

# ACTUALIZACIÓN CURRÍCULUM VITAE

**NOMBRE:** Adán Ernesto Rivas Carrillo

**CARGO:** Técnico I

## I. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- *Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad de El Salvador, año 2009*
- *Bachiller Comercial, Instituto Nacional de Santiago Nonualco, año 1994*
- *Certificado 9º grado, Centro Escolar Centro América, año 1991*

## II. CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- *Diplomado en Normas Internacionales de Auditoría Interna, Secretaría de Asuntos estratégicos de la presidencia, diciembre 2013.*
- *Seminario sobre Redacción de Hallazgos de Auditoría, Corte de Cuentas de la República, mayo 2013.*
- *Seminario Taller Sobre Fraude y Administración de Riesgos, América Business School, Octubre 2012.*
- *Curso de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de hacienda, Marzo 2012.*
- *Seminario Taller "Normativa y Procesos SAFI", Ministerio de Hacienda, Junio 2011.*
- *Generalidades sobre Auditoría de Gestión, Corte de Cuentas Diciembre 2010.*
- *Seminario sobre Muestreo en Auditoría, Corte de Cuentas de la República, Noviembre 2010.*

## III. EXPERIENCIA LABORAL

- **Ministerio de Educación, Cargo: Técnico Auditor I, Periodo: octubre 2010 – a la fecha**
- **BDO Figueroa Jiménez Consultores S.A. de C.V. (antes KPMG, Consultores)**  
*Servicios de Auditoría & Consultoría, Tel. 2298 –5858, Periodo: Marzo2001 – Septiembre2010.*
  - ✓ *Supervisor de Servicios de Outsourcing.*
  - ✓ *Staff de Auditoría Externa.*
- **Profesionales Asociados, S.A. de C.V.**  
*Empresa Constructora, Tel.: 2224-1382, Cargo: Sub – Contador*  
*Periodo: Enero 1997 – Febrero 2001*
- **Despacho Contable Lic. Pablo Noé Ricinos**  
*Cargo: Auxiliar de contabilidad, Tel: 2273-2054, Periodo: 1995- 1996*

#### IV. HABILIDADES Y DESTREZAS

- *Manejo de Sistemas Operativos Microsoft Word, Excel, Power Point.*
- *Manejo de Sistemas Contables Computarizados (SAFI, SAP, Pacioli 3000, ASPEL)*

#### V. REFERENCIAS LABORALES

- *Sonia Yanira Najarro,                      Teléfono 2592 - 2224*
- *Morena Salinas de Mena              Teléfono 2592 - 2226*
- *Juan Carlos Vasquez Orellana,      Teléfono 2592 - 3227*

# ACTUALIZACIÓN CURRÍCULUM VITAE

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	ANA MARGARITA GUEVARA DE RAMIREZ
<b>CARGO NOMINAL</b>	TECNICO I
<b>CARGO EN FUNCIONES</b>	TECNICA DE LEGALIZACIÓN INSTITUCIONAL

## 1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- **MAESTRIA EN ATENCION A LA VIOLENCIA EN LA FAMILIA**  
Universidad Doctor Andrés Bello
- **LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA**  
Universidad Modular Abierta  
Especialización en Psicología Clínica
- **TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**  
Universidad Modular Abierta.
- Educación Básica y Bachiller Académico opción Químico Biológico  
Colegio La Divina Providencia.
- **IDIOMAS**  
Inglés Avanzado: Natural Learning Center /Centro Cultural Salvadoreño.

## OFIMÁTICA

Microsoft office, Professional, windows XP. Microsoft Project. Omega Electrónica. Diversos Sistemas integrados para la elaboración de planillas.

## 2. CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- Diplomado en Género y Educación No sexista/UCA-Fomilenio
- Ética Gubernamental/MINEDUCYT
- ABC Vida Libre de Violencia para las mujeres/ISDEMU

RECIBIDO el 1 SEP 2020

- Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia/CAPRES
- Jurisdicción Especializada para una vida libre de violencia y discriminación para las mujeres en El Salvador/ UDEMÁS
- Diplomado de Recursos Humanos / Cámara de Comercio e Industria de El Salvador
- Trabajo en Equipo y Mejora Continua / FUNDAPYME
- Técnicas de Liderazgo / FUNDAPYME
- Clima Laboral y manejo de Conflictos / FUNDAPYME
- Seminario de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública / FUNDAPYME
- DNC. Taller para elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación / FUSADES
- Seguridad e Higiene Ocupacional. Ley sobre la aplicación del Art. 402 MINTRAB. Formación de Comités y Brigadas.
- Diplomado en Neuropsicología clínica.

### 3. EXPERIENCIA LABORAL:

- **MINISTERIO DE EDUCACION.**

**Cargos Desempeñados:**

- Investigadora de la Coordinación del Plan Educativo Nacional Territorial, noviembre 2019 hasta la fecha. Técnica de Legalización Institucional, Acreditación, Gestión Educativa. Noviembre 2019 hasta la fecha.
- Técnica de Rendición de cuentas y Procesos Participativos. Noviembre 2015 a noviembre del 2019

**Descripción del Puesto:**

Diseñar talleres y jornadas con la comunidad educativa para obtener información pertinente a través de los instrumentos elaborados, procesar información, diseñar documentos e informes de resultados.

Entrevistas con las autoridades de las comunidades desde el territorio para garantizar la continuidad educativa y conocer las particularidades y singularidades de cada población.

Diseñar y desarrollar actividades de difusión de planes y proyectos con los sectores sociales: simposios, coloquios, rendición de cuentas, entre otros.

Atención de requerimientos de los Centros educativos públicos y privados para procesos en el SIGES/modulo de legalización de sedes, ampliación de servicios, entre otros.

Responsable de Planificar el diseño e implementación de procesos y metodologías de rendición de cuentas y participación ciudadana a nivel institucional de acuerdo al marco legal establecido, a fin de fomentar la cultura de transparencia en la gestión de la institución.

### **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

- **PRODYCO, S.A. DE C.V.**

- **Cargo Desempeñado:** Gerente del Departamento de Talento Humano  
Fecha: octubre 2012 hasta 31 de agosto 2015

Administración de los procesos de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, elaboración y alimentación de expedientes de empleados y de prospectos en el banco de datos, elaboración de informes de resultados del departamento a la Gerencia General y de Ventas. Elaboración y divulgación de manuales administrativos y operativos. Seguimiento al plan de trabajo anual del departamento a la alta administración. Encargada de Compra de Suministros, uniformes, papelería y útiles. Responsable de logística del área de capacitación en apoyo del Insaforp. Responsable de la elaboración de Planillas, apertura de cuentas de ahorro del personal y elaboración de acciones de personal. Evaluaciones al desempeño. Apoyar a la Gerencia de Comercialización con grupo de agentes de ventas, en el área de motivación y seguimiento de resultados personales. Entre otras.

- **NEGOCIOS CAMYRAM, S.A. DE C.V.**

- **Cargo Desempeñado:** Gerente del Departamento de Recursos Humanos  
Fecha: 11 de diciembre del 2004 hasta Julio del 2010

Responsable de la Administración, Planificación y definición de controles del departamento de Recursos Humanos. Elaboración y ejecución de procesos de Reclutamiento y Selección de personal, contratación, Inducción y Capacitación. Verificación y elaboración de planillas de Sueldos y salarios, ISSS, AFP. Elaboración de Manuales de puestos, evaluaciones al desempeño, Manuales de funciones, Manuales de escalas salariales. Responsable de verificar y elaborar licitaciones. Presentación y elaboración de informes generales sobre el reclutamiento y selección a la alta administración, análisis y resultados por departamentos. Encargada de Compras de Uniformes, equipos

de Seguridad e Higiene Industrial, papelería y suministros, mobiliario y equipo de oficina. Entre otras actividades inherentes al cargo.

- **INYPSA EL SALVADOR**

**Cargo Desempeñado:** jefe del departamento de Recursos Humanos

Periodo: años 2000 hasta 2004.

- **POLLOS REAL GOURMET**

**Cargo Desempeñado:** Jefe de Personal

Periodo: años 1998 hasta 2000

- **COMEDICA DE R.L.**

**Cargo Desempeñado:** Asistente de Recursos Humanos

Periodo: años 1995 hasta 1997

#### 4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA
- FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONSTANTE, RAPIDO APRENDIZAJE
- HABILIDADES SOCIALES DESARROLLADAS
- LIDERAZGO EN MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO
- CONOCIMIENTO EN NUEVAS TECNOLOGIAS Y SISTEMAS INFORMATICOS
- EMPATIA, DINAMICA, PROACTIVA, EFICIENTE Y EN FUNCIÓN DE RESULTADOS

#### 5. REFERENCIAS LABORALES:

- Lic. Manuel Alemán  
Gerente Administrativo PRODYCO  
Cel. 7906-3118
- Licda. Mercedes del Carmen González  
Psicóloga Clínica  
Cel. 7603-0279

# ACTUALIZACIÓN CURRÍCULUM VITAE

**NOMBRE:** BLANCA RUBIDIA SANCHEZ DE RAMOS

**CARGO:** TECNICO I

## I. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Lic. en Mercadeo y Publicidad
- Bachiller en Comercio y Administración: Opción Contador

## II. CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- 
- 
- 
- 

## III. EXPERIENCIA LABORAL

- Auditoria Interna MINED

## IV. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Tengo un gran sentido de responsabilidad en las funciones que me asignan, soy muy receptiva para las ideas y sugerencias, me gusta analizar objetivamente las situaciones que se presentan en mi vida profesional y personal.

## V. REFERENCIAS LABORALES

- Licdo. Hector Antonio Perez Villarán
-

# ACTUALIZACIÓN CURRÍCULUM VITAE

0129

**NOMBRE:** Claudia Lissette Sanchez de Roque

**CARGO:** Gerente de Auditoría

## I. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Maestría en Administración de Negocios con especialidad en Comercio Electrónico
- Licenciada en Contaduría Pública
- Bachiller Comercial, opción Contaduría

## II. CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- Elaboración de estado de flujo de efectivo (casos prácticos)
- Elaboración de dictamen fiscal en base a NACOT actualizada
- Manual de control de calidad para firmas de auditoría
- Código de ética
- Técnicas de redacción de cartas a gerencia e informe de auditoría
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
- Sistema de Administración Financiera Integrada
- Elaboración de Hallazgos de Auditoría
- Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y su Reglamento
- Contabilidad Gubernamental
- Normas Internacional para el ejercicio profesional de auditoría interna
- Actualización de Normativa Tributaria y Laboral
- Actualización de Normas Internacionales de Auditoría

## III. EXPERIENCIA LABORAL

- Industrias La Constancia, S.A. (área contable y auditoría)
- Destacamento Militar No. 5 (área contable)
- Universidad Francisco Gavidia (docente)
- Universidad Andrés Bello (docente)

## IV. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Solución de problemas y conflictos
- Toma de Decisiones
- Pensamiento crítico
- Empatía (Facilidad en las Relaciones Interpersonales)
- Autoconocimiento
- Administración del estrés

## V. REFERENCIAS LABORALES

- Romero Antonio Navas Castillo, Industrias La Constancia, S.A. de C.V. - Celular 7844-8996

<b>desublinea</b>	<b>idpersona</b>	<b>depersona</b>
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A011377	ALVARADO DE GUEVARA, REINA ISABEL
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A011663	ARDON DE PORTILLO, SANDRA IDALIA
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A022504	BOLAÑOS REYES, DANIEL ALEXANDER
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A036809	CASTANEDA ZELAYA, RAMIRO FRANCISCO
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A110062	JOVEL CRUZ, MANUEL ANTONIO
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A253137	JUAN CARLOS VASQUEZ ORELLANA
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A133152	LOPEZ LAINEZ, EDWIN OVIDIO
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A159560	MONZON DE AVILA, ROSA ANTONIA
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A159543	MORAN RUIZ, PRIMO NESTOR
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A160765	NAJARRO ROJAS, SONIA YANIRA
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A191685	PEREZ VILLARAN, HECTOR ANTONIO
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A216742	RAMIREZ GARCIA, MARIO EDGARDO
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A216908	RIVAS CARRILLO, ADAN ERNESTO
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A216951	RIVERA RAMIREZ, MARTHA ELIZABETH
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A216743	RODRIGUEZ MARTINEZ, GERARDO
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A216907	RODRIGUEZ VARELA, FRANCISCO JAVIER
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A220719	SANCHEZ DE RAMOS, BLANCA RUBIDIA
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A223678	SANCHEZ DE ROQUE, CLAUDIA LISSETTE
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A223708	SANCHEZ GONZALEZ, RENE
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A231384	TORRES MARTINEZ, JOSE LUIS
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	NR A240797	URIAS GARCIA, EDWIN ENDEL
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	NR A030974	CASTANEDA MONTALVO, ANA VICTORIA
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	NR A085842	GUEVARA DE RAMIREZ, ANA MARGARITA
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	NR A110647	JOVEL VDA. DE BURGOS, MARIA ELBA
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	NR A159330	MARTINEZ SANCHEZ, YESENIA BEATRIZ
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	NR A151674	MENDEZ LOPEZ, SONIA MARISOL
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	NR A159257	MENDOZA CORNEJO, GABRIEL OSWALDO
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	NR A160756	NOLASCO, FAUSTINA
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	NR A211340	RIVERA RAMIREZ, KARLA LISSETTE
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	NR A231374	TESORERO VALENCIA, SALVADOR IVAN



OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	Técnico II
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	Técnico II
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	Técnico II

<b>depuesto</b>
GERENTE DE AUDITORIA PARA LA PREVEN. E INVESTI. DE PRESUNTOS FRAUDES Y PRACTICAS CORRUMPTAS (AD-HO)
JEFE DE AUDITORIA A ORGANISMOS DE ADMINISTRACION ESCOLAR (AD-HONOREM)
GERENTE DE AUDITORIA
GERENTE DE AUDITORIA FINANCIERA
DIRECTOR INTERINO AD-HONOREM DE AUDITORIA INTERNA
JEFE DE AUDITORIA EDUCATIVA
TECNICO DE ACTIVO FIJO
ORDENANZA
ASISTENTE TECNICO (AD-HONOREM)
TECNICO AUDITOR I
TECNICO AUDITOR I
TECNICO DE EMBARGOS
COORDINADOR TECNICO
TECNICO AUDITOR I
JEFE DE AUDITORIA A PROGRAMAS Y PROYECTOS (AD-HONOREM)
JEFE DE AUDITORIA A INSTITUCIONES ADSCRITAS Y CONVENIOS (AD-HONOREM)
JEFE DE AUDITORIA A PROGRAMAS Y PROYECTOS (AD-HONOREM)
TECNICO AUDITOR I
ASISTENTE TECNICO (AD-HONOREM)
JEFE DE AUDITORIA PARA LA INVESTIGACION DE PRESUNTOS FRAUDES Y PRACTICAS CORRUMPTAS (AD-HONOREM)
JEFE DE AUDITORIA PARA LA PREVENCIÓN DE PROCESOS DE FRAUDE Y PRACTICAS CORRUMPTAS (AD-HONOREM)
COLABORADOR ADMINISTRATIVO
TECNICO DE ATENCION CIUDADANA Y GESTION DE INFORMACION
SECRETARIA
TECNICO DE ATENCION CIUDADANA Y GESTION DE INFORMACION
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y RESPUESTA
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

TECNICO
TECNICO DE ATENCION CIUDADANA Y GESTION DE INFORMACION
TECNICO DE ATENCION CIUDADANA Y GESTION DE INFORMACION



# ACTUALIZACIÓN CURRÍCULUM VITAE

**NOMBRE:** DANIEL ALEXANDER BOLAÑOS REYES

**CARGO:** MOTORISTA

## I. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Técnico en mantenimiento de Computadoras
- Bachiller en Comercio Y Computación

## II. CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- Ley de Ética Gubernamental.
- Programa de Seguridad Ocupacional.
- Brigadas Contra Incendios.
- Auto Estima y Motivación.

## III. EXPERIENCIA LABORAL

- IMCOEX S.A
- ISDEM

## IV. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de Windows
- Manejo de Equipo de Terracería

## V. REFERENCIAS LABORALES

- Ana de Portillo
- Wilfredo Rivas
- Mauricio Martínez



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA INTERNA</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro(a) de Educación y de Ciencia y Tecnología
<b>Dirección Nacional:</b>	Dirección de Auditoría Interna
<b>Gerencia:</b>	No aplica
<b>Fecha:</b>	Enero 2020

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Evaluar de forma constante el control interno y apoyar el avance de la transparencia y la evaluación del control para su fortalecimiento, proveyendo una evaluación independiente, objetiva y proactiva sobre la legalidad, eficacia, economía y eficiencia de las actividades y operaciones del Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), aportando servicios de aseguramiento y consulta, bajo un enfoque sistemático y disciplinado, coadyuvando la debida rendición de cuentas, el logro de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control, ética y transparencia de la gestión institucional.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Autorizar el inicio y ejecución de las auditorías de las operaciones, actividades y programas de todo el Ministerio de Educación, incluyendo las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
2. Autorizar la realización de servicios de consultoría (facilitar asesoramiento y/o escrito, realizar investigaciones de puntos específicos, proveer entrenamiento y/o capacitación en temas de control y riesgo).
3. Revisar, aprobar y presentar a la Corte de Cuentas, a más tardar el 31 de marzo de cada año, el Plan de Trabajo de la Dirección para el siguiente ejercicio fiscal, informando por escrito de cualquier modificación al mismos.
4. Dirigir la elaboración e implementación de los planes de trabajo de la Dirección a través de las Gerencias
5. Suscribir y remitir los Informes de Auditoría (Finales) al Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología, copia de los mismos enviarlos a la Corte de Cuentas de la República en cumplimiento con su ley
6. Presentar ante el despacho Ministerial, Informes Administrativos de la función de Auditoría Interna, indicando principalmente la ejecución del Plan de Trabajo, planteado un análisis de riesgo de los hallazgos de auditoría más relevantes
7. Diseñar los lineamientos para administrar el Sistema de Aseguramiento de Calidad del Proceso de Auditoría, con base al cumplimiento de las regulaciones aplicables al proceso, emitidos por el ente fiscalizador
8. Monitorear el seguimiento a las observaciones derivadas de Informes de Auditoría Interna y de la Corte de Cuentas
9. Asesorar en materia de control interno a los titulares y demás unidades organizativas del Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología.
10. Dirigir y desarrollar el Plan Anual de Entrenamiento y Capacitación para el personal de la Dirección
11. Administrar y controlar el adecuado uso de bienes y recursos asignados
12. Firmar todo tipo de correspondencia interna y externa que emita la Dirección
13. Promover acciones para mejorar el clima laboral y cumplimiento de metas oportunas
14. Llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal
15. Atender y liderar de forma oportuna los requerimientos del Despacho Ministerial.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Asistente Técnico	Apoyar a la Dirección en el fortalecimiento del ambiente y actividades propias del proceso de auditoría interna, desarrollando el marco interno para la ejecución sistemática e implementación de un proceso bajo un enfoque de riesgos, a fin se aporte al MINEDUCYT la entrega de servicios de aseguramiento y consulta; coadyuvando la debida rendición de cuentas, el logro de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control, ética y transparencia de la gestión institucional.
Motorista	Brindar servicios de transporte de manera oportuna en las misiones oficiales asignadas de acuerdo a las rutas establecidas por la Dirección y Gerencia de Auditoría Interna en cumplimiento a las normas y disposiciones establecidas.
Secretaria	Brindar apoyo administrativo en actividades secretariales que contribuyan al logro de objetivos institucionales de acuerdo con los procedimientos y margo legal establecido.
Gerencias de Auditoría Interna	Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de exámenes especiales de tipo financieras del ciclo presupuestario institucional y a las actividades de los Estados Financieros del MINEDUCYT; además, de la ejecución de auditorías en las Direcciones Departamentales de Educación, Centros Oficiales de Información, Centros Educativos Privados y Socios Estratégicos a quienes se les transfieren fondos públicos; en los ámbitos administrativos, investigativos, pedagógicos y financieros, desde un enfoque proactivo y participativo de manera integral, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Elaboración.

1. Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría elaborado y presentado a la Corte de Cuentas de la República.
2. Auditorías autorizadas.
3. Planes de trabajo dirigidos en su elaboración.
4. Informes Finales de Auditorías presentados al Despacho Ministerial y a la Corte de Cuentas de la República.
5. Informes administrativos de la función de Auditoría Interna presentados al Despacho Ministerial.
6. Lineamientos diseñados para la administración del sistema de Aseguramiento de los procesos de Auditorías.
7. Monitoreo y seguimiento efectuado a las observaciones de informes de Auditoría y Corte de Cuentas de la República.
8. Plan anual de entrenamiento para el personal dirigido y desarrollado.
9. Bienes y recursos administrados y controlados.
10. Asesorías brindadas a Titulares y Directores.
11. Clima laboral adecuado.
12. Desempeño del personal evaluado permanentemente.

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Servicio Civil.
3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
6. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).
7. Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
8. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
9. Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.



10. Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
11. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED.
12. Disposiciones Generales de Presupuesto.
13. Plan Anual de Trabajo.
14. Normativas Técnicas y Legales aplicables al puesto.
15. Normas de Funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna.
16. Toda normativa legal y técnica aplicable en su puesto de trabajo.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.** Detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Contaduría Pública
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Maestría en Administración, Financiera, Sistemas Integrados de Gestión, Políticas Públicas y/o afines
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b> Planificación Estratégica
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Porque la ejecución de auditorías requieren preparación profesional	
Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Lectura de documentos de auditoría Literatura de prácticas de auditoría

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad. I: Indispensable ó D: Deseable.**

### Conocimientos

Diseño de plan de auditoría con enfoque de riesgos	X I <input type="checkbox"/> D
Diseño de planificaciones de auditoría, programas de auditoría a la medida y matriz de riesgo	X I <input type="checkbox"/> D
Administración de bases de datos y software de auditoría	X I <input type="checkbox"/> D
Dominio técnico de auditoría, incluyendo regulaciones tributarias y financieras	X I <input type="checkbox"/> D
Fuertes conocimientos para la identificación y análisis de la información soporte de las auditorías	X I <input type="checkbox"/> D
Fuertes conocimientos en el diseño de pruebas analíticas para la detección de fraude	X I <input type="checkbox"/> D
Diseño y aplicación de muestreo estadístico	X I <input type="checkbox"/> D
Elaboración y análisis de flujogramas para la identificación de controles y riesgos	X I <input type="checkbox"/> D
Evaluación y análisis de los sistemas (software) de contabilidad	X I <input type="checkbox"/> D
Evaluación del sistema de control interno	X I <input type="checkbox"/> D
Diseño de estrategias para la administración del equipo auditor y llevar a cabo los planes de trabajo	X I <input type="checkbox"/> D
Normas del Sistema de Administración Financiera del Estado	X I <input type="checkbox"/> D
Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	X I <input type="checkbox"/> D
Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna	X I <input type="checkbox"/> D
Normativa de compras públicas	X I <input type="checkbox"/> D
Manejo de paquetes de computación	X I <input type="checkbox"/> D



**Habilidades / Destrezas**

Análítico para detectar el riesgo	X I	<input type="checkbox"/> D
Liderazgo empático	X I	<input type="checkbox"/> D
Facilidad de trabajar en equipo	X I	<input type="checkbox"/> D
Buenas relaciones interpersonales	X I	<input type="checkbox"/> D
Responsable para el logro de metas oportunas	X I	<input type="checkbox"/> D
Análisis de información financiera y sus riesgos	X I	<input type="checkbox"/> D
Evaluar la adecuada elaboración de Informes técnicos	X I	<input type="checkbox"/> D
Capacidad para emitir conclusiones/opiniones que en su conjunto, reflejen el resultado de trabajo	X I	<input type="checkbox"/> D

**Rasgos de Personalidad**

Actitud positiva y proactiva	X I	<input type="checkbox"/> D
Sociable y colaborador	X I	<input type="checkbox"/> D
Excelentes relaciones interpersonales	X I	<input type="checkbox"/> D
Empático	X I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Gerencias de auditoría interna en empresa privada o pública, y/o haber trabajado con entes fiscalizadores y/o en firmas de auditoría externa de reconocido prestigio con representación internacional.				X	

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que, por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

Experiencia en el diseño de Manuales de Auditoría Interna bajo enfoque de riesgos, de acuerdo con el Marco Internacional para la Práctica de Auditoría Interna.

**Carla Evelyn Hananía de Varela**  
Ministra  
Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>ASISTENTE TÉCNICO</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) de Auditoría Interna
<b>Dirección Nacional:</b>	Dirección de Auditoría Interna
<b>Gerencia:</b>	No Aplica
<b>Fecha:</b>	Enero 2020

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ser de apoyo en el continuo fortalecimiento del ambiente y actividades propias de los servicios de auditoría interna, realizando actividades técnicas para el logro de la visión y ejecución de la misión en la Dirección de Auditoría Interna.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyo en el diseño, elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna.
2. Ser un garante en las responsabilidades administrativas, funcionales y legales de la Dirección, emitiendo las correspondientes alertas a la Dirección.
3. Elaboración de Notificaciones por inicios de Auditorías y Consultorías y Ordenes de Trabajo al personal auditor.
4. Revisión de Borradores, Informes de Auditoría Interna y Reportes de Consultoría elaborados por el personal auditor, para autorización de la Dirección.
5. Monitoreo y seguimiento a los hallazgos de auditoría de la Corte de Cuentas de la República, auditorías internas del MINEDUCYT y externas de firmas privadas.
6. Apoyo en la atención de correspondencias del Despacho Ministerial procedentes de la Corte de Cuentas de la República, relacionadas con aspectos técnicos y legales por Auditorías al Ministerio.
7. Administración de la cuenta de correo oficial de la Dirección de Auditoría Interna, relacionada con comunicaciones de auditorías y consultorías.
8. Administración de la cuenta de correo oficial de la Dirección de Auditoría Interna, relacionada con comunicaciones de auditorías y consultorías.
9. Asistencia a reuniones de trabajo de la Dirección con Direcciones de Staff, Nacionales, Departamentales y Despacho Ministerial, conforme a requerimiento previo de la Dirección de Auditoría Interna.
10. Responsable de la administración y ejecución del Presupuesto de la Dirección.
11. Elaboración de las ayudas memoria de reuniones sostenidas por la Dirección.
12. Elaboración y seguimiento del Plan de Entrenamiento y Capacitación del personal técnico y administrativo de Auditoría Interna.
13. Ejecutar las auditorías y/ consultorías que le sean asignadas.
14. Promover de forma consistente la aplicación de las 5S, así como implementar las mejores prácticas de auditoría, aunar al trabajo en equipo y apoyar en el mantenimiento de un clima laboral positivo y conforme a los lineamientos de la Dirección.
15. Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Asistente Técnico	Desarrollar labores de apoyo a la Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo a los lineamientos establecidos.



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Elaboración.

1. Plan Estratégico de la Dirección de Auditoría Interna.
2. Plan Anual de la Dirección de Auditoría Interna.
3. Plan de Capacitación y Entrenamiento de la Dirección de Auditoría Interna.
4. Informe trimestral de cumplimiento de metas de la Dirección.
5. Informes de las Autoevaluaciones Internas del Programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad.
6. Informe Profesional acerca del mandato de la Dirección de Auditoría Interna (gestión anual).
7. Opiniones Técnicas.
8. Informes de Auditoría.
9. Reportes de Consultoría (visitas de campo expeditas por denuncias, avisos y/o quejas).
10. Reportes Administrativos, acerca de la operatividad de la Dirección de Auditoría Interna.
11. Otros requeridos por la Dirección.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Servicio Civil.
3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
6. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).
7. Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
8. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
9. Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.
10. Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.
11. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED.
12. Disposiciones Generales de Presupuesto.
13. Plan Anual de Trabajo.
14. Normativas Técnicas y Legales aplicables al puesto.
15. Normas de Funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna.
16. Toda normativa legal y técnica aplicable en su puesto de trabajo

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.** Detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, en Ciencias de la Educación y/o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Maestría en Finanzas, Administración, Sistemas Integrados de Gestión y/o afines	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D



Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Porque la ejecución de auditorías requieren preparación profesional	
Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
¿Por qué? Traducciones de lectura de documentos y literatura de práctica internacional de auditoría.	

### 6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad. I: Indispensable ó D: Deseable.

#### Conocimientos

Diseño de planes de auditoría con enfoque de riesgos	X I	<input type="checkbox"/> D
Administración de software de auditoría	X I	<input type="checkbox"/> D
Fuertes conocimientos sobre análisis de procesos	X I	<input type="checkbox"/> D
Análisis de flujogramas para la identificación de controles y riesgos en los procesos	X I	<input type="checkbox"/> D
Dominio técnico de auditoría, incluyendo el entendimiento del Marco COSO/ERM	X I	<input type="checkbox"/> D
Fuerte conocimiento en el diseño de pruebas analíticas para la detección de fraude	X I	<input type="checkbox"/> D
Conocimiento de la Ley de la Corte de Cuentas de la República	X I	<input type="checkbox"/> D
Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	X I	<input type="checkbox"/> D
Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna	X I	<input type="checkbox"/> D
Manejo de paquetes de computación	X I	<input type="checkbox"/> D
Administración de software de auditoría	X I	<input type="checkbox"/> D

#### Habilidades / Destrezas

Analítico para detectar el riesgo	X I	<input type="checkbox"/> D
Liderazgo empático	X I	<input type="checkbox"/> D
Facilidad de trabajar en equipo	X I	<input type="checkbox"/> D
Buenas relaciones interpersonales	X I	<input type="checkbox"/> D
Responsable para el logro de metas oportunas	X I	<input type="checkbox"/> D
Evaluar la adecuada elaboración de Informes técnicos	X I	<input type="checkbox"/> D
Innovador y creativo	X I	<input type="checkbox"/> D

#### Rasgos de Personalidad

Actitud positiva y proactiva	X I	<input type="checkbox"/> D
Sociable y colaborador	X I	<input type="checkbox"/> D
Excelentes relaciones interpersonales	X I	<input type="checkbox"/> D
Empático	X I	<input type="checkbox"/> D

### 6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el periodo de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auditor Interno Senior, y/o Jefe de Auditoría Interna en empresa privada o pública, y/o haber trabajado con entes fiscalizadores y/o en firmas de auditoría externa.			X		

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que, por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.



- Profesional con liderazgo, capaz de promover mejoras en la atención oportuna de requerimientos y brindar propuestas a la gestión de la Dirección de Auditoría Interna, que conlleven al logro de objetivos institucionales.
- Comprensión sistemática y por ciclo de transacción del sistema de control interno administrativo y contable, con enfoque COSO, así como conocimiento base sobre las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna.

**Claudia Lissette Sánchez de Roque**  
Directora de Auditoría Interna Interina Ad honorem  
Dirección de Auditoría Interna



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) de Auditoría Interna
<b>Dirección Nacional:</b>	Dirección de Auditoría Interna
<b>Gerencia:</b>	Gerencia de Auditoría Interna
<b>Fecha:</b>	Enero 2020

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de auditorías en el MINEDUCYT Central, Direcciones Departamentales de Educación, Centros Oficiales de Información, Centros Educativos Privados y Socios Estratégicos a quienes se les transfieren fondos públicos; en los ámbitos administrativos, investigativos, pedagógicos y financieros, desde un enfoque proactivo y participativo de manera integral.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar en forma coordinada con la Dirección de Auditoría Interna, el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia.
2. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Trabajo de las auditorías a las áreas educativas y de gestión y presentar a la Dirección de Auditoría un Plan Trimestral proyectado en el que se reflejen las actividades para el cumplimiento del Trabajo asignado.
3. Coordinar el proceso de auditoría/consultoría, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección.
4. Elaborar y distribuir la Notificación de Auditoría, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección.
5. Revisar y aprobar el Programa de Auditoría elaborado por el Técnico Auditor y asegurar que el Plan de Muestreo y evaluación de riesgos hayan sido consideradas.
6. Apoyar y orientar al personal durante todo el proceso de la Auditoría/Consultoría que le sean asignados, de conformidad a las visitas de campo a los organismos descritos en la misión del puesto de trabajo.
7. Compilar los hallazgos relacionados a las unidades técnicas auditadas y asegurar el mantenimiento de los mismos para aprobación de la Dirección.
8. Revisar los Resultados preliminares de los procesos de aseguramiento ejecutados.
9. Elaborar el Informe Final de Auditoría, después de haber analizado la viabilidad de ejecutar los planes de acción y evidencias presentadas, para entregarlos en definitiva a la Dirección de Auditoría Interna, así como los informes sobre Resúmenes Ejecutivos y otros que le sean requeridos.
10. Asegurar que se alcancen los objetivos de cada trabajo, la calidad y el desarrollo profesional del personal asignando a su Gerencia.
11. Revisar y asegurar la terminación adecuada del proyecto de la Auditoría/Consultoría, en el sistema informático.
12. Asegurar el Seguimiento de Recomendaciones de Entes Fiscalizadores.
13. Presentar ante la Directora de Auditoría Interna los informes de avance de ejecución del plan de trabajo
14. Dirigir al personal que integra la Gerencia y actualizarlo respecto de las nuevas disposiciones legales, administrativas reglamentarias o de carácter técnico que se emitan, relacionadas con las funciones de auditoría.
15. Firmar correspondencia externa y en general de la Gerencia, relacionada al trabajo de auditoría y consultoría en el área operacional o de gestión que le fuere asignado.
16. Determinar las necesidades y promover las capacitaciones del personal de la Gerencia.
17. Autorizar todos los trámites del personal que integra la Gerencia.
18. Administrar los recursos asignados a la Gerencia.
19. Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.



20. Promover de forma consistente la aplicación de las 5S, así como implementar las mejores prácticas de auditoría, aunar al trabajo en equipo y apoyar en el mantenimiento de un clima laboral positivo y conforme a los lineamientos de la Dirección.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Departamento	Supervisar y verificar los servicios de Aseguramiento y Consultoría, para coadyuvar la debida rendición de cuentas, el logro de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control, ética y transparencia de la gestión institucional.
Coordinador Técnico	Apoyar ejecución del plan de trabajo y trabajos que se asignen a la Gerencia.
Técnicos de Auditoría	Desarrollar las auditorías y consultorías de conformidad con el proceso y procedimientos definidos por la Dirección de Auditoría Interna.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Elaboración.

1. Plan de Trabajo de la Gerencia.
2. Planificación por cada auditoría.
3. Matriz de Riesgo de cada auditoría.
4. Programas de trabajo por cada auditoría.
5. Informe trimestral de cumplimiento de metas.
6. Rutas de trabajo e informes de avance del trabajo (semanal).
7. Informes preliminares y finales de auditoría.
8. Reportes de Consultoría (visitas de campo expeditas por denuncias, avisos y/o quejas).
9. Monitoreo del progreso de los planes de acción a las recomendaciones de Informes de Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas de la República.
10. Supervisión de las auditorías y demás asignaciones.

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Servicio Civil.
3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
6. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).
7. Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
8. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
9. Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.
10. Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
11. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED.
12. Disposiciones Generales de Presupuesto.
13. Plan Anual de Trabajo.
14. Normativas Técnicas y Legales aplicables al puesto.
15. Normas de Funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna.
16. Toda normativa legal y técnica aplicable en su puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.** Detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	<b>Especialidad:</b> Grado Universitario Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, en Ciencias de la Educación y/o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Maestría en Administración, Sistemas Integrados de Gestión y/o afines	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Porque la ejecución de auditorias requieren preparación profesional			

Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Porque actualmente se impulsa como segunda lengua y por las relaciones con organismos Internacionales.
----------------	--	--

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad. I: Indispensable ó D: Deseable.**

### Conocimientos

Diseño de plan de auditoría con enfoque de riesgos	X I <input type="checkbox"/> D
Diseño de planificaciones de auditoría, programas de auditoría a la medida y matriz de riesgo	X I <input type="checkbox"/> D
Administración de bases de datos y software de auditoría	X I <input type="checkbox"/> D
Dominio técnico de auditoría, incluyendo regulaciones tributarias y financieras	X I <input type="checkbox"/> D
Fuertes conocimientos para la identificación y análisis de la información soporte de las auditorias	X I <input type="checkbox"/> D
Fuertes conocimientos en el diseño de pruebas analíticas para la detección de fraude	X I <input type="checkbox"/> D
Diseño y aplicación de muestreo estadístico	X I <input type="checkbox"/> D
Elaboración y análisis de flujogramas para la identificación de controles y riesgos	X I <input type="checkbox"/> D
Evaluación y análisis de los sistemas (software) de contabilidad	X I <input type="checkbox"/> D
Evaluación del sistema de control interno	X I <input type="checkbox"/> D
Diseño de estrategias para la administración del equipo auditor y llevar a cabo los planes de trabajo	X I <input type="checkbox"/> D
Normas del Sistema de Administración Financiera del Estado	X I <input type="checkbox"/> D
Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental	X I <input type="checkbox"/> D
Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna	X I <input type="checkbox"/> D
Normativa de compras públicas	X I <input type="checkbox"/> D
Manejo de paquetes de computación	X I <input type="checkbox"/> D



**Habilidades / Destrezas**

Análítico para detectar el riesgo	X I	<input type="checkbox"/> D
Liderazgo empático	X I	<input type="checkbox"/> D
Facilidad de trabajar en equipo	X I	<input type="checkbox"/> D
Buenas relaciones interpersonales	X I	<input type="checkbox"/> D
Responsable para el logro de metas oportunas	X I	<input type="checkbox"/> D
Análisis de información financiera y sus riesgos	X I	<input type="checkbox"/> D
Evaluar la adecuada elaboración de Informes técnicos	X I	<input type="checkbox"/> D
Capacidad para emitir conclusiones/opiniones que en su conjunto, reflejen el resultado de trabajo	X I	<input type="checkbox"/> D

**Rasgos de Personalidad**

Actitud positiva y proactiva	X I	<input type="checkbox"/> D
Sociable y colaborador	X I	<input type="checkbox"/> D
Excelentes relaciones interpersonales	X I	<input type="checkbox"/> D
Empático	X I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auditor en Departamento de Auditoría Interna y/o en Firmas de auditoría y/o haberse desempeñado en puestos de Gerentes o cargos similares.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que, por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Comprensión sistemática y por ciclo de transacción del sistema de control interno administrativo y contable, con enfoque COSO, así como conocimiento base sobre las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna.
- La naturaleza del puesto demanda visitas de campo, por lo que será un valor agregado, poseer Licencia de Conducir.

**Claudia Lissette Sánchez de Roque**  
Directora de Auditoría Interna Interina Ad honorem  
Dirección de Auditoría Interna



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>JEFE DE AUDITORÍA INTERNA</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente de Auditoría Interna
<b>Dirección Nacional:</b>	Dirección de Auditoría Interna
<b>Gerencia:</b>	Gerencia de Auditoría Interna
<b>Departamento o Sección:</b>	Jefatura de Auditoría Interna
<b>Fecha:</b>	Enero 2020

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar los servicios de Aseguramiento y Consultoría relacionados con la Política Educativa del MINEDUCYT en la administración y el uso de los recursos a nivel nacional, con el propósito de validar las líneas estratégicas en la provisión de mejores condiciones y oportunidades educativas a la población, la ejecución de los diferentes programas estratégicos y que contribuya a la debida rendición de cuentas, al logro de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control, ética y transparencia de la gestión educativa institucional.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría, con base a la proyección de las auditorías establecidas el Plan Operativo Anual (POA) y actividades administrativas que requieren la realización de estas; considerando la periodicidad con que se ha realizado o no, análisis de riesgo, áreas o procesos, calendarización de cada actividad y asignación de auditor responsable de la ejecución; y lo presente al/la Gerente para su consolidación y presentación a la Dirección de Auditoría Interna.
2. Coordinar con el/la Gerente la estrategia de la auditoría, que incluya establecimiento de los objetivos generales y específicos de la auditoría, el alcance del examen, determinación del riesgo de auditoría y materialidad, cuando aplique, determinación de indicadores de gestión a evaluar, cuando se desarrolla una auditoría operacional o de gestión y establece el muestreo.
3. Elaborar Notificación de Auditoría y realizar la distribución respectiva, misma que deberá trasladar al Técnico para que sea ingresado en el Sistema Informático de Gestión de Procesos de la Dirección.
4. Coordinar con el/la Gerente la recopilación de la información necesaria para el conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar y asignado a cada Técnico Auditor, en la que debe considerar aspectos como: Los objetivos de la Unidad Organizativa o actividad objeto de auditoría y los medios con los cuales controla su desempeño, los riesgos significativos de la Unidad Organizativa o actividad, la normativa legal y técnica aplicable al área, proceso o aspecto a examinar, Identificación del personal clave.
5. Coordinar con el/la Gerente las entrevistas con personal clave y cualquier otro, que se considere necesario para conocer la realización de las actividades del área, proceso o examen a auditar; acompañado del Técnico Auditor que ejecutará la misma.
6. Elaborar Plan de visitas para participar en procesos de Consultoría Concurrente (Ferias de Paquetes Escolares, Feria de Liquidaciones, Entrega de Alimentos, Destrucción de Cuadernillos, entre otros).
7. Dar seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditorías anteriores realizadas por Auditoría Interna; así como, a las recomendaciones de los informes emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría, de forma bimensual.
8. Asegurar que el Sistema Informático de Gestión de Procesos de la Dirección contenga la documentación de auditoría que soporta el trabajo ejecutado por el Técnico Auditor en las diferentes etapas de la auditoría, dejando constancia del proceso.
9. Ejecutar los roles definidos en el Sistema Informático de Gestión de Procesos de la Dirección, debiendo poner un informe si los mismos no pudieran ser desarrollados.
10. Recibir de los Técnicos Auditores los Informes de Auditoría y traslada al Director/a de Auditoría Interna para su autorización.
11. Ejercer una supervisión continua durante la planificación, ejecución del trabajo y comunicación de resultados de las auditorías asignadas a los Técnicos Auditores, dejando constancia de dicho proceso.



12. Asegurar que los resultados preliminares y los hallazgos discutidos previamente con los Técnicos; cumplan con los requisitos establecidos en las NAIG y deberá trasladará estos para el aval con el/la Gerente.
13. Recibir de los Técnicos Auditores y elaborar informe de aquellos hechos que denoten indicios de irregularidades o fraudes con el debido sustento, previamente discutidos con el Gerente para informar a la Dirección de Auditoría Interna.
14. Asegurar que los análisis de las pruebas de descargo presentados por la administración conforme a la comunicación de resultados preliminares estén plasmados en los papeles de trabajo realizados por los Técnicos Auditores y determinen si son suficientes y pertinentes para desvirtuar, modificar o confirmar el aspecto comunicado y si ha sido incorporado en su respectivo Borrador de Informe.
15. Coordinar con los responsables de las/los áreas o procesos auditados, las lecturas de los borradores de informes de auditoría.
16. Llevar control administrativo de los permisos, incapacidades, capacitaciones y otros del personal Técnico Auditor bajo cargo.
17. Coordinar la programación de misiones oficiales del personal de auditores a cargo y suscribir y tramitar los viáticos correspondientes.
18. Elaborar un informe mensual y lo presenta al Gerente sobre el estado del trabajo asignado a los Técnicos Auditores y propone estrategias para el cumplimiento de las metas; así como detalla los logros obtenidos por el trabajo ejecutado independientemente de la emisión de los informes de auditoría.
19. Asesorar a los Técnicos auditores en sus funciones y apoyar en las actividades adicionales que le sean asignadas por la Gerencia.
20. Cumplir con las funciones adicionales que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Departamento	Evaluar la Política Educativa del MINEDUCYT en la administración y el uso de los recursos a nivel nacional, con el propósito de validar las líneas estratégicas en la provisión de mejores condiciones y oportunidades educativas a la población, la ejecución de los diferentes programas estratégicos y que contribuya a la debida rendición de cuentas.
Técnico Auditor	Desarrollar las auditorias y consultorías, de conformidad con el proceso y procedimientos definidos por la Dirección de Auditoría Interna.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Elaboración.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Trabajo de la Gerencia.</li> <li>2. Planificación por cada auditoría.</li> <li>3. Matriz de Riesgo de cada auditoría.</li> <li>4. Programas de trabajo por cada auditoría.</li> <li>5. Informe trimestral de cumplimiento de metas.</li> <li>6. Rutas de trabajo e informes de avance del trabajo (semanal).</li> <li>7. Informes preliminares y finales de auditoría.</li> <li>8. Reportes de Consultoría (visitas de campo expeditas por denuncias, avisos y/o quejas).</li> <li>9. Monitoreo del progreso de los planes de acción a las recomendaciones de Informes de Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas de la República.</li> <li>10. Supervisión de las auditorias y demás asignaciones.</li> </ol>
--

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>2. Ley de Servicio Civil.</li> <li>3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>4. Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.</li> </ol>
---



6. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).
7. Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
8. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
9. Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.
10. Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
11. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED.
12. Disposiciones Generales de Presupuesto.
13. Plan Anual de Trabajo.
14. Normativas Técnicas y Legales aplicables al puesto.
15. Normas de Funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna.
16. Toda normativa legal y técnica aplicable en su puesto de trabajo.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.** Detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9º Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b> Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, en Ciencias de la Educación y/o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b> Maestría en Educación	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Porque la ejecución de auditorías requieren preparación profesional			
Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Porque actualmente se impulsa como segunda lengua y por las relaciones con organismos Internacionales.	

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad. I: Indispensable ó D: Deseable.**

### Conocimientos

Diseño de plan de auditoría con enfoque de riesgos	X I <input type="checkbox"/> D
Diseño de planificaciones de auditoría, programas de auditoría a la medida y matriz de riesgo	X I <input type="checkbox"/> D
Administración de bases de datos y software de auditoría	X I <input type="checkbox"/> D
Dominio técnico de auditoría, incluyendo regulaciones tributarias y financieras	X I <input type="checkbox"/> D
Fuertes conocimientos para la identificación y análisis de la información soporte de las auditorías	X I <input type="checkbox"/> D
Fuertes conocimientos en el diseño de pruebas analíticas para la detección de fraude	X I <input type="checkbox"/> D
Diseño y aplicación de muestreo estadístico	X I <input type="checkbox"/> D
Elaboración y análisis de flujogramas para la identificación de controles y riesgos	X I <input type="checkbox"/> D
Evaluación y análisis de los sistemas (software) de contabilidad	X I <input type="checkbox"/> D
Evaluación del sistema de control interno	X I <input type="checkbox"/> D
Diseño de estrategias para la administración del equipo auditor y llevar a cabo los planes de trabajo	X I <input type="checkbox"/> D
Normas Internacionales de Contabilidad	X I <input type="checkbox"/> D
Normas Internacionales de Auditoría	X I <input type="checkbox"/> D
Normas de Auditoría Gubernamental	X I <input type="checkbox"/> D
Marco para la Práctica de la Auditoría Interna	X I <input type="checkbox"/> D
Contabilidad Gubernamental	X I <input type="checkbox"/> D
Manejo de paquetes de computación	X I <input type="checkbox"/> D



**Habilidades / Destrezas**

Análítico para detectar el riesgo	X I	<input type="checkbox"/> D
Liderazgo empático	X I	<input type="checkbox"/> D
Facilidad de trabajar en equipo	X I	<input type="checkbox"/> D
Buenas relaciones interpersonales	X I	<input type="checkbox"/> D
Responsable para el logro de metas oportunas	X I	<input type="checkbox"/> D
Análisis de información financiera y sus riesgos	X I	<input type="checkbox"/> D
Evaluar la adecuada elaboración de Informes técnicos	X I	<input type="checkbox"/> D
Capacidad para emitir conclusiones/opiniones que en su conjunto, reflejen el resultado de trabajo	X I	<input type="checkbox"/> D

**Rasgos de Personalidad**

Actitud positiva y proactiva	X I	<input type="checkbox"/> D
Sociable y colaborador	X I	<input type="checkbox"/> D
Excelentes relaciones interpersonales	X I	<input type="checkbox"/> D
Empático	X I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No (en caso de "No" omite esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auditor en Departamentos de Auditoría Interna y/o auditor en firmas de auditoría y/o haberse desempeñado en puestos de contador y análisis de riesgo.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que, por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Es de cumplimiento obligatorio conocer y aplicar en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, las Normas personales referente a la Integridad y Valores Éticos, Capacidad Profesional, Independencia, Diligencia y Debido Cuidado Profesional y Confidencialidad, según las NAIG.
- Comprensión sistemática y por ciclo de transacción del sistema de control relacionado a aspectos administrativos, educativos y normas que regulan los programas, así como conocimiento base sobre las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna.
- La naturaleza del puesto demanda visitas de campo, por lo que será un valor agregado, poseer Licencia de Conducir.

**Claudia Lissette Sánchez de Roque**  
Directora de Auditoría Interna Interina Ad honorem  
Dirección de Auditoría Interna



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>COORDINADOR TÉCNICO</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente de Auditoría Interna
<b>Dirección Nacional:</b>	Dirección de Auditoría Interna
<b>Gerencia:</b>	Gerencia de Auditoría Interna
<b>Fecha:</b>	Enero 2020

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en coordinar los servicios de Aseguramiento y Consultoría, relacionados con aspectos de uso de fondos, para coadyuvar la debida rendición de cuentas, el logro de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control, ética y transparencia de la gestión institucional.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar y coordinar el plan trimestral de trabajo de la Gerencia e informar el grado de avance de los trabajos asignados, así como limitaciones y dificultades que se presenten.
2. Elaborar presentaciones de inicio, para llevar a cabo la reunión de apertura con los auditados.
3. Revisar y asegurar que se documenten los procedimientos de los Programas de Auditoría aprobado por la Dirección.
4. Revisar y asegurar que los hallazgos de auditoría se soporten adecuadamente.
5. Coordinar la programación de misiones oficiales del personal auditor y tramitar los viáticos.
6. Revisar y tramitar los viáticos de los auditores.
7. Asegurar que a cada reunión general de la Dirección, se presenten todo el personal de forma oportuna.
8. Apoyar en asegurar que se cubren los estándares emitidos por la Dirección en el cumplimiento de todas las tareas asignadas.
9. Realizar visitas de campo en los procesos de auditoría y/o consultorías a organismos de administración (Centros Oficiales de Educación, Centros Educativos Privados, Socios Estratégicos) a quienes se les transfieren fondos del Estado.
10. Llevar a cabo las demás asignaciones relacionados con los servicios de aseguramiento y consultoría que le sean encomendados.
11. Apoyar en las actividades adicionales que le sean asignadas por la Gerencia.
12. Promover de forma consistente la aplicación de las 5S, así como implementar las mejores prácticas de auditoría, aunar al trabajo en equipo y apoyar en el mantenimiento de un clima laboral positivo y conforme a los lineamientos de la Dirección.
13. Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico Auditor I y II	Ejecutar procedimientos de auditorías y consultorías de conformidad con el proceso definido por la Dirección de Auditoría Interna.



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Elaboración.

1. Plan de Trabajo de la Gerencia.
2. Planificación por cada auditoría.
3. Matriz de Riesgo de cada auditoría.
4. Programas de trabajo por cada auditoría.
5. Informe trimestral de cumplimiento de metas.
6. Borrador de Informe de Auditoría
7. Informe Final de Auditoría
8. Reportes de Consultoría
9. Rutas de trabajo e informes de avance del trabajo (semanal).
10. Supervisión de las auditorías y demás asignaciones.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Servicio Civil.
3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
6. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).
7. Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
8. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
9. Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.
10. Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.
11. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED.
12. Disposiciones Generales de Presupuesto.
13. Plan Anual de Trabajo.
14. Normativas Técnicas y Legales aplicables al puesto.
15. Normas de Funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna.
16. Toda normativa legal y técnica aplicable en su puesto de trabajo.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.** Detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	<b>Especialidad:</b> Grado Universitario Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, en Ciencias de la Educación y/o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	<b>Especialidad:</b> Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	<b>Especialidad:</b> Grado Post - Universitario de Doctorado Planificación Estratégica	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Porque la ejecución de auditorías requieren preparación profesional			
Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Literatura de prácticas de auditoría.	



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad. I: Indispensable ó D: Deseable.**

**Conocimientos**

Diseño de plan de auditoría con enfoque de riesgos	X I	<input type="checkbox"/> D
Diseño de planificación del trabajo y programa de auditoría a la medida con enfoque de riesgos	X I	<input type="checkbox"/> D
Diseño de matriz de riesgo	X I	<input type="checkbox"/> D
Diseño y aplicación de muestreo estadístico	X I	<input type="checkbox"/> D
Administración de bases de datos y software de auditoría	X I	<input type="checkbox"/> D
Dominio técnico de auditoría, incluyendo regulaciones tributarias y financieras	X I	<input type="checkbox"/> D
Fuertes conocimientos para la identificación y análisis de la información soporte de las auditorías	X I	<input type="checkbox"/> D
Conocimientos en el diseño de pruebas analíticas para la detección de fraude	X I	<input type="checkbox"/> D
Elaboración y análisis de flujogramas para la identificación de controles y riesgos	X I	<input type="checkbox"/> D
Entendimiento de los sistemas (software) de contabilidad	X I	<input type="checkbox"/> D
Normas del Sistema de Administración Financiera del Estado	X I	<input type="checkbox"/> D
Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	X I	<input type="checkbox"/> D
Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna	X I	<input type="checkbox"/> D
Normativa de compras públicas	X I	<input type="checkbox"/> D
Manejo de paquetes de computación	X I	<input type="checkbox"/> D

**Habilidades / Destrezas**

Analítico para detectar el riesgo	X I	<input type="checkbox"/> D
Liderazgo empático	X I	<input type="checkbox"/> D
Facilidad de trabajar en equipo	X I	<input type="checkbox"/> D
Buenas relaciones interpersonales	X I	<input type="checkbox"/> D
Responsable para el logro de metas oportunas	X I	<input type="checkbox"/> D
Análisis de información financiera y sus riesgos	X I	<input type="checkbox"/> D
Revisar y analizar el resultado del trabajo de auditoría	X I	<input type="checkbox"/> D
Redacción y elaboración de Informes técnicos	X I	<input type="checkbox"/> D

**Rasgos de Personalidad**

Actitud positiva y proactiva	X I	<input type="checkbox"/> D
Sociable y colaborador	X I	<input type="checkbox"/> D
Excelentes relaciones interpersonales	X I	<input type="checkbox"/> D
Empático	X I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el periodo de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auditor en Departamentos de Auditoría Interna y/o auditor en firmas de auditoría y/o haberse desempeñado en puestos de contador y análisis de riesgo.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que, por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.



- Comprensión sistemática y por ciclo de transacción del sistema de control interno administrativo y contable, con enfoque COSO, así como conocimiento base sobre las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna.
- La naturaleza del puesto demanda visitas de campo, por lo que será un valor agregado, contar con Licencia de Conducir.

**Claudia Lissette Sánchez de Roque**  
Directora de Auditoría Interna Interina Ad honorem  
Dirección de Auditoría Interna



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>TÉCNICO AUDITOR I</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Auditoría Interna
<b>Dirección Nacional:</b>	Dirección de Auditoría Interna
<b>Gerencia:</b>	Gerencia de Auditoría Interna
<b>Departamento o Sección:</b>	Jefatura de Auditoría Interna
<b>Fecha:</b>	Enero 2020

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las auditorías y consultorías, de conformidad con el proceso y procedimientos definidos por la Dirección de Auditoría Interna.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Llevar a cabo las auditorías que le sean asignadas, conforme a la Planificación Anual y los requerimientos recibidos por la Dirección.
2. Preparar y desarrollar el Programa de Planificación conforme al Art. 94 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG).
3. Realizar el estudio y evaluación del control interno del área, proceso o aspecto a examinar.
4. Brindar seguimiento a recomendaciones contenidas en los Informes de auditorías anteriores realizadas por Auditoría Interna y los emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de auditoría.
5. Elaborar el Memorando de Planificación y Programa de Auditoría para la fase de ejecución conforme al Art. 155 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG).
6. Elaborar los papeles de trabajo utilizados en las diferentes etapas de auditoría y actualizar en el Sistema Informático de Auditoría.
7. Coordinar los resultados preliminares discutidos previamente con el Jefe; quien trasladará estos, para el aval con el/la Gerente.
8. Elaborar cédula que demuestre los análisis de las pruebas de descargo presentados a por la administración conforme a la comunicación de resultados, determinando si son suficientes y pertinentes para desvirtuar, modificar o confirmar el aspecto comunicado para incorporarlo en su respectivo Borrador de Informe.
9. Previo a su elaboración, evaluar y discutir en forma oportuna con el/la Jefe de Auditoría, los posibles hallazgos, para ser avalados por el /la Gerente/a.
10. Revisar los hallazgos de auditoría elaborados con el apoyo de los Técnicos (II y III), dejando constancia del proceso.
11. Preparar para gestión de Autorización de la Dirección de Auditoría Interna, Borradores e Informes Finales de Auditoría y Reportes de Consultoría; claros, completos y oportunos, conforme a las asignaciones previas coordinadas con la Gerencia respectiva.
12. Participar en las lecturas de los Borradores de Informes Finales de Auditoría, con los responsables de los procesos y elabora Lista de Asistencia.
13. Comunicar al Jefe de forma inmediata, aquellos hechos que denoten indicios de regularidades o fraudes con el debido sustento.
14. Ejecutar los roles definidos en el Sistema Informático de Gestión de Procesos de Auditoría de la Dirección, debiendo elaborar oportunamente un informe, si los mismos no pudieran ser desarrollados.
15. Realizar visitas de campo en los procesos de auditoría y/o consultorías a organismos de administración (Centros Oficiales de Educación, Centros Educativos Privados, Socios Estratégicos) a quienes se les transfieren fondos del Estado.
16. Cumplir con las funciones adicionales que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna y la Gerencia.
17. Llevar a cabo las auditorías que le sean asignadas, conforme a la Planificación Anual y los requerimientos recibidos por la Dirección.



- |   |
|---|
| 18. Preparar y desarrollar el Programa de Planificación conforme al Art. 94 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG).   |
| 19. Realizar el estudio y evaluación del control interno del área, proceso o aspecto a examinar.  |
| 20. Brindar seguimiento a recomendaciones contenidas en los Informes de auditorías anteriores realizadas por Auditoría Interna y los emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de auditoría. |

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico Auditor II	Ejecutar procedimientos de auditorías y consultorías de conformidad con el proceso definido por la Dirección de Auditoría Interna.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Elaboración.

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa y Memorándum de Planificación</li> <li>2. Matriz de Riesgo de cada auditoría</li> <li>3. Programas de auditoría</li> <li>4. Informes de avance del trabajo</li> <li>5. Papeles de Trabajo debidamente elaborados y referenciados</li> <li>6. Hallazgos de Auditoría</li> <li>7. Borrador de Informe de Auditoría</li> <li>8. Informe Final de Auditoría</li> <li>9. Reportes de Consultoría</li> <li>10. Informes de actividades</li> </ol> |
|--|

##### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>2. Ley de Servicio Civil.</li> <li>3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>4. Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.</li> <li>6. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).</li> <li>7. Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.</li> <li>8. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.</li> <li>9. Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.</li> <li>10. Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.</li> <li>11. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED.</li> <li>12. Disposiciones Generales de Presupuesto.</li> <li>13. Plan Anual de Trabajo.</li> <li>14. Normativas Técnicas y Legales aplicables al puesto.</li> <li>15. Normas de Funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna.</li> <li>16. Toda normativa legal y técnica aplicable en su puesto de trabajo.</li> </ol> |
|--|



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.** Detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	<b>Especialidad:</b> Grado Universitario Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, en Ciencias de la Educación y/o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	<b>Especialidad:</b> Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Porque la ejecución de auditorías requieren preparación profesional					
Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Lectura de convenios internacionales suscritos con Socios Estratégicos Literatura de prácticas de auditoría.		

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad. I: Indispensable ó D: Deseable.**

### Conocimientos

Dominio técnico de auditoría, incluyendo regulaciones tributarias y financieras	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Diseño de programas de auditoría a la medida	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Diseño de matriz de riesgo	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Administración de bases de datos y software de auditoría	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Conocimientos para la identificación y análisis de la información soporte de las auditorías	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Conocimientos en el diseño de pruebas analíticas para la detección de fraude	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Diseño y aplicación de muestreo estadístico	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Elaboración y análisis de flujogramas para la identificación de controles y riesgos	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Entendimiento de los sistemas (software) de contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Normas del Sistema de Administración Financiera del Estado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Normativa de compras públicas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Manejo de paquetes de computación	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

### Habilidades / Destrezas

Analítico para detectar el riesgo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Facilidad de trabajar en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Responsable para el logro de metas oportunas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Análisis de información financiera y sus riesgos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Elaboración de informes técnicos adecuados	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Capacidad para emitir conclusiones/opiniones que en su conjunto, reflejen el resultado de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D



**Rasgos de Personalidad**

Actitud positiva y proactiva	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Sociable y colaborador	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Excelentes relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Empático	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiente Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auditor en Departamentos de Auditoría Interna y/o Firmas de Auditoría y/o haberse desempeñado en puestos de contador y análisis de riesgo.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que, por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Es de cumplimiento obligatorio conocer y aplicar en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, las Normas personales referente a la Integridad y Valores Éticos, Capacidad Profesional, Independencia, Diligencia y Debido Cuidado Profesional y Confidencialidad, según las NAIG.
- Comprensión sistemática y por ciclo de transacción del sistema de control relacionado a aspectos administrativos, educativos y normas que regulan los programas, así como conocimiento base sobre las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna.
- La naturaleza del puesto demanda visitas de campo, por lo que será un valor agregado, poseer Licencia de Conducir.

**Claudia Lissette Sánchez de Roque**  
Directora de Auditoría Interna Interina Ad honorem  
Dirección de Auditoría Interna



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>TÉCNICO AUDITOR II</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Auditoría Interna
<b>Dirección Nacional:</b>	Dirección de Auditoría Interna
<b>Gerencia:</b>	Gerencia de Auditoría Interna
<b>Departamento o Sección:</b>	Jefatura de Auditoría Interna
<b>Fecha:</b>	Enero 2020

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las auditorías y consultorías, de conformidad con el proceso y procedimientos definidos por la Dirección de Auditoría Interna.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Llevar a cabo las auditorías que le sean asignadas, conforme a la Planificación Anual.
2. Preparar y desarrollar el Programa de Planificación conforme al Art. 94 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG).
3. Realizar el estudio y evaluación del control interno del área, proceso o aspecto a examinar.
4. Brindar Seguimiento a Recomendaciones contenidas en los informes de auditorías anteriores realizadas por Auditoría Interna y los emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de auditoría.
5. Elaborar el Memorando de Planificación y Programa de Auditoría para la fase de ejecución.
6. Elaborar los papeles de trabajo utilizados en las diferentes etapas de auditoría y actualiza en el Sistema Informático de Auditoría.
7. Elaborar cédula que demuestre los análisis de las pruebas de descargo presentados a por la administración conforme a la comunicación de resultados, determinando si son suficientes y pertinentes para desvirtuar, modificar o confirmar el aspecto comunicado para incorporarlo en su respectivo Borrador de Informe.
8. Evaluar y discutir en forma oportuna con el/la Jefe de Auditoría previo a su elaboración, los posibles hallazgos, para ser avalados por el /la Gerente/a.
9. Preparar para la gestión de Autorización de la Dirección de Auditoría Interna, Borradores e Informes de Auditoría y Reportes de Consultoría, claros, completos y oportunos, conforme a las asignaciones previas coordinadas con la Gerencia respectiva.
10. Participar en las lecturas de los Borradores de Informes de Auditoría, con los responsables de los procesos y elabora Lista de Asistencia.
11. Comunicar al Jefe de forma inmediata, aquellos hechos que denoten indicios de regularidades o fraudes con el debido sustento.
12. Ejecutar los roles definidos en el Sistema Informático de Gestión de Procesos de la Dirección, debiendo elaborar oportunamente un informe, si los mismos no pudieran ser desarrollados.
13. Realizar visitas de campo en los procesos de auditoría y/o consultorías a organismos de administración (Centros Oficiales de Educación, Centros Educativos Privados, Socios Estratégicos) a quienes se les transfieren fondos del Estado.
14. Cumplir con las funciones adicionales que le sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna y Gerencia.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No aplica	No aplica



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Elaboración.

1. Programa y Memorándum de Planificación
2. Matriz de Riesgo de cada auditoría
3. Programas de auditoría
4. Informes de avance del trabajo
5. Papeles de Trabajo debidamente elaborados y referenciados
6. Hallazgos de Auditoría
7. Borrador de Informe de Auditoría
8. Informe Final de Auditoría
9. Reportes de Consultoría
10. Informes de actividades

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Servicio Civil.
3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
6. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).
7. Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
8. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
9. Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.
10. Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
11. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED.
12. Disposiciones Generales de Presupuesto.
13. Plan Anual de Trabajo.
14. Normativas Técnicas y Legales aplicables al puesto.
15. Normas de Funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna.
16. Toda normativa legal y técnica aplicable en su puesto de trabajo.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.** Detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, en Ciencias de la Educación y/o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Porque la ejecución de auditorías requieren preparación profesional			
Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Lectura de convenios internacionales suscritos con Socios Estratégicos Literatura de prácticas de auditoría.	



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad. I: Indispensable ó D: Deseable.**

**Conocimientos**

dominio técnico de auditoría, incluyendo regulaciones tributarias y financieras	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Diseño de programas de auditoría a la medida	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Diseño de matriz de riesgo	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Administración de bases de datos y software de auditoría	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Conocimientos para la identificación y análisis de la información soporte de las auditorías	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Conocimientos en el diseño de pruebas analíticas para la detección de fraude	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Diseño y aplicación de muestreo estadístico	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Elaboración y análisis de flujogramas para la identificación de controles y riesgos	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Entendimiento de los sistemas (software) de contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Normas del Sistema de Administración Financiera del Estado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Normativa de compras públicas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Manejo de paquetes de computación	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

**Habilidades / Destrezas**

Analítico para detectar el riesgo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Facilidad de trabajar en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Responsable para el logro de metas oportunas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Análisis de información financiera y sus riesgos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Elaboración de informes técnicos adecuados	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Capacidad para emitir conclusiones/opiniones que en su conjunto, reflejen el resultado de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

**Rasgos de Personalidad**

Actitud positiva y proactiva	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Sociable y colaborador	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Excelentes relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Empático	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Auditor en Departamentos de Auditoría Interna y/o Firmas de Auditoría y/o haberse desempeñado en puestos de contador y análisis de riesgo.		X	X		

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que, por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.



- Es de cumplimiento obligatorio conocer y aplicar en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, las Normas personales referente a la Integridad y Valores Éticos, Capacidad Profesional, Independencia, Diligencia y Debido Cuidado Profesional y Confidencialidad, según las NAIG.
- Comprensión sistemática y por ciclo de transacción del sistema de control relacionado a aspectos administrativos, educativos y normas que regulan los programas, así como conocimiento base sobre las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna.
- La naturaleza del puesto demanda visitas de campo, por lo que será un valor agregado, poseer Licencia de Conducir.

**Claudia Lissette Sánchez de Roque**  
Directora de Auditoría Interna Interina Ad honorem  
Dirección de Auditoría Interna



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVA – SECRETARIA I</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) de Auditoría Interna
<b>Dirección Nacional:</b>	Dirección de Auditoría Interna
<b>Departamento o Sección:</b>	No aplica
<b>Fecha:</b>	Enero 2020

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas de Dirección y los controles para organizar la correspondencia.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Ingreso de la correspondencia entrante al Sistema de Auditoria Gestión de Procesos Administrativos (GPA), mediante el escaneo de la información que se reciba para la Dirección de Auditoría Interna.
2. Mantener actualizado el archivo administrativo (físico) que soporta el ingreso de la correspondencia al GPA.
3. Asistir a la Directora de Auditoría Interna en la convocatoria y desarrollo de los Comités de Auditoría.
4. Apoyar al Secretario (a) del Comité de Auditoría, en la elaboración de Actas y correspondencia, producto de las reuniones que se realicen.
5. Elaborar memorandos, cartas y presentaciones en Power Point según indicaciones de la Directora de la DAI.
6. Proporcionar seguimiento al estado de atención de la correspondencia entrante asignada a Gerentes, Jefes, Asistente Técnico y Secretaria de la DAI.
7. Elaboración de Reporte Mensual sobre el estado de Atención a la Correspondencia Entrante.
8. Atender las llamadas telefónicas del personal de la oficina y comunicarlas oportunamente.
9. Responsable del control administrativo de los bienes muebles asignados a la DAI.
10. Coordinar la ejecución del Plan de Capacitaciones y mantener actualizado el control de los mismos, elaborando Informe trimestral.
11. Promover de forma consistente la aplicación de las 5S, así como, aunar al trabajo en equipo y apoyar en el mantenimiento de un clima laboral positivo y conforme a los lineamientos de la Dirección.
12. Asistir a Directora de la DAI en actividades administrativas que le sean encomendadas.
13. Apoyar en las diferentes actividades que la Dirección de Auditoría asigne.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No aplica	No aplica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Elaboración.

1. Informes de monitoreo de la correspondencia entrante, asignada a las Gerencias, Jefaturas, Asistencia Técnica y Secretaria.
2. Inventarios actualizados de los bienes muebles asignados a la Dirección de Auditoría Interna.



## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Servicio Civil.
3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
6. Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
7. Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT.
9. Normativas Técnicas y Legales aplicables al puesto.
10. Normas de Funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna.
11. Plan Anual de Trabajo.
12. Toda normativa legal y técnica aplicable en su puesto de trabajo.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.** Detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			<b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario		
			<b>Especialidad:</b> Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, en Ciencias de la Educación y/o carreras afines.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			<b>Especialidad:</b>		
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			<b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Porque el grado académico está asociado al nivel de cultura de la persona, que le permite comprender con mayor facilidad las labores asignadas.					
Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	¿Por qué? Lectura de información relacionada con auditoría		

## 6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad. I: Indispensable ó D: Deseable.

### Conocimientos

Técnicas de Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Técnicas de Archivo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Administración de software de auditoría	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Manejo básico de paquetes de computación: Word, Excel y Power Point	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

### Habilidades / Destrezas

Fuerte habilidad para expresarse de forma oral y escrita	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Administrar la información y conducción de la discrecionalidad y amabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Facilidad de trabajar en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Responsable para el logro de metas oportunas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Innovadora y creativa	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Facilidad y rapidez para elaborar cartas y memorandos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D



**Rasgos de Personalidad**

Actitud positiva y proactiva	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Sociable y colaborador	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Excelentes relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Empático	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el periodo de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Asistente y/o haberse desempeñado en puestos administrativos similares.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que, por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

Confidencialidad en la información que recibe.

**Claudia Lissette Sánchez de Roque**  
Directora de Auditoría Interna Interina Ad honorem  
Dirección de Auditoría Interna





## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>COLABORADOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) de Auditoría Interna
<b>Dirección Nacional:</b>	Dirección de Auditoría Interna
<b>Departamento o Sección:</b>	No aplica
<b>Fecha:</b>	Enero 2020

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar labores de apoyo a la Dirección de Auditoría Interna de acuerdo a los lineamientos establecidos.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Fotocopiar y escanear la información que se le asigne para soportar el trabajo ejecutado por los técnicos.
2. Elaborar solicitudes de transportes de misiones oficiales para el personal de la DAI que saldrá fuera de la oficina.
3. Controlar los vales de gasolina de manera eficiente haciendo los trámites necesarios para obtener el combustible en el tiempo oportuno.
4. Elaborar reportes de liquidación de consumo de combustible de los vehículos asignados a la DAI y entregar los vales de combustibles al Motorista de la DAI.
5. Llevar el control de los bienes de activos fijos asignados a la DAI, verificando la existencia, asignando código y elaborando informes de los mismos dos veces al año y enviarlo a activo fijo.
6. Tramitar ante la Gerencia de Administración el mantenimiento de los vehículos asignados a la DAI
7. Apoyo en la entrega de correspondencia Interna y Externa de la DAI conforme a los lineamientos establecidos.
8. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada y que sea requerida por la DAI conforme a los lineamientos establecidos.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No aplica	No aplica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Elaboración.

1. Documentación escaneada y fotocopia en el tiempo oportuno
2. Solicitudes Autorizadas y aprobadas de transporte para Misiones Oficiales
3. Controlar eficientemente los vales de combustible
4. Informe de Activos Fijos a cargo de la DAI
5. Entrega oportuna de la correspondencia.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Servicio Civil.
3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
6. Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.



7. Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT.
9. Normativas Técnicas y Legales aplicables al puesto.
10. Normas de Funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna.
11. Plan Anual de Trabajo.
12. Toda normativa legal y técnica aplicable en su puesto de trabajo.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.** Detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			
Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?	

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad. I: Indispensable ó D: Deseable.**

### Conocimientos

Técnicas de Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Técnicas de Archivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Conocimientos básicos de Contabilidad General	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Manejo básico de paquetes de computación: Word, Excel y Power Point	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### Habilidades / Destrezas

Análítico en la información que se le provee	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Facilidad de trabajar en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Responsable para el logro de metas oportunas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### Rasgos de Personalidad

Actitud positiva y proactiva	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Sociable y colaborador	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Excelentes relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Empático	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Asistente y/o haberse desempeñado en puestos administrativos similares.		X			



## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que, por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Realizar trabajos rutinarios.
- Ejecutar actividades definidas en órdenes, normas, políticas y/o procedimientos,
- Se le dice qué hacer y se le revisa como lo ha realizado.

**Claudia Lissette Sánchez de Roque**  
Directora de Auditoría Interna Interina Ad honorem  
Dirección de Auditoría Interna



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	<b>MOTORISTA</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director(a) de Auditoría Interna
<b>Dirección Nacional:</b>	Dirección de Auditoría Interna
<b>Departamento o Sección:</b>	No aplica
<b>Fecha:</b>	Enero 2020

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en realizar misiones de acuerdo a las rutas establecidas por la Dirección y Gerencias de Auditoría Interna.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Transportar al personal de la Dirección de Auditoría, a los lugares definidos en las misiones oficiales que se le asignen.
2. Llevar a mantenimiento el automotor designado en el tiempo que corresponda.
3. Mantener en excelentes condiciones de limpieza los vehículos asignados para su manejo.
4. Reportar oportunamente desperfectos, fallas o accidentes que hayan ocurrido al vehículo asignado.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
No aplica	No aplica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Elaboración.

1. Rutas de transporte realizadas.
2. Bitácora de Control de Combustible y kilometraje.

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Servicio Civil.
3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
6. Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
7. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEDUCYT.
8. Normativas Técnicas y Legales aplicables al puesto.
9. Normas de Funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna.
10. Toda normativa legal y técnica aplicable en su puesto de trabajo.



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.** Detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b>	
Certificado de 9° Grado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b>	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
		<b>Especialidad:</b>	
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere:			
Idioma: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué?	

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad. I: Indispensable ó D: Deseable.**

### Conocimientos

De las leyes, normas viales y conductuales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
De conducir en carretera abierta y en el centro de la ciudad	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Nomenclatura nacional (San Salvador e interior del país)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### Habilidades / Destrezas

Facilidad de trabajar en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Responsable para el logro de metas oportunas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### Rasgos de Personalidad

Actitud positiva y proactiva	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Sociable y colaborador	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Excelentes relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Empático	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Motorista y transporte de personal		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que, por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

- Disponibilidad de Horarios
- Amabilidad y Cortesía



- Rapidez en el Servicio
- Comunicación Efectiva
- Buena presentación
- Honrado

**Claudia Lissette Sánchez de Roque**  
Directora de Auditoría Interna Interina Ad honorem  
Dirección de Auditoría Interna



### **I. DATOS PERSONALES**

**Nombre:**

**Lugar y fecha de nacimiento:**

**Nacionalidad**

**Estado civil:**

**No. de licencia de conducir:**

**Teléfono:**

**Dirección particular:**

**e-mail:**

### **II. FORMACION ACADEMICA SUPERIOR**

**Títulos/Diplomas:**

1. Curso de Formación Pedagógica para Profesionales (CFP), Universidad Don Bosco, fecha de graduación: Abril/2014.
2. Master en Administración de Negocios (MBA), Universidad Tecnológica de El Salvador, fecha de graduación: Junio/2010.
3. Licenciado en Contaduría Pública, Universidad Tecnológica de El Salvador, fecha de graduación: Septiembre/2004.

### **III. CAPACITACIONES**

- Seminario Taller "Normativa, procesos y manejo de los módulos de la aplicación informática del SAFI".
- Reformas al Sistema de Presupuestos.
- Capacitación "Prevención sobre lavado de dinero y activos".
- Seminario "Liderazgo para Gerentes y Mandos Medios".
- Seminario "Inteligencia emocional para la motivación individual".
- Diplomado en "Gestión de Control Interno, aplicado a las Cooperativas de Ahorro y Crédito"
- Seminario "Service First"
- Seminario "La Caja"
- Curso de Contabilidad Gubernamental, impartido por el Ministerio de Hacienda (**aprobado**)
- Seminario "Calidad total"
- Seminario "Redacción de informes gerenciales"
- Capacitación "Servicio al cliente interno"
- Capacitación "Trabajo en equipo"
- Seminario "La necesidad de la transformación"

### **IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**1) Institución:** Ministerio de Educación (MINED)

**Cargo:** Asistente Técnico, Dirección de Auditoría Interna.

**Funciones:**

Seguimiento al Plan de Capacitación y Entrenamiento a través de las Gerencias y Jefaturas de la Dirección; Coordinar la consolidación de: Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuestos de la Dirección de Auditoría; Informe trimestral de cumplimiento de metas de la Dirección; Consolidar

en un informe trimestral, la información de las autoevaluaciones internas, que emiten las Gerencias y jefaturas de la Dirección, como parte del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad; Elaboración de opiniones técnicas; Realización de Auditorías y Consultorías; Evaluar que se operativice la supervisión, en el proceso de auditoría, en el Sistema Informático de la Dirección (GPA), emitiendo los informes correspondientes; Ser un garante en las responsabilidades administrativas, funcionales y legales de la Dirección, emitiendo las respectivas alertas; Informes acerca de la evaluación de la supervisión en los papeles de trabajo; Administrar el uso y combustible, de los vehículos asignados a la Dirección; Apoyo en cualquier otra actividad que conlleve al logro de los objetivos institucionales y cumplir las funciones adicionales, que sean asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.

**Periodo:**

Desde 10/03/2014 a la fecha.

**2) Empresa:** Salazar Romero, S.A. DE C.V.

**Cargo:** Auditor Financiero.

**Funciones:**

Ejecución de Plan de Trabajo anual y cronograma de actividades del Depto. de Auditoria Interna; Realizar arquezos de efectivo a la Caja Chica de Oficina Central; Realizar auditorias a las Sucursales: Santa Ana, San Juan Opico, Blvd. Los Héroes, Zacatecoluca y San Miguel de forma periódica, realizando arquezos de caja sorpresivos al fondo general y al fondo de caja chica, verificación de los diferentes pagos que se reciben en la caja, pago de viviendas, de impuestos y mantenimiento de viviendas, que estos cumplan con la normativa interna aprobado por la empresa; Realización de exámenes de auditoria a diferentes áreas entre ellas: Cuentas por Cobrar, Inventarios, Cuentas por Pagar; Verificación semestral a los inventarios de materiales de construcción de las diferentes bodegas; Verificación a pagos de planillas de los diferentes proyectos que se encuentran en proceso de construcción de viviendas; Verificación al consumo de materiales de construcción de viviendas en proceso confrontando lo presupuestado versus lo realizado; Auditorias Financieras y Auditorias al sistema de control interno existente y elaboración de informes de auditoria.

**Periodo:**

Desde 01/04/2011 al 07/03/2014.

**3) Empresa:** ACACYC-PNC de RL (Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo de la Policía Nacional Civil de El Salvador, de Responsabilidad Limitada)

**Cargo:** Auditor Interno.

**Funciones:**

Elaboración y ejecución de Plan de Trabajo anual y cronograma de actividades de la Unidad de Auditoria Interna; Realizar arquezos de efectivo a cajeras, al fondo de caja fuerte y al fondo de caja chica en Oficina Central; Realizar auditorias a las Sucursales: San Miguel, San Vicente y Santa Ana de forma periódica; Realizar exámenes de auditoria, a las diferentes modalidades de ahorro que posee la cartera de ahorros a la vista como son: Depósitos de Ahorro, Depósitos a Plazo, Ahorro Infantil, Ahorro Programado y Ahorro Navideño; Auditoria a la cartera de préstamos de las diferentes modalidades de crédito como son: Préstamos Personales, Préstamos Gerenciales, Préstamos Hipotecarios con fondos FONAVIPO y Fondos Propios, Préstamos Decrecientes, Préstamos de Emergencia y verificación al cumplimiento a las políticas de crédito; Auditorias a los índices de morosidad de la cartera de créditos administrativa y judicial, así como la verificación a la constitución de las reservas de saneamiento respectivas; Revisión a los Estados Financieros mensuales de la Cooperativa, Auditorias financieras, auditorias de cumplimiento y auditorias al sistema de control interno existente; Verificación al cumplimiento de las obligaciones tributarias: Declaraciones de IVA y Renta; Dar asesoría a los cuerpos

directivos y participación en reuniones con el Consejo de Administración y Junta de Vigilancia; Elaboración de informes de auditoría.

**Periodo:**

Desde 02/05/2006 al 27/03/2011.

**4) Empresa:** COOPAS de R.L. (Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de Profesionales Salvadoreños, de Responsabilidad Limitada)

**Cargo:** Auditor Interno.

**Funciones:**

Elaboración y ejecución de Plan de Trabajo anual y cronograma de actividades de la Unidad de Auditoría Interna; Realizar arqueos de efectivo a los cajeros, al fondo de caja fuerte y al fondo de caja chica; Realizar exámenes de auditoría a las diferentes modalidades de ahorro que posee la cartera de ahorros a la vista como son: Depósitos de Ahorro y Depósitos a Plazo; Auditoría a la cartera de préstamos de las diferentes modalidades de crédito como son: Préstamos Personales, Préstamos Gerenciales, Préstamos Hipotecarios, Préstamos Escolares y verificación al cumplimiento a las políticas de crédito; Auditorías a los índices de morosidad de la cartera de créditos administrativa y judicial, así como la verificación a la constitución de las reservas de saneamiento respectivas; Revisión de los Estados Financieros mensuales de la Cooperativa, Auditorías financieras, Auditorías de cumplimiento y Auditorías al sistema de control interno existente; Verificación al cumplimiento de las obligaciones tributarias: Declaraciones de IVA y Renta; Dar asesoría a los cuerpos directivos y participación en reuniones con el Consejo de Administración y Junta de Vigilancia; Elaboración de informes de auditoría.

**Periodo:**

Desde 01/10/2005 al 30/04/2006.

**5) Empresa:** Banco Promérica, S.A.

**Cargo:** Colaborador de Auditoría Interna.

**Funciones:**

Realizar auditorías al Depto. de Custodia de Valores; Auditorías a la Conciliaciones de Bancos Extranjeros; Realizar auditorías al Activo Fijo; Revisión de Estados Financieros mensuales que el banco emite; Realizar auditoría al sistema de control interno existente de todas las áreas del banco, así como auditorías financieras; Realizar auditorías especiales, de acuerdo a los requerimientos de las áreas o cuando considere pertinente la Gerencia de Auditoría Interna; Auditorías a las Agencias y Cajas Express del banco a nivel nacional de forma periódica efectuando arqueos de efectivo a la Bóveda, Cajeras(os) y aplicando otros procedimientos de auditoría ; Elaboración de papeles de trabajo y redacción de informes de auditoría.

**Periodo:**

Desde 11/10/2004 hasta 30/09/2005.

**6) Institución:** Hospital Nacional Zacamil

**Cargo:** Colaborador de Auditoría Interna

**Funciones:**

Realización de exámenes de auditoría financiera y auditorías de cumplimiento, a las diferentes áreas del Hospital Nacional Zacamil y Unidades de Salud que conforman el SIBASI CENTRO; Arqueos de caja a las colecturías, fondo circulante de monto fijo y caja chica; Elaboración de papeles de trabajo; Redacción de informes de auditoría; Representar al Jefe de Auditoría por delegación.

**Periodo:**

Desde enero/2003 hasta 10/10/2004.

**7) Empresa:** Banco Citi/Banco Cuscatlán

**Cargos:** Técnico JR. del Depto. de Control Interno; Técnico JR. en Confirmaciones Bancarias; Técnico Conciliador JR. de Bancos Extranjeros y Encargado del equipo de Conciliadores de Bancos Extranjeros; Auxiliar de control de cuentas contables, Auxiliar de cobranzas de importación.

**Funciones:**

En el Depto. de Control Interno: Realización de pruebas a los controles operativos de las distintas unidades del banco; Monitoreo semanal de cumplimiento de normas, políticas y procedimientos girados por la administración del banco a las unidades operativas y de negocio, elaboración de informe ejecutivo dirigido a las diferentes direcciones administrativas del banco en cuanto a cumplimiento e incumplimiento de las unidades a su cargo; Manejo del sistema de conciliaciones de bancos extranjeros; Encargado de la sección de Conciliaciones de Bancos Extranjeros de la Unidad de Control Interno, integrado por un equipo de trabajo de 5 personas; Atención de confirmaciones bancarias solicitadas por firmas de auditorías externas las cuales requieren confirmar saldos de sus clientes, que mantienen operaciones con el banco.

En la División Internacional: Cuadre diario de las distintas cuentas contables controladas; Elaboración de reportes a la Gerencia Internacional referente a la disponibilidad de divisas; Recepción de documentos financieros del exterior (facturas, conocimientos de embarque, cartas de porte, certificados fitosanitarios y otros) para aperturas de cobranzas de importación; Manejo del Sistema de Cobranzas de Importación, contacto con Bancos Corresponsales en cuanto a requerimiento de información del estatus de las cobranzas.

**Periodo:**

Desde 02/05/1989 hasta 19/07/2002. (7 años laborados en la División Internacional y 6 años laborados en el Departamento de Control Interno)

**8) Empresa:** Universidad Politécnica de El Salvador

**Cargo:** Auxiliar contable.

**Funciones:**

Preparación y elaboración de concentraciones diarias de ingresos, elaboración de cortes de caja diarios a la Colecturía.

**Periodo:**

Desde 1988 hasta abril/1989.

**V. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Manejo de Microsoft Office.
- Coordinación de personal y dirección de equipos de trabajo.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Habilidad en redacción de informes gerenciales.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Conocimiento sobre NIC's y NIIF's.
- Conocimiento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- Conocimiento de la Ley General de la Corte de Cuentas.
- Conocimiento de la Ley de Administración Financiera del Estado
- Conocimiento de leyes del Sistema Financiero, normas contables y normas prudenciales.
- Conocimiento sobre leyes mercantiles, tributarias y fiscales.
- Conocimiento de leyes aplicables a las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito, su Reglamento e Instructivo.
- Conocimiento de la Ley contra el lavado de dinero y activos, su Reglamento e Instructivo.

**VI. OTRAS EXPERIENCIAS LABORALES**

- Integrante de Equipo de Control de Calidad, en la División de Operaciones de Banco Cuscatlán/Banco Citi, proyecto: "Control de procesos y migración de datos al Sistema Cobis Bancos Corresponsales"
- Integrante de Equipo de Mejora, en la División de Operaciones de Banco Cuscatlán/Banco Citi, proyecto: "Simplificación de altos costos en procesos de Microfilmación"

**VII. REFERENCIAS LABORALES**

## ACTUALIZACIÓN CURRÍCULUM VITAE

**NOMBRE:** Edwin Endel Urías García

**CARGO:** Técnico I

### I. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- TERCER CICLO Y BACHILLERATO TÉCNICO VOCACIONAL COMERCIAL, OPCIÓN CONTADURÍA  
Complejo Educativo Católico "San José"  
**1996 – 2001**
- LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA  
Universidad de El Salvador  
**Junio de 2008**
- DIPLOMADO DE POST-GRADO EN GESTIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PARA AGENTES PÚBLICOS  
Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)  
**Septiembre 2016**
- CURSO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA PARA PROFESIONALES  
Universidad Pedagógica De El Salvador  
**Septiembre 2016**

### II. CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- Cursos de Contabilidad Gubernamental (Ministerio de Hacienda, julio 2007)
- Normas Internacionales para Entidades no Listadas (CVPCPA, agosto 2007)
- Ley de la Corte de Cuentas como Marco de Referencia en la Fiscalización Administrativa y Jurisdiccional, Corte de Cuentas de la República marzo 2008)
- Importancia de la Auditoría de Gestión para los Auditores Gubernamentales (Corte de Cuentas de la República, julio 2008)
- Manual de Políticas y Procedimientos Contables en Base a NIIF (Corporación de Contadores de El Salvador, septiembre 2008)

- Insumos para la Preparación de Manual de Control de Calidad (CVPCPA, julio 2008)
- Rendición de Cuentas y Transparencia Gubernamental (AUGES, abril 2009)
- Papeles de Trabajo de Auditoría (Corte de Cuentas de la República, julio 2009)
- Auditoría Interna Bajo la Metodología COSO II (Corporación de Contadores e El Salvador, abril-junio 2010)
- Normativa, Procesos y Generación de Información desde la Aplicación Informática SAFI, para Auditoría Financiera (Ministerio de Hacienda, junio de 2010)
- Muestreo en Auditoría (Corte de Cuentas de la República, noviembre 2010)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública - LACAP- y su Reglamento (Unidad Normativa de Adquisiciones del Ministerio de Hacienda, febrero 2011)
- Cognición del Administrador del Riesgo de Fraude (America Business School, abril 2012)
- Herramientas Avanzadas de Protección e Investigación del Fraude (America Business School, octubre 2012)
- Diplomado en Normas Internacionales de Auditoría Interna (Oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría de la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, diciembre 2013)
- Diplomado de Postgrado en Gestión de Ciencia, Tecnología e Innovación para Agentes Públicos (Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática IEESFORD, septiembre 2014)
- Conversatorios sobre Normas Internacionales de Auditoría (Corporación de Contadores de El Salvador, noviembre 2015)
- Microsoft Office Specialist Word 2010 Expert (marzo 2015)
- Microsoft Office Specialist PowerPoint 2010 (mayo 2015)
- Microsoft Office Specialist Excel 2010 Expert (marzo 2016)

### III. EXPERIENCIA LABORAL

- **Servicio Social para Licenciatura en Contaduría Pública- UES**  
Departamento de Contabilidad - MINED  
Del 20 de marzo al 13 de septiembre 2006
- **Técnico en Auditoría | Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos - ISRI**  
Desde 06 de noviembre de 2006 al 01 de octubre 2010

- **Jefe Ad-Honorem Unidad Auditoría Interna** | Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos - ISRI  
Desde 21 de julio de 2008 al 15 de octubre de 2009
- **Técnico en Auditoría** | Ministerio de Educación - MINED  
Desde 04 de octubre de 2010 a la fecha

#### IV. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Redacción de Documentos Profesionales
- Inglés Básico
- Uso de equipos informáticos
- Manejo de sistemas informáticos (Windows, Office)
- Utilización de aplicativo para auditoría Gestión de Procesos Administrativos (GPA)

#### V. REFERENCIAS LABORALES

- Licda. Patricia Beloso de Granados  
Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)  
Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos  
Tel.: 2521-8600
- Licda. Morena Salinas  
Directora de Auditoría Interna  
Ministerio de Educación  
Tel: 2592.2225

## Currículum Vitae

Faustina Nolasco De Guzmán

### Formación Académica:

Estudios Superiores: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, en  
Universidad de El Salvador. 1984-1989

Título Obtenido: Licenciada en Ciencias Jurídicas.

## Otros Estudios y Cursos:

- Técnicas de interrogatorio, en el Proceso Penal impartido por la Escuela de Capacitación Judicial.
- Derecho Constitucional, impartido por la Escuela de Capacitación Judicial.
- Técnicas de Oralidad, en el Proceso Penal, impartido por La Fiscalía General de la República.
- Escena del Delito, Cadena y Custodia de la Prueba, Fiscalía General de la República.
- Redacción de Documentos e Informes Técnicos y Oficiales. MINED
- Curso de Redacción y Ortografía. MINED- FACULTAD DE LETRAS, UES.
- Capacitación Ley del Servicio Civil, MINED
- Comunicación y Autogestión. MINED
- Ley del Menor Infractor, Escuela de Capacitación Judicial
- Rol del Fiscal en el Nuevo Proceso, Escuela de capacitación Judicial.

**Experiencia Profesional:**

- Fiscal Auxiliar del Señor Fiscal General de la República. 9 años, en diferentes Unidades, Unidad de Delitos Contra La Vida y la Integridad Física, Unidad de Patrimonio Privado, Unidad Menor y Mujer.
- Miembro Propietario, Tribunal de La Carrera Docente, representando al Ministerio de Educación, 1 año y medio.
- Coordinadora, Unidad Jurídica, Tribunal Calificador de la Carrera Docente, desde el 2007 hasta la actualidad. Tiempo laborado hasta esta fecha para MINED 8 años.
- Amplia experiencia en Procesos Contencioso Administrativos, así como en Procesos realizados en Juntas de la Carrera Docente, como en Tribunal de la Carrera Docente, Procesos de Selección de Docentes, Directores Único, Subdirectores, Prórrogas de Dirección y Subdirección y Acenso al Nivel Uno del Escalafón Docente.

# ACTUALIZACIÓN CURRÍCULUM VITAE

**NOMBRE:** Francisco Javier Rodríguez Varela

**CARGO:** Técnico 1 (Jefe de Auditoría a Estados Financieros Adhonorém)

## I. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- *Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad Don Bosco, año 2009*
- *Bachiller Comercial, Instituto Nacional de Soyapango, año 1997*
- *Certificado 9º grado, Centro Escolar Barrio San Antonio, año 1994*

## II. CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- *Diplomado en Normas Internacionales de Auditoría Interna, Secretaría de Asuntos estratégicos de la presidencia, diciembre 2013.*
- *Seminario sobre Redacción de Hallazgos de Auditoría, Corte de Cuentas de la República, mayo 2013.*
- *Curso de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de hacienda, Marzo 2012.*
- *Seminario Taller "Normativa y Procesos SAFI", Ministerio de Hacienda, Junio 2011.*
- *Generalidades sobre Auditoría de Gestión, Corte de Cuentas Diciembre 2010.*
- *Seminario sobre Muestreo en Auditoría, Corte de Cuentas de la República, Noviembre 2010.*

## III. EXPERIENCIA LABORAL

- **Ministerio de Educación, Cargo: Técnico Auditor I, Periodo: octubre 2010 – a la fecha**
- **Productos Alimenticios DIANA**  
*Asistente de Contraloría, Tel. 2277-1233, Periodo: Septiembre 2009 – Septiembre 2010.*
  - ✓ *Staff de Auditoría Interna.*
  - ✓ *Encargado en Distribuidoras Internacionales (Nicaragua y Honduras) y Nacionales.*
- **LAFISE El Salvador**  
*Grupo Financiero, Tel.: 2566-6000, Cargo: Contador 2*  
*Periodo: Octubre 2007 – Agosto 2009*
- **Mejía Hernández y CIA, Despacho de Auditoría**  
*Cargo: Encargado de Auditoría Externa (Financiera y Fiscal), Tel: 2273-8063,*  
*Periodo: Febrero 2006- septiembre 2007*

#### IV. HABILIDADES Y DESTREZAS

- *Manejo de Sistemas Operativos Microsoft Word, Excel, Power Point.*
- *Manejo de Sistemas Contables Computarizados (SAFI, SAP, Pacioli 3000, DacEasy)*

#### V. REFERENCIAS LABORALES

- *Sonia Yanira Najarro,                      Teléfono 2592 - 2224*
- *Morena Salinas de Mena              Teléfono 2592 – 2226*

**GABRIEL OSWALDO  
MENDOZA CORNEJO**



**ESTUDIOS REALIZADOS**

---

EDUCACIÓN  
PRIMARIA

- Centro Escolar "Dr. Arturo Romero", Ayutuxtepeque.

EDUCACIÓN  
SECUNDARIA

- Centro Escolar de la Colonia Amatepec, Soyapango

EDUCACIÓN  
MEDIA

- Instituto Nacional de Amatepec, Soyapango

## EDUCACIÓN SUPERIOR

- Universidad Tecnológica de El Salvador  
Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, en el período del año 2000 al 2008.-
- Universidad de El Salvador  
Estudiante de la Licenciatura en Periodismo, desde 1986 hasta 1994, donde se cursaron 21 asignaturas.-

## OTROS ESTUDIOS

### SEMINARIOS

- Periodismo Agrícola, realizado del 4 al 8 de mayo de 1992, en San José, Costa Rica.
- Ética Profesional, realizado del 19 y 20 de mayo de 1992, en San Salvador.
- Redacción Siglo XXI 1, desarrollado el 6 de junio de 1992, en San Salvador.
- Cobertura de Asuntos Económicos, realizado del 9 al 13 de agosto de 1993, en San Salvador.
- Temas Económicos para Comunicadores Sociales, impartido por el Banco Central de Reserva de El Salvador, del 28 de agosto al 11 de septiembre de 1993.
- Redacción Avanzada, efectuado del 27 de septiembre al 10 de octubre de 1993, Antigua, Guatemala

Los seminarios fueron recibidos a través del Programa Centroamericano de Periodismo (PROCEPER), de la Escuela de Periodismo y Medio de Comunicación de la Universidad Internacional de la Florida.

## OTROS CONOCIMIENTOS

### EDUCACION NO FORMAL

- Procesador de palabras
- Hojas Electrónicas
- Programas de Diseño Gráfico
- Conocimiento de Herramientas, Procesos y Estándares de Calidad Total.
- Capacitación por parte de INSAFORP para la enseñanza de computación. Programas Windows 98 y Office 97.

## EQUIPO Y PROGRAMAS QUE MANEJO

- Máquinas de Escribir (manual y eléctrica)
- Contómetro
- Fotocopiadoras

- Cámaras fotográficas y de video
- Computadora con hoja electrónica, procesador de palabras, páginas de presentación.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

---

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| MINISTERIO DE EDUCACION | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde el 02 de mayo de 2000 a la fecha. Iniciando mis labores en la Dirección de Comunicaciones como redactor de la Revista Juventud y Clase; pasando en el año 2005, a la Oficina de Información y Respuestas, de la Dirección de Transparencia del Ministerio de Educación.</li> </ul> |
| FONAVIPO                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde mayo de 1995 hasta diciembre de 1998. En esta institución trabaje como redactor, fotógrafo, diseñador creativo y colaborador del Gerente de comunicaciones.</li> </ul>   |
| DIARIO COLATINO         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde agosto de 1994 a mayo de 1995. Desempeñando el cargo de redactor y fotógrafo</li> </ul>  |
| DIARIO LA NOTICIA       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde 1987 hasta 1994. Desempeñando el cargo de redactor, fotógrafo, Editor en Páginas Internacionales y diagramador de Páginas Internacionales.-</li> </ul>   |

## **RECONOCIMIENTOS OBTENIDOS**

---

- |      |   |
|------|---|
| 1995 | Mención honorífica de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos en el Primer Concurso a la Excelencia Periodística. |
| 1994 | Segundo Lugar en el Premio a la Excelencia Periodística, rama Prensa Escrita, del Arzobispado de San Salvador.                    |
| 1993 | Primer Lugar en el Premio a la Excelencia Periodística, rama Prensa Escrita, del Arzobispado de San Salvador.                     |
| 1992 | Mejor fotografía a color del año, premio otorgado por el Diario La Noticia.   |
| 1989 | Reportero del Año, premio otorgado por el Diario La Noticia   |
| 1989 | Mejor Reportaje Gráfico, premio otorgado por el Diario La Noticia   |
| 1988 | Mejor Fotografía en Blanco y Negro, , premio otorgado por el Diario La Noticia  |

## REPORTAJES REALIZADOS

---

Proceso cronológico de las rondas de diálogos, publicado el 16 de enero de 1991.-

Cronología de un múltiple asesinato (caso Jesuitas). Publicado el 28 de septiembre de 1991.-

Guazapa: Un cerro con mil historias sangrientas. Publicado el 1, 8 y 15 de febrero de 1992; que cubrió una circulación de 67 mil ejemplares.-

Soldado: Un concepto de Patria escondido en el corazón. Publicado desde el 22, 29 de febrero y 7 de marzo de 1992.-

El Cáncer: Un paso entre la vida y la muerte. Publicado desde el 1 al 22 de agosto. (Con este reportaje se obtuvo el primer lugar del Premio Arzobispado en 1993).

Proceso cronológico del cumplimiento de los Acuerdos de Paz. Publicado el 15 de diciembre de 1992.-

Los Niños Trabajadores. Publicado el 19 de diciembre de 1992.

Análisis de la Firma del Tratado de Libre Comercio de Norteamérica (NAFTA). Publicado el 11 de noviembre de 1993.-

Asilo Sara: En Navidad algunos ancianos se mueren de tristeza. Publicado el 11 de diciembre de 1993. (Con este reportaje se obtuvo el segundo lugar del Premio Arzobispado en 1993).

## CAPACITACIONES IMPARTIDAS

---

- Se han impartido capacitaciones en las catorce Direcciones Departamentales de Educación, sobre las temáticas Función Pública y Combate a la Corrupción, Ley de Acceso a la Información Pública; “Rendición de Cuentas y Control Social”, desde Marzo de 2011 hasta la fecha de 2012.-
- De igual forma se han capacitado a los directores y personal docente de centros educativos de los catorce departamentos del país, desde el 2011 hasta el 2012.
- Se ha brindado apoyo a nivel de capacitaciones al personal del Ministerio de Obras Públicas, sobre las temáticas arriba indicadas, las cuales fueron impartidas en los meses de Mayo y Junio de 2012.
- Se ha capacitado al personal del Hospital Zacamil, a solicitud del Sindicato General del Sector Salud (SIGESAL), sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, evento efectuado el día 10 de abril de 2013.

- Además, se ha impartido charlas a los directores de todos los centros educativos del país, sobre la Ley de Ética Gubernamental en relación al Art. 26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, las cuales iniciaron en el mes de marzo.

#### **OTRAS CAPACITACIONES RECIBIDAS**

---

- “Curso de diplomacia ciudadana y transformación de conflictos laborales”, organizado por la Secretaría para Asuntos Estratégicos de la Presidencia, e impartido en San Salvador del 25 al 29 de junio de 2012.

# ACTUALIZACIÓN CURRÍCULUM VITAE

**NOMBRE:** GERARDO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ

**CARGO:** JEFE DE AUDITORÍA AD HONOREM

## I. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Lic. En Contaduría Pública

## II. CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- Diplomado en Técnicas para Identificación de Fraudes (Agosto 2016)
- Diplomado en Normas Internacionales de Auditoría Interna (Diciembre 2013)
- Curso de Contabilidad Gubernamental para el Sector Público (Enero-Marzo 2012)
- Taller de Redacción de Informes Técnicos (Julio 2012)
- Participación en el III Congreso de Auditoría Interna (Noviembre 2011)

## III. EXPERIENCIA LABORAL

- Jefe Ad Honorem Dpto Implementadoras Auditoría Interna

## IV. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Word, Excel, Windows, GPA

## V. REFERENCIAS LABORALES

- Morena Salinas de Mena, Directora de Auditoría Interna  
Ministerio de Educación  
2592-2222 y 7070-9817
- Sonia Yanira Najarro, Gerente de Auditoría Financiera  
Ministerio de Educación  
2592-2224 y 7070-9947

# ACTUALIZACIÓN CURRÍCULUM VITAE

**NOMBRE:** HÉCTOR ANTONIO PEREZ VILLARÁN

**CARGO:** COORDINADOR TÉCNICO

## I. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Licenciado en Contaduría Pública
- Bachiller en Comercio, Opción Contador
- 9° Grado, Escuela José Simeón Cañas

## II. CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- Curso Participación, Transparencia y Anticorrupción. CAPRES
- Taller de Leyes Tributarias, Ministerio de Hacienda
- Curso básico de IDEA 9
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental

## III. EXPERIENCIA LABORAL

- FIGAPE
- FUSADES
- Banco Cuscatlán

## IV. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de computadoras
- Equipo de oficina
- Inglés nivel medio (lectura, escritura y hablar)

## V. REFERENCIAS LABORALES

- Lic. Claudia de Roque, MINED, Dirección de Auditoría Interna
- Lic. Manuel de Jesús Cruz, Oficina de Transparencia CAPRES
- Lic. Morena Barrera, Ministerio de Justicia y Seguridad



**José Luís Torres Martínez**

**Licenciado en Ciencias Jurídicas con especialización en el Área Notarial.**

Me he desempeñado en cargos de Asistente en las distintas unidades que integran la Gerencia de Operaciones en Instituciones Financieras y asesor de servicios financieros; así mismo he realizado prácticas Jurídicas en el Juzgado Primero de lo Laboral destacando el desarrollo de las siguientes capacidades:

**Formación Académica:**

Licenciado en Ciencias Jurídicas.

Universidad Tecnológica de El Salvador, (UTEC), con especialización en el área notarial **CUM 9.3 acumulado.** (2005- 2011)

Bachiller en Comercio y Administración opción Contador.

Instituto Cultural Miguel de Cervantes Saavedra, San Salvador.

**Experiencia profesional:**

Prácticas Jurídicas en Juzgado Primero de lo Laboral de San Salvador. ✓

Persona Encargada: Señora Jueza Licenciada Ilma Consuelo Gil de Alvarenga. Tel. 2527-9656.

**Formación de competencias profesionales:**

- ✓ Congreso Iberoamericano de Derecho Administrativo – CSJ- Noviembre 2011
- ✓ Windows Office. (Excel, Word, PowerPoint), Internet
- ✓ Seminarios: Relaciones Públicas Y Humanas; Trabajo en equipo
- ✓ Moral y Ética Profesional; Calidad Total

# ACTUALIZACIÓN CURRÍCULUM VITAE

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>JUAN CARLOS VÁSQUEZ ORELLANA</b>
<b>CARGO NOMINAL</b>	<b>GERENTE DE ÁREA</b>
<b>CARGO EN FUNCIONES</b>	<b>GERENTE DE AUDITORÍA</b>

## 1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Licenciado en Contaduría Pública de la Universidad Nacional de El Salvador.

## I. CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- Seminario de Gerentes de auditoría recibido en México, D.F., impartido por la oficina de KPMG de México.
- Curso de Valuación de Compañías - INCAE Costa Rica.
- Curso de NIC, impartido por KPMG y Peat Marwick.
- Seminario de Fraude y Ley Sarbanes Oxley - KPMG.
- Seminario de fraude - KPMG Internacional
- Diplomado en Gerencia Pública – Escuela de Administración Pública de la República de Colombia.
- Diplomado en Clima Organizacional, Responsabilidad Directiva y Liderazgo, Feedback para el logro de Resultados y Empowerment.
- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Marco General en Juicio de Cuentas/ Corte de Cuentas de la República
- Ley de la Corte de Cuentas/ Corte de Cuentas de la República
- Liderazgo Inspirador
- Diplomado en Tributos/ Red de Contadores
- Diplomado en Prevención y lavado de activos/ Red de Contadores
- Diplomado en NIIF para Pymes/ / Red de Contadores

## II. EXPERIENCIA LABORAL:

- Con más de 17 años de experiencia auditoría y consultoría en KPMG, llegando a ocupar el cargo de gerente. Febrero 2004 a septiembre 2010.
- Gerente de Auditoría, desde el 04 de octubre 2010 a la fecha.

### **III. HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual.
- Controlar la adecuada ejecución de las auditorías de la Gerencia conforme al Plan de Trabajo aprobado.
- Encargado de ejecutar las Auditorías
- Elabora, discute y emite los Informes de Auditoría conforme a los requerimientos técnicos y legales.
- Planifica y organiza convocatoria para discusión con las áreas auditadas, para dar a conocer los resultados preliminares de las auditorías ejecutadas.
- Brindar y asistir respuesta a las opiniones solicitadas.
- Administrar de forma adecuada y transparente, considerando la legalidad y principios éticos y austeros, los recursos humanos que le sean asignados.
- Administración de personal bajo cargo.

### **IV. REFERENCIAS LABORALES:**

- Licda. Norma Eunice Alfaro/ Coordinadora del Proyecto de Banco Mundial.  
Tel. 7070-9943
- Lic. Edmundo Salas/ Coordinación Técnica de la UCPE.  
Tel. 7883-4704
- Licda. Roxana Palacios/ Gerente de Administración BDO.  
Tel. 2218-6400

Karla Lissette Rivera Ramírez

#### ESTUDIOS REALIZADOS

EDUCACIÓN SUPERIOR: Licenciatura en Periodismo desde 1988 hasta 1995, en la Universidad de El Salvador.

EDUCACIÓN MEDIA: Bachiller Físico Matemático desde 1985 hasta 1987, en el Colegio La Divina Providencia.

EDUCACIÓN BÁSICA: Parvularia hasta 9° grado desde 1974 hasta 1984, en el Colegio Josefino.

#### HISTORIAL PROFESIONAL

- DESDE 1994 HASTA LA FECHA  
Ministerio de Educación, MINED  
Departamento de Acreditación Institucional  
CARGO: Coordinadora técnico de la Oficina de Atención al Público.  
Desde 2009 a la fecha  
CARGO: técnico de la Oficina de Atención al Público.  
Desde 2000 hasta 2008  
Dirección de Comunicación Social  
CARGO: técnico del departamento de Prensa.  
Desde 1994 hasta 2000

- DESDE 1992 HASTA 1993  
Comité Organizador de los V Juegos Deportivos Centroamericanos, COQUIN.  
Departamento de Prensa  
CARGO: Elaboración y redacción de la revista COQUIN.

#### OTROS ESTUDIOS

---

- Diplomado en "Redacción de informes técnicos" - FEPADE (2008)
  - Diplomado en "Liderazgo y Desarrollo Institucional" - FEPADE (2008)
  - Seminario "Redacción de documentos e informes técnicos" - FEPADE (2008)
  - Diplomado en "Técnicas para crear y medir la satisfacción de los usuarios" - FEPADE (2008)
  - Curso de Derecho Administrativo - EJUSAL (2008)
  - Diplomado en "Respuesta creativa al conflicto" - FEPADE (2007)
  - Diplomado en "Negociación y manejo de conflictos" - FEPADE (2007)
  - Diplomado en "La cultura del servicio al usuario" - FEPADE
  - Diplomado en "La ética del servicio al usuario" - FEPADE
  - Seminario de Organización del trabajo - FEPADE
  - Seminario "El arbitraje como alternativa para la solución de conflictos" - CAMARA DE COMERCIO (2005)
  - Seminario "Enfoques de calidad y mejora continua" - FEPADE (2003)
  - Seminario "Reingeniería de procesos" - FEPADE (2003)
  - Cursos de computación en Microsoft Word, Excel, Outlook Express e Internet Explorer.
  - Taller "La entrevista como técnica del periodismo investigativo" - CONTRAPORTADA (1998)
  - Estudios de inglés en Centro Cultural Salvadoreño (2003).
-

# ACTUALIZACIÓN CURRÍCULUM VITAE

**NOMBRE:** MANUEL ANTONIO JOVEL CRUZ

**CARGO:** TÉCNICO I

## I. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Bachiller Comercial, Opción Contaduría
- 5° año de Lic. en Contaduría Pública

## II. CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- Diplomado en Normas Internacionales de Auditoría
- Contabilidad Gubernamental
- Auditoría Interna y elaboración de papeles de trabajo
- Técnicas para la Identificación del Fraude
- Redacción de hallazgos de auditoría
- Ley de Corte de Cuentas en el marco jurisdiccional y administrativo
- Auditoría Gubernamental

## III. EXPERIENCIA LABORAL

- Jefe de Bodega
- Técnico Auditor

## IV. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de Word, Excell, power point
- Manejo de impresoras, fotocopadoras, etc.

## V. REFERENCIAS LABORALES

- Director Departamental de Educación San Salvador Prof. Wilfredo Panameño
- Director de la Dirección de Const. Y Mantto. Ing. Alfredo Samayoa

# ACTUALIZACIÓN CURRÍCULUM VITAE

**NOMBRE:**

**MARIA ELEBA JOVEL DE BURGOS**

**CARGO:**

**TÉCNICO II**

## ○ FORMACIÓN ACADÉMICA:

- TÉCNICO UNIVERSITARIO EN TRABAJO SOCIAL
- LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

## ○ CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- CURSO DE AUDITORIA FISCAL
- CURSO DE LA LEY LACAP
- CURSO DE RELACIONES HUMANAS
- CURSOS DE AUDITORIA DE GESTIÓN
- CURSO DEL SERVICIO AL CLIENTE
- CURSO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
- CURSO DE REDACCIÓN DE INFORMES
- CURSOS DE ARCHIVO ENTRE OTROS

## ✓ EXPERIENCIA LABORAL:

- JEFATURA DE RECURSO HUMANO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN SALVADOR.
- COORDINADORA EN EL AREA FINANCIERA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE S.S.
- COORDINADORA DE GESTIÓN DE LA ZONA NORTE DEPARTAMENTAL DE S.S.
- AUDITORA INTERNA EN AUDITORIA INTERNA DEL MINED
- TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA.

○ HABILIDADES Y DESTREZAS:

- MANEJO DE EQUIPO COMO FOTOCOPIADORA, COMPUTADORA, CONTÓMETROS, ENTRE OTROS
- REFERENCIAS LABORALES:
  - ❖ LICENCIADO ERNESTO ABREGO, DIRECTOR DE GESTIÓN EDUCATIVA (MINED).
  - ❖ LIC. JOSÉ AUGUSTO HERNÁNDEZ DIREC. DEPARTAMENTAL DE EDUC. S.S.
  - ❖ INGENIERO WILFREDO ALEXANDER GRANADO PAZ, GERENTE DE GESTIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR
  - ❖ LIC. SALOMÓN ALFARO ESTRADA, DIRECTOR DE TRANSPARENCIA

**ACTUALIZACIÓN CURRICULUM VITAE****NOMBRE:** MARIO EDGARDO RAMÍREZ**CARGO:** TÉCNICO I**I. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Licenciado en Contaduría Pública

**II. CAPACITACIONES RECIBIDAS:**

- 
- 

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

- Técnico auditor
- Jefe de Prestamos
- Auxiliar de auditoria

**IV. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Uso de computadora
- 

**V. REFERENCIAS LABORALES**

- Banco Hipotecario

# ACTUALIZACIÓN CURRICULUM VITAE

**NOMBRE:** MARTHA ELIZABETH RIVERA RAMÍREZ

**CARGO:** SECRETARIA I Y ASISTENTE TÉCNICO OPERATIVO ADHONOREM

## I. FORMACIÓN ACADÉMICA

- *Licenciada en Administración De Empresas (2017)*  
Universidad de El Salvador
- *Bachiller Técnico Comercial Opción "Asistencia Contable" (2006-2008)*  
Instituto Nacional de Apopa
- *Educación Básica (1996-2005)*  
Centro Escolar Licenciado Renato Noyola

## II. CAPACITACIONES RECIBIDAS

- Curso Especializado de Transparencia y Anticorrupción (Presidencia de la República, Septiembre y Octubre 2017)
- Generalidades de la Ley de Acceso a la Información Pública (Ministerio de Educación, Agosto 2017)
- Competencia Relacional-¿Conoces tu Proyecto Institucional? (Ministerio de Educación, Agosto 2017)
- Normas de Auditoría Interna del sector Gubernamental (Versión 2016) (Corte de Cuentas de la República, Noviembre 2016)
- Ley de la Corte de Cuentas como Marco de Referencia de la Fiscalización Administrativa (Corte de Cuentas de la República, Noviembre 2015)
- Auditoría para No Auditores (Corte de Cuentas de la República, Noviembre 2015)
- Normas de Auditoría Interna del sector Gubernamental (Versión 2014) (Corte de Cuentas de la República, Septiembre 2015)
- Planificación de la Auditoría (Corte de Cuentas de la República, Agosto 2014 con Actualización en Junio 2015)
- Redacción de Hallazgos de Auditoría (Corte de Cuentas de la República, Agosto 2014 con Actualización en Marzo 2015)
- Papeles de Trabajo de Auditoría (Corte de Cuentas de la República, Marzo 2015)
- Manejo y Archivo adecuado de Documentos (Ministerio de Educación, Enero 2015)
- Etiqueta y Protocolo (Ministerio de Relaciones Exteriores, Abril 2014)

0000038

### III. EXPERIENCIA LABORAL

- *Cargo* : *Asistente Técnico Ad honorem*  
*Lugar* : Dirección de Auditoría Interna. Ministerio de Educación  
*Jefe Inmediato* : Licda. Morena Salinas de Mena/CP. MBA. MAF  
*Tel.* : 2592-2222, 7070-9817  
*Tiempo laborado* : Diciembre 2016 a la fecha
  
- *Cargo* : *Colaboradora Administrativa Ad honorem*  
*Lugar* : Dirección de Auditoría Interna. Ministerio de Educación  
*Jefe Inmediato* : Licdo. Edwin Ovidio López/CP. MBA  
*Tel.* : 2592-2234, 7070-9643  
*Tiempo laborado* : Marzo 2016 a la fecha
  
- *Cargo* : *Asistente Administrativa-Secretaria I*  
*Lugar* : Dirección de Auditoría Interna. Ministerio de Educación  
*Jefe Inmediato* : Licda. Morena Salinas de Mena/CP. MBA. MAF  
*Tel.* : 2592-2222, 7070-9817  
*Tiempo laborado* : Agosto 2013 a marzo 2016

### IV. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Redacción de documentos profesionales
- Análisis y síntesis de información
- Uso de equipos informáticos
- Manejo de Sistemas Informáticos (Office y Windows)

### V. REFERENCIAS LABORALES

- *Licda. Morena Salinas de Mena/CP. MBA. MAF*  
Directora de Auditoría Interna, MINED  
Tel. 2592-2222, 7070-9817
  
- *Licdo. Edwin Ovidio López/CP. MBA*  
Gerente de Auditoría Adhonorem, MINED  
Tel. 2592-2234, 7070-9643

## **SONIA YANIRA NAJARRO ROJAS**

### **Objetivo Profesional:**

Ser una profesional consciente de la responsabilidad, compromiso y lealtad hacia la institución, capaz de optimizar los recursos humanos, materiales y económicos que posee la organización; mediante la experiencia adquirida y el desarrollo de una visión integral para el logro de los fines institucionales y personales.



### **Formación Académica:**

2003-2005	<b>Universidad Tecnológica de El Salvador</b> Maestría en Administración Financiera
1995-2001	<b>Universidad Tecnológica de El Salvador</b> Licenciatura en Contaduría Pública, inscrita en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, número de inscripción 2931
1990-1992	<b>Instituto Nacional General Francisco Menéndez</b> Bachiller en Comercio y Admón. Opción Contaduría

## Experiencia Profesional

Empresa: **Ministerio de la Defensa Nacional**

Cargo: **Coordinadora de Auditoría**

Tiempo laborado: **Mayo '98 a la fecha**

Teléfono: **250-0100 ext. 1132**

Funciones:

Planificación, ejecución y seguimiento de Auditorías Especiales a Proyectos financiados por organismos internacionales, destinados a fortalecer el Comando de Sanidad Militar, fuerzas militares terrestres, navales y aéreas.

Planificación, ejecución y seguimiento de Auditorías Especiales a Proyectos de infraestructura que ejecuta el Ministerio de la Defensa Nacional en todo el país, conforme al Sistema de Información de Inversión Pública, y con recursos de carácter extraordinarios.

Evaluación del control interno institucional, verificando que los procesos administrativos y financieros se realicen con eficiencia y efectividad operacional y que la información financiera sea confiable.

Planificación, ejecución y seguimiento de auditorías especiales a los ingresos y gastos generados en los Fondos de Actividades Especiales del Hospital Militar Central, Regional de San Miguel, entre otros.

Planificación, ejecución y seguimiento de auditorías especiales financieras a los diferentes componentes que integran las cuentas de los Estados Financieros.

Planificación, ejecución y seguimiento de Auditorías operativas a la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de la Defensa Nacional.

Elaboración del Memorando de Planificación de la auditoría.

Determinación de los costos financieros del examen de auditoría ejecutado.

Redacción del informes de auditoría, y que posteriormente son enviados a la Corte de Cuentas de la República.

Elaboración y estructuración de programas de auditoría estándares y detallados, acordes con el área a examinar.

Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

Empresa: **COMÉDICA DE R.L**  
Cargo: **Asistente Auditoría Interna**  
Jefe inmediato: **Licda. Alba Leticia de Molina**  
Tiempo laborado: **Enero 1995 a Mayo 1998**  
Teléfono: **261-0925 ó 26**

**Funciones:**

Elaboración de informes; control sobre inversiones a corto plazo, presupuestos, gastos administrativos por centros de costo y su variación de acuerdo a lo asignado; auditorías especiales al proceso de conversión de las cuentas por cobrar evaluando las políticas de otorgamiento y recuperación de créditos, auditorías especiales al procesamiento electrónico de datos, análisis de vencimientos de obligaciones financieras de corto y largo plazo, estructura de capital, evaluación del nivel óptimo de capital de trabajo, análisis de los ingresos determinando la correlación de estos con indicadores de gestión, Aplicación de programas sobre Ingresos, planillas de sueldo, renta, personal, existencias en almacén; depósitos a plazo; Préstamos hipotecarios; arqueos de fondos.

Empresa: **COMÉDICA DE R.L**  
área : **Departamento de Recursos Humanos**  
cargo : **Asistente Administrativo**  
Jefe inmediato : **Lic. Laura Patricia Salazar de Guevara**

**Funciones desempeñadas:**

Elaboración planillas de sueldos, indemnización, vacaciones, aguinaldos, bonificaciones, renta, seguro social, F.S.V., ; elaboración cartas de renta e informe anual de retenciones, cálculos y recibos de vacación e indemnización, elaboración contratos individuales de trabajo, constancias de sueldos, elaboración partida contable planillas de sueldos, digitar descripciones de puestos, pago de incapacidades del I.S.S.S., elaboración acciones de personal, colaborar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, y otras funciones asignadas por jefe inmediato.

Empresa: **CLUTCH SERVICE S.A.**

Cargo: Sub-Contador

Jefe inmediato: Licdo. Jaime Pajares

Tiempo laborado: Agosto a Diciembre 1994

Teléfono: 298-6014

Funciones:

Elaborar y digitar partidas contables a sistema mecanizado de contabilidad del grupo de empresas: Centro de Clutches, Clutch Service Venezuela y Troncal del Norte; generar reportes mensuales de libro diario, mayor, auxiliar y anexos; generación de estados financieros; elaboración declaraciones de IVA y Renta; digitar facturas y C.C.F. a sistema mecanizado; archivo de partidas y estados financieros, elaboración planillas de sueldos y aguinaldos; conciliaciones bancarias y otras actividades asignadas por jefe inmediato.

Empresa: **SADEL S.A DE C.V.**

Cargo: Auxiliar Contable

Jefe inmediato: Licdo. Jaime Pajares

Tiempo laborado: Junio - Agosto 1994

Teléfono: 298-6014

Funciones:

Elaborar y digitar partidas contables, elaboración planilla de sueldos, conciliaciones bancarias, control libro de bancos y disponibilidades diarias, ingresar abonos efectuados por clientes a sistema mecanizado de Cuentas por Cobrar.

### **Conocimiento de**

Relaciones humanas, Leyes Tributarias, laborales y gubernamentales; Windows XP profesional, Microsoft Office; Adobe Reader versión 6.0, Microsoft Internet Explorer versión 6.0 y conocimientos básicos de inglés.

### **Habilidades Personales**

Líder, con capacidad para trabajar en equipo y con metas definidas, facilidad de expresión oral, verbal y escrita, acostumbrada a trabajar en base a objetivos y metas,

---

### **Seminarios Recibidos**

- ✓ Diplomado en Mercados Financieros, Universidad Tecnológica Diciembre 2005.
- ✓ Seminario taller práctico sobre contabilidad gubernamental, denominado: "La contabilidad gubernamental en el proceso de modernización del estado" Ministerio de la Defensa Nacional, agosto/99
- ✓ Corte de Cuentas de la República, Curso sobre Normas Técnicas de Control Interno, del 17 al 21 de agosto '98
- ✓ Corte de Cuentas de la República, Seminario -taller sobre: "Técnicas para elaboración de planes operativos de trabajo", Nov. /98
- ✓ AMPES, Principales Implicaciones del Código Tributario, Marzo 2001
- ✓ Universidad Tecnológica, Primer seminario de actualización profesional del Contador Público, Sept./98
- ✓ Comédica de R.L, Como mejorar la autoestima y superación personal
- ✓ Comédica de R.L, Los siete hábitos de la gente altamente efectiva
- ✓ Comédica de R.L, Mujer triunfadora,
- ✓ Comédica de R.L, Inducción a los círculos de calidad
- ✓ Comédica de R.L, Relaciones humanas, relaciones públicas y motivación
- ✓ Comédica de R.L, La calidad total en el servicio al cliente

# ACTUALIZACIÓN CURRÍCULUM VITAE

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>PRIMO NÉSTOR MORÁN RUIZ</b>
<b>CARGO NOMINAL</b>	<b>TÉCNICO I</b>
<b>CARGO EN FUNCIONES</b>	<b>TÉCNICO I</b>

## 1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA, UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA "JOSÉ SIMEÓN CAÑAS"

## I. CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- DIPLOMADO CONGRESO DE AUDITORES INTERNOS DE EL SALVADOR VII CONAUDI 2019 (MAYO 2019)
- DIPLOMADO EN LIDERAZGO INSPIRADOR Y LIDERAZGO RESPONSABLE Y ÉTICO (OCTUBRE 2018)
- DIPLOMADO VI CONGRESO DE AUDITORES INTERNOS DE EL SALVADOR DESAFÍOS EN LA ERA DIGITAL PARA EL ASEGURAMIENTO Y CONSULTORÍA (AGOSTO 2018)
- DIPLOMADO EN TÉCNICAS PARA IDENTIFICACIÓN DE FRAUDES (AGOSTO 2016)
- TALLER DE LEYES TRIBUTARIAS (ENERO-FEBRERO 2016)
- DIPLOMADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA INTERNA (DICIEMBRE 2013)
- CURSO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL SECTOR PÚBLICO (ENERO-MARZO 2012)

- TALLER DE REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS (JULIO 2012)
- SEMINARIO DE REDACCIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORIA (JULIO 2012)
- PARTICIPACIÓN EN EL III CONGRESO DE AUDITORIA INTERNA (NOVIEMBRE 2011)
- SEMINARIO DE LEY DE LA CORTE DE CUENTAS COMO MARCO DE REFERENCIA EN LA FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y JURISDICCIONAL (AGOSTO 2011)

## II. EXPERIENCIA LABORAL:

- CON MÁS DE 8 AÑOS DE EXPERIENCIA EN AUDITORIA INTERNA EN INSTITUCIÓN DE GOBIERNO Y 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN AUDITORIA EXTERNA EN LA EMPRESA PRIVADA.
- CON MÁS DE TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN AUDITORIA DE PROYECTOS CON INSTITUCIONES PRIVADAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES POR CONVENIOS SUSCRITOS CON EL MINEDUCYT

## III. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- RELACIONES INTERPERSONALES
- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS
- TOMA DE DECISIONES
- PENSAMIENTO CREATIVO
- PENSAMIENTO CRÍTICO
- PROACTIVO Y DINÁMICO

**IV. REFERENCIAS LABORALES:**

- **MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA, TÉCNICO I, DE OCTUBRE DE 2010 A LA FECHA, JEFE INMEDIATO: SONIA YANIRA NAJARRO ROJAS, TEL.: 2592-2224 CEL.:7070-9947**

# ACTUALIZACIÓN CURRICULUM VITAE

**NOMBRE:** RAMIRO FRANCISCO CASTANEDA ZELAYA

**CARGO:** TÉCNICO I

## I. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Bachiller General, Colegio Suizo Salvadoreño, 1997.
- Licenciado en Administración de Empresas, Universidad Tecnológica de El Salvador, 2010.

## II. CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- *Se mantienen las capacitaciones recibidas*

## III. EXPERIENCIA LABORAL

- Técnico Auditor en la Dirección de Auditoría Interna, MINED, de octubre 2010 a enero 2018.

## IV. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de Análisis, elaboración de memorándums de planeación, elaboración de programas de auditoría, redacción de Informes de auditoría., entre otros

## V. REFERENCIAS LABORALES

- Licenciada Claudia Lisseth Sánchez de Roque, Gerente de Auditoría, Dirección de Auditoría Interna, MINED, teléfono 2592-2224.
- Licenciado Héctor Pérez Villarán, Coordinador Técnico, Dirección de Auditoría Interna, MINED, teléfono 2592-2224.

# ACTUALIZACIÓN CURRÍCULUM VITAE

<b>NOMBRE:</b>	REINA ISABEL ALVARADO DE GUEVARA
<b>CARGO:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA EDUCATIVA

## I. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

## II. CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- LEY DE SERVICIO CIVIL – 05/05/2017
- CERTIFICACION GRADO DIGITAL GESTORES DE CURSOS VIRTUALES – DEL 7/03 AL 20/04/2016
- HABILIDADES GERENCIALES – EN 4 FECHAS 04/04/2016 AL 29/04/2016
- TALLER SOBRE LEYES TRIBUTARIAS – DEL 12/01 AL 02/02/2016
- SISTEMA DE CONTROL CON BASE A COSO - 20/08/2015
- LA ADMINISTRACION PUBLICA Y LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS - DEL 13/04 AL 17 DE MAYO DE 2015

## III. EXPERIENCIA LABORAL

- MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
JEFATURA DE AUDITORIA  
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2001 A LA FECHA
- MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
TÉCNICO AUDITOR  
DEL 09 DE ABRIL DE 1996 AL 31 DE AGOSTO DE 2001
- MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
TECNICO AUDITOR  
DEL 01 DE JULIO DE 1992 AL 08 DE ABRIL DE 1996

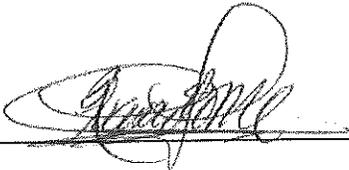
**IV. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES: WORD, EXCEL, POWER POINT, LIBRE OFFICE
- MANEJO DE EQUIPOS: COMPUTADORAS, SCANER, FOTOCOPIADORA, FAX

**V. REFERENCIAS LABORALES**

- LICDA. CLAUDIA LISSETTE SANCHEZ DE ROQUE  
MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
GERENTE DE AUDITORIA  
TEL. 7070-9508

SAN SALVADOR, 25 DE ENERO DE 2018.

F.  \_\_\_\_\_

# ACTUALIZACIÓN CURRICULUM VITAE

**NOMBRE:** RENÉ SÁNCHEZ GONZÁLEZ

**CARGO:** ORDENANZA

## I. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Educación Básica
- Educación Media
- Bachillerato General

## II. CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- Ley de la Corte de Cuentas de la República

## III. EXPERIENCIA LABORAL

- Atención al Cliente
- Encargado de maquina tejedora de cuello
- Oficios varios/Mantenimiento

## IV. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Facilidad de Expresión
- Buenas relaciones Personales
- Compromiso y responsabilidad

## V. REFERENCIAS LABORALES

- Distribuidora el Ángel
- SSELIMZA, S.A de CV.

# ACTUALIZACIÓN CURRÍCULUM VITAE

**NOMBRE:** ROSA ANTONIA MONZON DE AVILA

**CARGO:** TECNICO DE EMBARGOS

## I. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- **Educación básica**

“Complejo educativo Dr. Arturo Romero” Ahuachapán.

- **Educacion media**

Colegio Cristiano “ Justo González Carrasco “ Ahuachapán Bachillerato Comercial opción Contador.

- **Educacion superior.**

Universidad Pedagógica de El Salvador´

Título obtenido Licenciada en Contaduría Pública.

## II. CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- Curso de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda.
- Excel Intermedio y Avanzado

## III. EXPERIENCIA LABORAL

- López Davidson, S.A. DE C.V. de 1994 a 2009.

Desempeñando:

- Auditor Interno
- Contador Junior
- Jefe de Créditos y Cobros
- Jefe de Personal
- Asistente Contable

- Funerales Modernos, S.A de C.V de 2010 a 2012

Desempeñando:

RECIBIDO 27 FEB 2018  
2:45 p.m.

- Contador General y Jefe Administrativo
  - Ministerio de Educación de 2012 a la fecha:
- Técnico Contable 2012 a mayo 2015
- Técnico de Embargos de mayo 2015 a la fecha.

#### **IV. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Análisis Numérico
- Manejo programas de computación

# SALVADOR IVAN TESORERO VALENCIA



## GRADO ACADEMICO

---

- Ingeniero Industrial con especialización en sistemas informáticos.

## ESTUDIOS REALIZADOS

---

1982 – 1984

Instituto Técnico Industrial  
San Salvador

- Bachillerato Industrial con especialidad en electrónica.

1985 – 1994

Universidad de El Salvador  
San Salvador

- Ingeniero Industrial.

Tesis: Diseño de la metodología para auditar Sistemas Informáticos.

## OTROS ESTUDIOS

---

Inglés. Academia Europea.  
Sonsonate.

- Nivel actual: Intermedio.

Francés. Alianza Francesa.  
San Salvador

Nivel actual: Intermedio.

Diplomado en Administración Financiera. CEFIN.

---

#### CONOCIMIENTOS SOBRE EL AREA DE SISTEMAS

---

- Administración de área de sistemas informáticos.
- Sistemas de información gerencial.
- Ingeniería de sistemas informáticos:
  - Análisis
  - Diseño e implementación
  - Mantenimiento
- Sistemas de bases de datos
- Programas de aplicación
  - Windows
  - Office
  - Utilitarios
- Redes a nivel de usuario, correo electrónico, comunicador.
- Programación de computadoras
  - Lenguajes de tercera generación

---

#### CONOCIMIENTO SOBRE EL AREA INDUSTRIAL Y DE ADMINISTRACIÓN

---

- Control de calidad.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Mercadeo.
- Administración en general.
  - Planeación. Organización, dirección y control.
- Organización y métodos.
- Estadística.
- Contabilidad y costos.
- Medición del trabajo: Tiempos y movimientos.
- Estudio de métodos de trabajo.
- Distribución de plantas industriales y oficinas.
- Materiales y procesos de fabricación.
- Normas de Seguridad Industrial.

---

#### EXPERIENCIA LABORALES

---

1993 – 1996

Universidad de El Salvador.

- Miembro de la comisión de Recursos Humanos y carrera docente.
- Coordinador de cátedra.
- Asesor/evaluador de trabajos de graduación.
- Asignaturas impartidas:
  - Introducción a la informática.
  - Manejo de software para microcomputadoras.

- 
- Programación I, II, III.
  - Análisis estadístico por computadora.
  - Herramientas de productividad.

1996 - 1997

Industrias St. Jack's

Asistente de operaciones. Encargado de logística.

- Control de despachos.
- Coordinador del recurso de transporte.
- Atención al cliente.
- Control de facturación.
- Monitoreo de indicadores de disponibilidad, existencias y clientes.
- Monitoreo de órdenes de clientes

1998 – 2007

Shell El Salvador

Departamento de operaciones en las instalaciones de RASA

- Despacho de camiones tanque.
- Uso de JDE
- Uso de DANTAS (Sistema de Refinerías)
- Diseño, uso y mantenimiento de controles.
- Cuadratura y reconciliación de volúmenes.
- Administración y control de facturación.
- Información implícita de tanques.
- Solución de problemas de facturación de clientes.
- Control de despachos especiales.
- Administración de Jornada de trabajo de pilotos de unidades.
- Aplicación de normas de HSSB.
- Aplicación y seguimiento de Golden Rules

## HABILIDADES

---

- Capacidad para trabajar en equipo
  - Dispuesto a tomar y superar retos
  - Capacidad para trabajar con equipos multidisciplinarios grandes o pequeños
  - Disposición a aprender
  - Capacidad de seguir procedimientos, normas y reglamentos
  - Habilidad para compartir conocimientos y experiencias en seminarios o charlas o teleconferencias.
  - Habilidad para aprender y asimilar sistemas informáticos.
-

**ACTUALIZACIÓN CURRÍCULUM VITAE****NOMBRE:** SANDRA IDALIA ARDÓN DE PORTILLO**CARGO:** TÉCNICO II**I. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- **TERCER AÑO DE BACHILLERATO TÉCNICO VOCACIONAL ,  
OPCIÓN CONTADURÍA**  
Instituto Nacional General Francisco Menéndez "INFRAMEN"  
**1998 – 2001**
- **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
Universidad Luterana Salvadoreña (ULS)  
**Diciembre 2010**
- **MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**  
Universidad Francisco Gavidía (UFG)  
**Diciembre 2016**

**II. CAPACITACIONES RECIBIDAS:**

- Conferencia de Innovación como estrategia de diferenciación, INCAE, Septiembre 2017.
- Curso de Liderazgo en línea, Edx.org- Junio 2017
- Taller de Técnicas de Auditoría Forense, Instituto de Auditoría Interna de El Salvador- Octubre 2015.
- Análisis de Procesos en Auditoría Operativa, Instituto de Auditoría Interna de El Salvador- Septiembre 2015.
- Sistema de Control Interno con base COSO 2013, Corte de Cuentas de la República- Junio 2015
- Papeles de Trabajo de Auditoría, Corte de Cuentas de la República- Abril 2015
- Planificación de Auditoría, Corte de Cuentas de la República, agosto 2014
- Redacción de Hallazgos de Auditoría, Corte de Cuentas de la República – Julio 2014
- Implementación del Marco de Control Interno COSO 2013, Instituto de Auditoría Interna- Julio 2014

0000125

- CIA 1, Base de la Auditoría, Instituto de Auditoría Interna de El Salvador,- Mayo 2014
- Seminario "Normativa, Procesos y Manejo de los módulos de Aplicación Informativa del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Ministerio de Hacienda-Mayo 2014
- Diplomado en Normas Internacionales de Auditoría, Instituto de Auditoría Interna de El Salvador-Abril a Diciembre de 2013
- Curso de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda, octubre a - Noviembre de 2013.

### III. EXPERIENCIA LABORAL

- **Auditor Fiscal /** Ministerio de Hacienda-MH  
Desde enero 2008 a Diciembre de 2010
- **Secretaria I/** Ministerio de Educación - MINED  
Desde 09 de septiembre de 2011 a agosto 2013
- **Técnica en Auditoría II|** Ministerio de Educación - MINED  
Desde 14 de agosto 2013 a la fecha

### IV. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Redacción de Documentos Profesionales
- Inglés Básico
- Uso de equipos informáticos
- Manejo de sistemas informáticos (Windows, Office)
- Utilización de aplicativo para auditoría Gestión de Procesos Administrativos (GPA)
- Manejo de fotocopidora y escáner
- Manejo de guillotina y anilladora

### V. REFERENCIAS LABORALES

- Licda. Rosa Emilia Castillo  
Jefe de Fiscalización del Ministerio de Hacienda  
Tel: 2244-4108.
- Licda. Morena Arell Salinas de Mena  
Directora de Auditoría Interna/ Ministerio de Educación  
Tel: 2592.2225

# ACTUALIZACIÓN CURRÍCULUM VITAE

<b>NOMBRE:</b>	<b>SONIA MARISOL MENDEZ LOPEZ</b>
<b>CARGO:</b>	<b>ASISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b>

## I. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- PRIMARIA Y TERCER CICLO; C.E. MARCELINO GARCIA FLAMENCO, SANTA TECLA
- BACHILLERATO; COLEGIO EL ESPIRITU SANTO, J/SAN JACINTO, SAN SALV.
- II CICLO DE LIC. EN ADMON. DE EMPRESAS, UNIV. TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR.

## II. CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- JORNADA MOTIVACIONAL ATENCIÓN AL CLIENTE
- DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO; MINED-REGION CENTRAL
- LEY PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO
- LEY ESPECIAL INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES Y LAS RESPONSABILIDADES DEL MINED.
- RELACIONES INTERPERSONALES Y VALORES INSTITUCIONALES
- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES DEL MINED Y LEYES QUE LOS REGULAN
- WORD-MICROSOFT OFFICE
- DESARROLLO PERSONAL E INSTITUCIONAL
- VALORES PROFESIONALES
- FORMACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
- POWER POINT
- TRABAJO EN EQUIPO
- CURSO DE MICROSOFT EXCEL (BÁSICO)
- CURSO DE MICROSOFT EXCEL (INTERMEDIO)
- GRADO DIGITAL
- CALIDAD EN EL SERVICIO
- SEMINARIO LEY LACAP
- LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
- LEY DE IMPUESTO S/LA RENTA
- RECALCULO PARA RENTA ANUAL
- EXCELENCIA EN EL SERVICIO
- LEY DE LA CARRERA DOCENTE

RECIBIDO - 6 MAR 2018

- CAPACITACION CON NORMAS Y REGLAMENTOS PARA LIQUIDACION DE BONOS DE CENTROS ESCOLARES.
- FORMACION DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
- FUNCIONAMIENTO INTEGRACION, NORMAS Y REGLAMENTOS DE ACE, CECE Y CDE
- ACTUALIZACION DE REDACCION Y ORTOGRAFIA
- OTROS

### III. EXPERIENCIA LABORAL

- SUPERMERCADOS ( 1 AÑO ) CAJERA
- MINED ( REGIONAL 1994- 1995) ( 1 AÑO )SECRETARIA
- MINED ( DEPTAL. 1995-2017 ) ENCARGADA DE COMPRAS AD-HONOREM
- MINED ( CENTRAL SEPT/2017- HASTA LA FECHA ) ASISTENTE TECNICO-ADMINISTRATIVA.

### IV. HABILIDADES Y DESTREZAS

- MANEJO DE TODOS O LA MAYORIA DE EQUIPO
- MANEJO DE SISTEMAS VARIOS
- MANEJO DE LEYES QUE NOS RIGEN COMO EMPLEADOS PUBLICOS
- MANEJO DE LEYES A NIVEL INSTITUCIONAL

### V. REFERENCIAS LABORALES

- |                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| ▪ SALVADOR E. MORALES HERNANDEZ | TEL: 2229-7862 Y 7070-9499 |
| ▪ ZANDRA LUZ CANDRAY HERNANDEZ  | TEL: 2522-1003 Y 7070-     |
| ▪ SILVIA SANCHEZ                | TEL: 7851-6290             |
| ▪ ANDRES ZAMORA                 | TEL: 7910-2637             |

ANEXO:

FOTOCOPIA DE :

- Título de Bachiller
- Diploma de Bachiller
- Diplomas, Certificados, Constancias (Varios)
- TARJETAS DE DUI, NIT, ISSS, NUP.

NOTA: CAMBIO DE ESTADO CIVIL REPORTADO EN DUI.

RECIBIDO - 6 MAR 2018

# ACTUALIZACIÓN CURRICULUM VITAE

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>Yesenia Beatriz Martínez Sánchez</b>
<b>CARGO NOMINAL</b>	<b>Técnico en Atención Ciudadana</b>
<b>CARGO EN FUNCIONES</b>	<b>Técnico en Oficina de Información y Respuesta OIR</b>

## 1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Bachiller Académico Opción Humanidades. Centro Educativo Denver 1995.
- Licenciatura en Ciencias Jurídicas. Universidad de El Salvador 1996-2001.
- Abogado y Notario de la Republica.

## I. CAPACITACIONES RECIBIDAS:

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Servicio Civil.
- Inteligencia emocional
- Manejo de stress.
- Autocuido

## II. EXPERIENCIA LABORAL:

- Tribunal de la Carrera Docente. Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología. 2003- Septiembre 2016
- Dirección de Transparencia, Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología. 2016 a la fecha

## III. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Rápido aprendizaje
- Formación y capacitación constante
- Trabajo en equipo
- Solución de problemas
- Disponibilidad para trabajar
- Motivado al logro de metas y trabajo

## IV. REFERENCIAS LABORALES:

- Licda. Beatriz Melendez. Tel. 7905-0036
- Licdo. Demar Eduardo Abrego. Tel. 7331-0365
- Licda. Emma Olivia Alfaro Morales. Tel. 7940-0227