

AUDITOR(A) INTERNO II

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de responsabilidad y bastante complejidad que consiste en realizar pruebas e investigaciones como parte de las auditorías internas que se realizan para determinar si las transacciones fiscales y operacionales en la Autoridad se han realizado de acuerdo a las leyes, reglamentos, sistemas, procedimientos y controles establecidos. El empleado en la clase ejerce bastante juicio y criterio propio guiado por los principios y prácticas generalmente aceptadas en contabilidad general, contabilidad de gobierno y auditoría y por el Plan de Auditoría, las leyes, reglamentos, sistemas, procedimientos y controles aplicables. Para realizar su trabajo establece contacto con empleados y funcionarios de las diferentes dependencias de la Autoridad, así como con funcionarios del sector gubernamental, auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y del privado para intercambiar información. Recibe instrucciones generales del Director de Auditoría Interna y su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Llevar a cabo pruebas de auditoría e investigaciones sobre las transacciones administrativas, las operacionales y las que se llevan a cabo en el Centro de Procesamiento de Datos y evaluar el funcionamiento de los controles internos para determinar su eficiencia.

Diseñar, planificar y realizar investigaciones y estudios especiales sobre asuntos de carácter confidencial y de bastante complejidad.

Preparar los informes preliminares de las auditorías realizadas, con las recomendaciones pertinentes cuando se hagan señalamientos sobre irregularidades encontradas.

Discutir con los directores de las áreas u oficinas objeto de auditoría cualquier señalamiento sobre irregularidades encontradas y las recomendaciones para la corrección pertinente.

Ofrecer asesoramiento sobre los controles internos y los sistemas y procedimientos establecidos en la Autoridad.

Estudiar, analizar y sugerir cambios a los sistemas, procedimientos y controles establecidos y preparar y actualizar los formularios relacionados.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

Preparación Académica y Experiencia Deseables

Graduación de Bachillerato en Administración de Empresas (BBA), de una universidad o colegio reconocido, con concentración en Contabilidad y créditos en Auditoría.

Tres (3) años de experiencia progresiva en la realización de trabajos de Auditoría.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento amplio de los principios y prácticas generalmente aceptados en contabilidad general y de gobierno y en auditoría general y de sistemas mecanizados.

Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos complejos, para llegar a soluciones efectivas y para redactar informes.

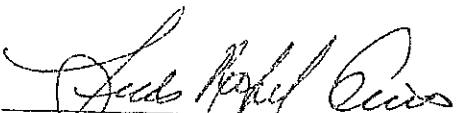
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito, en inglés y español.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Aprobado por:


Arq. Luis Rafael Arias
Director Ejecutivo

25/8/92
Fecha