

CONVOCATORIA

El Consejo Nacional de Adopciones busca contratar:

Técnico en Auditoría Interna

Para Unidad de Auditoría Interna

Nombre del Puesto:	Técnico en Auditoría Interna
Ubicación del Puesto:	Dirección General
Renglón presupuestario:	022 "Personal por Contrato"
Salario Base:	Q.7,000.00
Bonificación:	Q. 250.00 / Bonificación 66-2000
Jefe Inmediato:	Coordinador de Auditoría Interna
Vigencia de la contratación:	Del 13 de febrero al 31 de diciembre de 2017

CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco(a) de origen
- b) Hallarse en el goce de sus derechos civiles
- c) Poseer título de nivel medio preferentemente con estudios universitarios en carrera afín al puesto
- d) Experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto
- e) No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública
- f) Carecer de sanciones por el Tribunal de Honor del Colegio Profesional al que pertenezca
- g) No tener vinculación o representar intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción
- h) No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones
- i) Tener vocación de servicio y proyección social
- j) De reconocida honorabilidad, ética y moral

- k) Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva, habilidades administrativas

FUNCIONES:

1. Colaborar en el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, mediante el cumplimiento de las auditorías a las distintas Unidades del CNA.
2. Garantizar que se alcancen los objetivos establecidos en la planificación específica de cada auditoría, ejecutando los procedimientos respectivos.
3. Realizar evaluaciones de control interno en las áreas a auditar.
4. Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias del área a auditar.
5. Obtener evidencia comprobatoria suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos en cada auditoría.
6. Elaborar papeles de trabajo de las revisiones establecidas en el Plan Anual de Auditoría.
7. Elaborar informes de resultados de las actividades realizadas.
8. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Coordinación de Auditoría Interna.
9. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Coordinación de Auditoría Interna o por las Autoridades del CNA.

DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES A PRESENTAR:

- a) Currículum Vitae actualizado y documentación de soporte
- b) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI-
- c) Fotocopia de título de nivel medio (ambos lados)
- d) Original de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas, año 2017
- e) Registro Tributario Unificado (RTU) reciente (actualizado y ratificado)
- f) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, con fecha 2017
- g) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes penales
- h) Constancia original y reciente de carencia de antecedentes policíacos
- i) Fotocopia de Boleto de Ornato del año 2017
- j) Tres (03) cartas de recomendación

- **Fecha máxima de recepción de papelería: miércoles 01 de febrero de 2017, hasta las 15:00 horas, en la Coordinación de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones (Avenida Reforma 6-64, zona 9, Plaza Corporativa Reforma, Torre I, Nivel 2), en fólder con gancho y la documentación en el orden solicitado.**

