

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	AUDITOR(A) (Auditoría Electoral)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar Auditorías Operativas a organizaciones políticas, con base a Nombramientos según planificación realizada, donde deberá aplicar los procedimientos y técnicas contenidas en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Auditar los actos electorales, antes durante y después de los eventos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Memorando de planificación para cada nombramiento que se ha realizado.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar auditorías electorales conforme nombramiento padrones electorales, informática, código geoelectoral.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los planes e informes, análisis de procesos contables y evaluación de controles internos de las Organizaciones Políticas.
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
<ul style="list-style-type: none"> • Darle seguimiento a las auditorías realizadas para velar por su cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar los papeles de trabajo cumpliendo con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el Nombramiento que lo acredita para realizar la actividad establecida y suscribir las actas necesarias.
<ul style="list-style-type: none"> • En época electoral atender los nombramientos que se le asignen.

IV REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> • Pensum cerrado de la licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel de diversificado Perito Contador



EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Responsable y con sentido ético profesional
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo e identificación con los objetivos de la Institución
Excelente presentación personal
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Iniciativa y espíritu de servicio
Capaz de laborar bajo presión

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno
Conocimiento de los principales procedimientos del proceso electoral
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República

DESEABLES:

Disponibilidad de horario