

## AUDITOR(A) PRINCIPAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en llevar a cabo auditorias de las operaciones de la agencia y ser líder de grupo en auditorias asignadas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con intervenciones fiscales y administrativas que lleva a cabo en la Autoridad Metropolitana de Autobuses, para determinar si las operaciones se realizan en armonía con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y convenios aplicables. Actúa como líder de grupo de auditores de menor jerarquía en auditorias que por su volumen y complejidad así lo requieren. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director(a) Interna. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto ocasionalmente. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa por medio de la evaluación de los informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJOS

- Colabora en la formulación de los planes de intervención a efectuar en los distintos programas que integran la agencia, con el propósito de verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas, procedimientos y utilización de fondos.
- Actúa como líder de grupo de auditores de menor jerarquía en auditorias que por su volumen y complejidad así lo requieren.
- Prepara un plan de trabajo para cada intervención asignada y efectúa las auditorias correspondientes.
- Asesora a funcionarios y supervisores sobre situaciones que afectan las operaciones fiscales y administrativas de la agencia.
- Delinea, establece y coordina con el aval de su supervisor(a) el plan de acción correctivo a los señalamientos de auditorias internas, del Contralor y otros.
- Mantiene un archivo de todos los asuntos correspondientes a las intervenciones realizadas.

- Prepara informes globales de las auditorias realizadas, con hallazgos, recomendaciones y acciones correctivas.
- Evalúa la eficacia de los sistemas y procedimientos de control interno establecidos y ofrece las recomendaciones pertinentes.
- Orienta y adiestra sobre aspectos relacionados con su área de trabajo.
- Contesta las auditorias externas que se practiquen en la agencia.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento vasto de los principios, prácticas técnicas relacionadas con las intervenciones fiscales y administrativas.
- Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y convenios aplicables a programas de la agencia.
- Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los desembolsos públicos y la adquisición, uso y conservación de propiedad pública y otras transacciones y operaciones fiscales y administrativas.
- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina, investigación, entrevista y liderazgo.
- Conocimiento de los idiomas inglés y español.
- Conocimiento de los principios y prácticas de las computadoras y sistemas de auditorias mecanizadas.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con operaciones fiscales y administrativas.
- Habilidad para observar, intervenir, examinar y analizar operaciones fiscales, libros, cuentas, controles y documentos para detectar errores e irregularidades y para determinar como pueden ser corregidos y evitados.
- Habilidad para servir como líder de grupo en auditorias asignadas.
- Habilidad para redactar y preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

- Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de calculadoras, computadoras y otro equipo de oficina.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad o Finanzas, que incluya un curso en Auditoria o Intervención de Cuentas. Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con auditoria o intervención de cuentas, preferiblemente en el sector gubernamental, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auditor(a) en el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.


### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1<sup>ro</sup> de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 2 de enero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Alexis Morales Fresse  
Presidente y Gerente General