

## ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Auditor (a)	
<i>Código de la Clase: 9110</i>	<i>Escala Retributiva: 2,868</i>

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado relacionado con la realización de auditorías operacionales, fiscales y administrativas en la Agencia.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en la aplicación e interpretación de los principios y cánones de ética de la profesión. Recibe instrucciones generales en cuanto al plan de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerárquica. El desempeño de sus funciones es evaluado mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con su supervisor (a) y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

### **Ejemplos de Trabajo**

- ✓ Lleva a cabo los procesos de examen y evaluación de programas, fondos, ingresos, desembolsos, contratos y otros asuntos operacionales, fiscales y administrativos aplicando las técnicas y prácticas de Auditoría para determinar efectividad, eficiencia y cumplimiento de leyes, reglamentos y normas que rigen los sistemas de pensiones.
- ✓ Planifica y realiza intervenciones de las diferentes cuentas de ingresos y desembolsos, archivos, registros, contratos, inventarios, controles internos y otros documentos fiscales.

- ✓ Analiza y estudia leyes, reglamentos, procedimientos, operaciones, normas y políticas para aplicarlas a las intervenciones.
- ✓ Diseña formatos y hojas de trabajo para llevar a cabo las intervenciones de Auditoría.
- ✓ Redacta informes que incluyan recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas y discutir estos con los/las Supervisores/as.
- ✓ Da seguimiento a los informes de auditoría y a los que efectúa la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre las operaciones de la Agencia y verifica si las deficiencias encontradas han sido corregidas.
- ✓ Colabora en las investigaciones especiales o confidenciales que sean requeridas.
- ✓ Entrevista a funcionarios para recopilar información relevante a la Auditoría.
- ✓ Examina los expedientes de asistencia y audita las nóminas para verificar si se hacen los descuentos aplicables.
- ✓ Elabora el Plan de Trabajo y diseña los programas de auditoría para realizar las intervenciones y evaluaciones.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- ✓ Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de Contabilidad.
- ✓ Conocimiento de los principios que se aplican en la auditoría y/o la Intervención de Cuentas.
- ✓ Conocimiento de la legislación y reglamentación de la Contabilidad Presupuestaria, el manejo de fondos y la propiedad pública.
- ✓ Conocimiento de las técnicas de investigación.

- ✓ Habilidad para analizar documentos fiscales.
- ✓ Dominio del idioma inglés.
- ✓ Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.
- ✓ Habilidad para comunicarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal.
- ✓ Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Destreza para operar calculadoras y sistemas electrónicos con sus aplicaciones.

**Demandas Físicas y Mentales Requeridas**

- ✓ Ambiente de trabajo que requiere 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 durante o fuera del turno de trabajo.

**Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas**

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otros equipos básicos de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Administración de Empresas suplementado por dieciocho (18) créditos en Contabilidad o Finanzas o una combinación de ambas, que incluya un curso en Auditoría.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

**Cláusula de Salvedad**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña las funciones de los puestos de esta clase. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en esta clase. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobamos la creación / actualización de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel Dávila Cid  
Director de la Oficina de Capacitación  
y Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de  
Recursos Humanos

---

Fecha

---

Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann  
Administrador  
Administración de los Sistemas de  
Retiro de los Empleados del Gobierno  
y la Judicatura

---

Fecha