

CONVOCATORIA EXTERNA

El Consejo Nacional de Adopciones
Invita a participar en la Convocatoria Externa para ocupar el puesto de:

TÉCNICO EN AUDITORÍA INTERNA

Renglón	022 "Personal por Contrato"
Puesto nominal	Técnico en Auditoría Interna
Ubicación funcional	Unidad de Auditoría Interna
Horario	08:00-16:00 horas
Salario total	Salario Q.7,000.00 + Bonificación 37-2001 Q.250.00
Jefe Inmediato	Coordinador de Auditoría Interna
Ubicación Geográfica del Puesto	7ª. Avenida 6-68 zona 9, ciudad Guatemala

1. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Apoyar en las actividades de auditar en forma permanente el sistema de Control Interno del Consejo Nacional de Adopciones.

2. CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Estudios o cierre de pensum de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría;
3. **Acreditar experiencia mínima de un año en Auditoría en Instituciones del sector público, en actividades relacionadas con el puesto.**
4. **De preferencia con conocimientos en: Normas generales de Control Interno Gubernamental; Sistema SAG UDAI WEB; Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.**
5. No haber sido condenado por delitos contra la niñez y adolescencia, y/o administración pública;
6. No tener vinculación y/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;
7. No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 28 de la Ley de Adopciones;
8. Tener vocación de servicio y proyección social;
9. De reconocida honorabilidad, ética y moral.
10. Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva, habilidades administrativas.
11. Deseable con conocimiento de un idioma maya (no indispensable).

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Colaborar en la ejecución del Plan Anual de Auditoría, mediante el cumplimiento de las auditorías a las distintas áreas del CNA;
2. Coadyuvar en la realización de los procedimientos de auditoría en las etapas de familiarización, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento que correspondan de acuerdo con los tipos de auditorías;
3. Cumplir con los programas y planificación específica de cada auditoría, ejecutando los procedimientos respectivos para la obtención de la evidencia del área auditada;
4. Elaborar papeles de trabajo de las auditorías ejecutadas cumpliendo con los requerimientos técnicos;
5. Evaluar e informar oportunamente al Coordinador, las situaciones que se presenten en el desarrollo de las auditorías;
6. Elaborar informes de resultados de las actividades realizadas y los que le sean requeridos por la Coordinación de Auditoría Interna;
7. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Coordinación de Auditoría Interna o por las Autoridades del CNA.

4. HABILIDADES:

Persona responsable, con capacidad para responder a un alto nivel de exigencia, con discrecionalidad en el manejo de información, altamente organizada, ordenada, asertiva, orientada a metas y objetivos, con capacidad de gestión, habilidad para administrar archivos y control de documentos, excelente redacción y ortografía, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, innovadora, con creatividad en el desarrollo de sus funciones, proactiva, dispuesta a trabajar bajo resultados, disponibilidad de horario.

5. FASES Y CONDICIONES PARA RECEPCIÓN DE PAPELERÍA Y ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Ingresar al siguiente enlace:

<http://www.cna.gob.gt/Bolsaempleo>

**** Para registrar su información y documentación, deberá ingresar con correo de Gmail ****

Completar la información solicitada para aplicar a la plaza según listado de Registro de Participación en la Convocatoria seleccionada:

Los aspirantes que apliquen a la Convocatoria Externa deberán escanear y enviar en un solo archivo PDF en el enlace asignado, todos los documentos que se solicitan en la Fase I, durante las fechas del 21 al 25 de septiembre de 2023 hasta las 16:00 horas.

Observaciones:

- **Cumplir con todos los requisitos, calidades y competencias para ocupar el puesto, así como el conocimiento para desempeñar las funciones en la Unidad de Auditoría Interna.**
- Los expedientes ingresados en horario o fechas distintas a las establecidas NO serán considerados en el proceso.
- Los expedientes que sean ingresados con documentación incompleta por cualquier documento NO serán considerados en el proceso.

5.1 FASE I:

Para poder aplicar al proceso de selección los candidatos deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a. Carta de Interés firmada.
- b. Currículum Vitae actualizado (fotografía reciente y firmado).
- c. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI- de ambos lados, ampliada al 150%.
- d. Fotocopia legible de título de nivel medio de ambos lados (con los registros correspondientes) y constancia de estudios universitarios.
- e. Constancia de documentos que acrediten capacitaciones, talleres, etc. (indicados en su CV).
- f. Registro Tributario Unificado Actualizado y Ratificado (RTU), con la impresión del código QR. (actividad económica principal: 8411.40 “Actividades de la Administración Pública en General).
- g. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (reciente no menos de un mes).
- h. Constancia original de carencia de antecedentes penales, reciente.
- i. Constancia original de carencia de antecedentes policiales, reciente.
- j. Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- reciente.
- k. Original de la Constancia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito).
- l. Fotocopia de constancias laborales (de los últimos dos empleos).

- m. Fotocopia legible de documento con número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- n. Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año vigente (De acuerdo con los ingresos mensuales a devengar).
- o. Copia de Recibo de Servicios (agua, luz o teléfono) del último mes.
- p. Constancia de Vacunación COVID-19.
- q. Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas (este documento se actualizará al momento de ser contratado).

5.2. FASE II:

Se contactará para entrevista, prueba técnica y prueba psicométrica únicamente a las personas que cumplan con las calidades, competencias y la entrega de la documentación requerida, en la Fase I.

5.3. FASE III:

Se solicitará al candidato seleccionado para ocupar el puesto, la entrega de otros documentos adicionales a los solicitados en la Fase I, para la posible contratación. Si el candidato no presenta toda la documentación requerida en el plazo establecido, quedará excluido del proceso.

LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE, NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD PARA REALIZAR EL PROCESO, NI PARA LA CONTRATACIÓN.

Guatemala, 21 de septiembre de 2023.