

Términos de referencia

TÍTULO: Digitador/a de Información Financiera (Nacional)	UNIDAD ORGANIZACIONAL: Departamento de Investigación y Litigio. Sección de Investigación Financiera.
NIVEL: GS-4	DURACIÓN: 1 año, con un período de prueba de 3 meses
FECHA DE REVISION: Diciembre 2016	LUGAR DE DESTINO: Ciudad de Guatemala.
FECHA DE INICIO: inmediata, posible flexibilidad	

La Comisión Internacional Contra la Impunidad en Guatemala (CICIG), es un órgano independiente de carácter internacional creado en virtud del acuerdo suscrito entre el gobierno de Guatemala y la Organización de las Naciones Unidas el 12 de diciembre de 2006. Tiene como principal función determinar la existencia de Cuerpos Ilegales y Aparatos Clandestinos de Seguridad o estructuras criminales que cuenten con capacidad de generar impunidad para sus acciones ilícitas, su organización, formas de operar, fuentes de financiamiento y posible vinculación con entidades o agentes del Estado.

Organización y reporte

Él/La Digitador/a de Información Financiera apoyará las actividades de la Sección de Investigación Financiera del Departamento de Investigación y Litigio de la Comisión y respetará en todo momento las reglas de coordinación establecidas, así como las directrices de esta Comisión.

Responsabilidades:

- Digitar información sobre formatos, en las bases de datos y/o cualquier plataforma o archivo que se requiera.
- Apoyar a los/as investigadores/as financieros/as en la digitación de la información obtenida de documentos o elementos de información siguiendo protocolos e instrucciones.
- Utilizar y actualizarse en herramientas informáticas con el ánimo de facilitar el análisis de la información financiera.
- Participar en reuniones y procesos de planificación y desarrollo de la Sección de Investigación Financiera.
- Elaborar los reportes que le solicite la Jefatura y asistir a los/as investigadores/as financieros/as en la elaboración de informes.
- Cumplir con las funciones administrativas necesarias que le sean asignadas para la implementación de las políticas y procedimientos del Departamento de Investigación y Litigio.
- Asistir en otras tareas afines necesarias para cumplir los objetivos y el mandato general de la Comisión.

Competencias

- **Profesionalismo:** Conocimiento de metodologías, fuentes y técnicas de investigación, incluidas fuentes electrónicas de Internet, Intranet y otras bases de datos. Destreza en la identificación, clasificación y análisis de problemas/temas y participación en la resolución de los mismos. Experiencia en la interacción y enlace con analistas, investigadores, policía y otros profesionales legales. Habilidad para trabajar dentro de estrictos plazos de tiempo y bajo presión, con disponibilidad de horario. Deberá

incorporar la perspectiva de género respetando la participación equitativa de mujeres y hombres en todas las áreas de trabajo. Deberá ser discreto y respetuoso de los procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información que se pone a disposición.

- **Comunicación:** Se comunica en forma oral y escrita con claridad y eficiencia; tiene la habilidad de preparar y presentar informes en forma comprensible; tiene la habilidad de escuchar a otros, interpretar los mensajes correctamente y responder apropiadamente a los mismos; formula preguntas para clarificar y demuestra interés en tener una comunicación abierta.
- **Capacidad tecnológica:** está al día de la tecnología disponible; entiende la aplicabilidad y limitaciones de la tecnología al trabajo de la oficina; busca activamente aplicar tecnologías a las tareas apropiadas; muestra disposición de aprender nueva tecnología.
- **Trabajo en equipo:** Trabaja en colaboración con colegas en el logro de objetivos organizacionales; solicita datos valorando las ideas y la experiencia de los demás y está dispuesto a aprender de la experiencia de los demás; pone las prioridades del equipo antes de los personales; apoya y actúa de acuerdo con la decisión final del grupo, incluso cuando tal decisión podría no reflejar enteramente su opinión; comparte el reconocimiento de los logros del equipo y comparte las responsabilidades por los fracasos del mismo. Es capaz de trabajar como parte de equipos multidisciplinarios y multiculturales.
- **Planificación y organización** Desarrolla objetivos claros consistentes con las estrategias acordadas; identifica actividades y tareas prioritarias; se ajusta a las prioridades como sea necesario; destina el tiempo y los recursos apropiados para completar su trabajo; prevé los riesgos y está preparado para eventualidades; supervisa y ajusta los planes y acciones como sea necesario; administra el tiempo de forma eficiente.
- **Responsabilidad:** asume responsabilidad de sus cometidos; entrega los resultados de su trabajo del cual es responsable en el tiempo, coste y estándares de calidad estimados; opera de acuerdo a los reglamentos y regulaciones de la Comisión; toma responsabilidad personal por sus limitaciones, si aplicase, mantiene la confidencialidad en la información sensible que maneja.

REQUISITOS:

Educación

Bachillerato terminado. Una combinación entre secundaria completada con años de experiencia puede ser considerada. Las certificaciones en el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo a nivel intermedio o avanzado, bases de datos y presentaciones, serán consideradas como una ventaja.

Experiencia laboral

Un mínimo de cuatro (4) años de experiencia laboral, preferiblemente en el área financiera, contable, o administrativa y/o en la obtención, manejo y procesamiento de información. Experiencia en digitación; manejo avanzado de Excel; habilidad para organizar y colocar voluminosos y complejos grupos de registros numéricos.

Idiomas

Fluidez del idioma español (hablado y escrito) para el trabajo profesional.