AUDITOR/A III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que conlleva efectuar auditorías internas en el Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de complejidad y responsabilidad efectuando intervenciones complejas de las operaciones fiscales y administrativas. A tales efectos aplican principios, técnicas y prácticas aceptadas por la profesión y los estándares y el código de ética del Instituto de Auditores Internos. Ejercen iniciativa e independencia de criterio en la interpretación y aplicación de los principios y técnicas de la profesión. Pueden ser líderes de grupo o supervisar empleados/as de menor jerarquía durante una intervención. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas al asignárseles encomiendas especiales. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión e informes que rinden a su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Participar como encargados/as en todas las intervenciones que el/la Director/a de la Oficina les asigna.

Preparar los programas de intervención luego del estudio del sistema de control interno de la fase a ser examinada.

Analizar documentos contables, conciliaciones, estados financieros, comprobantes de asientos de jornal y de ajuste, minutas de contabilidad y otros documentos relacionados.

Adiestrar Auditores/as de menor jerarquía.

Realizar investigaciones confidenciales que el/la Director/a les asigna.

Redactar borradores de informes finales de las auditorías.

Hacer determinaciones sobre el resultado de las operaciones y la situación financiera, así como sobre actos deshonestos o engañosos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios que se aplican en la auditoría y/o la intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentacón que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para comunicarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con dieciocho (18) créditos en contabilidad, que incluya un curso en auditoría.

Tres (3) años de experiencia en trabajo de auditoría, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Auditor/a II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año incluyendo permanecer fuera del hogar de 1 a 3 noches.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

APR 1 1 1996

Aprobado:

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal