

AUDITOR INTERNO I

A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: 00540221
2. PUNTOS OBTENIDOS: 258
3. GRADO: 14
4. SUELDO BASE: B/. 1,075.00

B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas que recopila información y levanta evidencias para la confección de informes de auditoría de controles internos, financieros y especiales, entre otros. Participa en arqueos, inventarios y otras actividades en donde se deban aplicar controles en base a las normas y procedimientos.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Recopilar información y levanta evidencias a través de los documentos de trabajo para sustentar los informes de auditoría.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas de auditoría gubernamental.
2. Revisar documentos y los clasifica en las cédulas de detalle por facturas, órdenes de compras, comprobantes de caja, cheque, entre otros.	Ciclo completo de contabilidad.
3. Evaluar el uso y manejo de los fondos financieros existentes en el área auditada según lo reglamentado y determina hallazgos que requieren se efectúen de auditorías especiales.	Análisis financiero.
4. Efectuar arqueos de caja menuda, fondo rotativo, anticipo de caja, caja de ingresos.	Redacción y ortografía.

5. Participar en la toma selectiva y/o exhaustiva de inventarios de materiales suministrados y activos fijos.	Controles internos.
6. Revisar y verificar las conciliaciones bancarias.	Técnicas de Inventario.
7. Confeccionar borrador de Memorando de Recomendaciones y de Informe de Auditoría.	Código Fiscal, Código Judicial.
8. Dar seguimiento y evaluar las recomendaciones emitidas, producto de la auditoría.	Normas y reglamentaciones internas.
9. Fiscalizar el uso de los bienes y recursos de la Institución, en cumplimiento de las normas de Control Interno Gubernamental.	Relaciones humanas, entre otros.
10. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u>
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Identificar o detectar aspectos que den indicios a manejos irregulares de los fondos y bienes de la institución.
	Trabajar en equipo.
	Elaborar informes técnicos.
	Atender a los clientes internos y externos.
	Manejo de computadoras.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI como CPA

2-EXPERIENCIA:

2.1- Dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia como Auditor.

2.2- De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en tareas administrativas.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que toma decisiones

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja contactos Internos.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja contactos Externos.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO LABORAL: Regular