y financiera institucional de conformidad a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás regulaciones. |   |
| <b>FUNCIONES</b>  | <b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>   | <b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>  |
| ÁREA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO SOCIAL   |   |   |
| 1. Planificar anualmente las auditorías a realizar del área operativa de infraestructura y desarrollo social 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, cuenta 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, cuenta 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, cuenta o aspecto a examinar de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.        |
|   |   | Estudiar el área, proceso, cuenta 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, cuenta o aspecto a examinar de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna y análisis de la información recopilada. |
|   |   | Elaborar el Programa de Ejecución de auditoría de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.   |
| Elaborar Memorándum de Planificación específico por área, proceso, cuenta o aspecto a examinar, de acuerdo al diagnóstico operativo y procedimientos del Manual de Auditoría Interna.   |   |   |
| ÁREA ADMINISTRATIVA   |   |   |
| 3. Planificar anualmente las auditorías a realizar del área administrativa de acuerdo con los riesgos identificados por la Administración   | Realizar el diagnóstico del área administrativa 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 administrativa.  |   |
| 4. Planificar la auditoría específica por área, proceso, cuenta o aspecto a examinar  | Realizar el diagnóstico del área administrativa específico del área, proceso, cuenta o aspecto a examinar de conformidad a lo establecido en el   | Elaborar el Programa de Planificación de la auditoría específica por área, proceso, cuenta o aspecto a examinar de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.        |

|   |  |                    |                |
|---|--|--------------------|----------------|
|  <p>MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL</p> | <p><b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b><br/><b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b></p> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b> |
|   |  | 29/04/2022         | MMD-2.1.1-1    |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>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.</p>  | Manual de Auditoría Interna.   | <p>Estudiar el área, proceso, cuenta o aspecto a examinar de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.</p> <p>Efectuar el estudio y evaluación del sistema de control interno, de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.</p> <p>Identificar riesgos específicos del área, proceso, cuenta o aspecto a examinar de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna y análisis de la información recopilada.</p> <p>Elaborar el Programa de Ejecución de auditoría de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.</p> |
|  | <p>Elaborar Memorándum de Planificación específico por área, proceso, cuenta o aspecto a examinar, de acuerdo con el diagnóstico del área administrativa y el Manual de Auditoría Interna.</p> |   |
| <b>ÁREA FINANCIERA</b>   |  |   |
| <p>5. Planificar anualmente las auditorías a realizar del área financiera de acuerdo con los riesgos identificados por la Administración</p>   | Realizar el diagnóstico del área financiera 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 financiera.                                 |   |
| <p>6. Planificar la auditoría específica por área, proceso, cuenta 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.</p> | <p>Realizar el diagnóstico financiero específico del área, proceso, cuenta o aspecto a examinar de conformidad a lo establecido en el Manual de Auditoría Interna.</p>                         | Elaborar el Programa de Planificación de la auditoría específica por área, proceso, cuenta o aspecto a examinar de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.  |
|  |  | Estudiar el área, proceso, cuenta 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, cuenta o aspecto a examinar de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna y análisis de la información recopilada.   |
|  |  | Elaborar el Programa de Ejecución de auditoría de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.   |
| <p>Elaborar Memorándum de Planificación específico por área, proceso, cuenta o aspecto a examinar de acuerdo con el diagnóstico financiero y el Manual de Auditoría Interna.</p>   |  |   |
| <b>ESPECÍFICO PARA TODOS</b>   |  |   |
| <p>7. Ejecutar el examen especial por área, proceso, cuenta o aspecto a examinar de acuerdo con la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría</p>  | Efectuar el plan de muestreo de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna y Memorándum de Planificación específico por área, proceso, cuenta o aspecto a examinar, en lo aplicable.           |   |
|  | 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 al servidor público, persona natural o jurídica auditada, los resultados preliminares de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna.  |   |



|   |  |                    |                |
|---|--|--------------------|----------------|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL | <b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS<br/>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b> |
|   |  | 29/04/2022         | MMD-2.1.1-1    |

|  |   |
|--|---|
| Interna del Sector Gubernamental   |   |
| 8. Comunicar los resultados por área, proceso, cuenta 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>  |
| 9. 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 y Normativas Institucionales.</p> |

### C. RELACIONES DE TRABAJO

#### C.1. RELACIONES INTERNAS

| ÁREA/ UNIDAD/ DEPTO. | PARA  | FRECUENCIA |
|----------------------|---|------------|
| Unidades del MINDEL  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar procesos operativos (infraestructura o desarrollo social), administrativos y financieros, según el ámbito de trabajo de la unidad, evaluando el control interno del área, proceso, cuenta o aspecto a examinar.</li> <li>Obtener información y documentos relacionados con las auditorías.</li> <li>Evaluar el cumplimiento de convenios y/o contratos que el MINDEL suscriba con otras instancias, así como el debido respaldo documental.</li> <li>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.</li> <li>Dar seguimiento a los informes de auditorías anteriores, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.</li> </ul> | Quincenal  |

#### C.2. RELACIONES EXTERNAS

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

|   |  |             |             |
|---|--|-------------|-------------|
|  MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL<br>GOBIERNO DE EL SALVADOR | <b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b><br><b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> | Aprobación: | Código:     |
|   |  | 29/04/2022  | MMD-2.1.1-1 |

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

#### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Educación formal necesaria | <b>Para el Área Operativa de Infraestructura y Desarrollo Social:</b> Profesional Graduado/a en las carreras de 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.   |
|                            | <b>Para el Área Administrativa y Financiera:</b> Profesional Graduado/a en las carreras de Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración de Empresas, Si es graduado de la Licenciatura en Contaduría Pública, preferiblemente estar facultado/a para ejercer en El Salvador y poseer número de inscripción en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría. |
| Experiencia Previa         | <b>Para el Área Operativa de Infraestructura y Desarrollo Social:</b> 2 años de experiencia en puestos técnicos de auditoría y de preferencia en evaluación de la ejecución de proyectos de infraestructura y/o desarrollo social, 2 años de experiencia interna en puestos relacionados con el área de proyectos de infraestructura o desarrollo social.                              |
|                            | <b>Para el Área Administrativa y Financiera:</b> 2 años de experiencia como auditor/a en instituciones públicas o privadas, 2 años de experiencia interna en puestos relacionados con el área.   |
| Condiciones adicionales    | <b>Para el Área Operativa de Infraestructura y Desarrollo Social:</b> Conocimiento sobre Desarrollo Local, normas y procedimientos para adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, poseer licencia liviana vigente de vehículo, disponibilidad de viajar al interior del país.   |
|                            | <b>Para el Área Administrativa y Financiera:</b> Curso de Contabilidad Gubernamental y conocimiento de Leyes Gubernamentales y Municipales, Leyes Tributarias, Civiles y Mercantiles, Código Municipal, poseer licencia liviana vigente de vehículo, disponibilidad de viajar al interior del país.  |

#### E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| Competencia  | Nivel requerido | Descripción del nivel   |
|--|-----------------|---|
| <b>Solidaridad</b><br>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 Ministerio de Desarrollo Local 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 Ministerio de Desarrollo Local |
| <b>Compromiso con el Trabajo</b><br>Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un   | C               | Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.                 |

|   |  |                    |                |
|---|--|--------------------|----------------|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL | <b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS</b><br><b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Código:</b> |
|   |  | 29/04/2022         | MMD-2.1.1-1    |

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.   |                        |   |
| <b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b><br>Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.  | <b>C</b>               | Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.   |
| <b>Eficiencia y Productividad</b><br>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 | <b>C</b>               | Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.  |
| <b>E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>   |                        |   |
| <b>Competencia</b>  | <b>Nivel requerido</b> | <b>Descripción del nivel</b>  |
| <b>Credibilidad técnica</b><br>Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.   | <b>C</b>               | Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos |

|   |  |             |             |
|---|--|-------------|-------------|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL | <b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS<br/>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b> | Aprobación: | Código:     |
|   |  | 29/04/2022  | MMD-2.1.1-1 |

### 3. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)                                 | VIGENCIA (FECHA) |
|------------------|----------------|---|--|------------------|
| -                | 0              | Creación y aprobación del Manual de Descriptores de puestos.  | Ministra de Desarrollo Local Ad Honorem<br>Fecha: 23/12/2020 | 01/01/2021       |
| 0                | 1              | Actualización general del manual debido a cambios en la estructura organizativa institucional,<br>Cambio de código de la sección de MMD-D-2.1.5 a MMD-2.1.1.<br>Modificación de la estructura organizativa interna de la unidad.<br>Eliminación de los puestos: Auditor de operaciones, Auditor administrativo y Auditor Financiero.<br>Creación de puesto: Técnico/a de Auditoría. | Ministra de Desarrollo Local<br>Fecha: 29/04//2022           | 01/05/2022       |