

## **OBJETIVO GENERAL.**

Fortalecer el área administrativa de la Dirección de Auditoría Interna de la SEDECOAS-FHIS.

## **AUDITOR II O JEFE DE EQUIPO**

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA.**

Pasante de la Carrera de Contaduría Pública, o cualquier otro grado de Licenciatura que posea el Título de Perito Mercantil y Contador Público, con amplia experiencia en la rama de AUDITORÍA de dos (2) a tres (3) años conocimiento en auditorías complejas, redacción de Informes de auditorías Financieras, Cumplimiento Legal, Administrativas y Especiales; preparación de papeles de trabajo

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Es un trabajo profesional, que implica participar en las intervenciones de las operaciones realizadas por FHIS.

Debe estar capacitado en el área de auditoría y Contabilidad, para así lograr un buen desempeño en las intervenciones de diferentes dependencias de Proyectos, Finanzas, Contabilidad, Recursos Humanos, Contrataciones, Legal, Programas de Inversión, Métodos y Sistemas, Control y Seguimiento, Alcaldías, Mancomunidades CEP (Comité Ejecutor de Proyectos), Dirección de Infraestructura Mayor

### **RESPONSABILIDADES**

El trabajo ejecutado de efectuar intervenciones en las diferentes Direcciones, Dependencias, Alcaldías e Instituciones con las cuales el FHIS mantiene relación de financiamiento para Proyectos u otras actividades, determina si las operaciones se llevan a cabo de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, acuerdos Convenios, Disposiciones y Procedimientos establecidos.

Elabora informes sobre resultados de las intervenciones que realiza.

Recibe instrucciones sobre la forma en que se ha de desarrollar su trabajo, el cual es supervisado por su jefe inmediato, quien le revisa los informes después de cada auditoría.

- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que resulten de los informes que ha elaborado.
- Preparar Programas de auditoría.
- Elaborar informes de auditorías Financieras, de Cumplimiento Legal, Administrativos y Especiales.
- Análisis de Fondos, y revisión de contratos varios.
- Preparar y Presentar los Papeles de trabajo debidamente referenciados, con conclusiones y recomendaciones de los documentos de soporte archivados adecuadamente.

Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard "Juan Pablo Segundo",  
Avenida Cores, entrada principal frente al Restaurante Hacienda Real (Torre II)  
Tegucigalpa, Honduras. Teléfono: 2242-8131



- Participar en las tareas asignadas por el Jefe de equipo, conforme a los objetivos y Procedimientos señalados en el Programa.
- Practicar Inventarios Físicos y revisar operaciones Contables.
- Formular los Hallazgos y Determinar responsabilidades que resulten de la Revisión.
- Hacer arquezos sorpresivos de los Fondos asignados por el FHIS.
- Realizar Auditorías en los Proyectos ejecutados con los recursos del FHIS.
- Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Jefe Inmediato.
- Asesorar e Instruir al Auditor I.
- Cualquier otra actividad Inherente a su Función como Auditor.

#### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.**

- Conocimiento de los principios Contables.
- Conocimiento y Manejo de las Normas Generales de auditoría.
- Dominio de las Normas Generales de Control Interno.
- Manejo de las Normas de auditoría Gubernamental Aplicables al sector Publico.
- Fundamentos básicos sobre procesamiento electrónico de datos.
- Conocimiento y manejo de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Conocimiento y manejo de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Habilidad para preparar Informes Claros y precisas. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Poseer iniciativa y creatividad en el trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

