

Estado Libre Asociado de Puerto Rico <b>JUNTA DE SINDICOS</b> <b>ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO</b> <b>DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA</b> Apartado 40316, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940  <b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>	NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO
---	----------------------------

1. Título de Clasificación del Puesto  <b>Auditora Ejecutiva</b>	5. Título Funcional del Puesto  <b>Auditora a Cargo</b>
2. Apellido Paterno                      Materno o del Esposo,                      Nombre  <b>Pérez    Pagán    Janet M.</b>	6. Ubicación Oficial del Puesto  <b>Oficina de Auditoría Junta de Síndicos ASR - Piso 11</b>
3. Número del Puesto                      4. Número de Seguro Social  <b>435    599-16-7080</b>	

7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.

FUNCIONES DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
----------------------	-----------------------

- |   |  |
|---|--|
| <b>A. FUNCIONES ESENCIALES:</b>   |  |
| 1. Actúa como Auditora a Cargo de auditorías, dirigiendo a un grupo de auditores en la verificación de la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales del Sistema de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría fiscal y operacional.  |  |
| 2. Supervisa el trabajo del personal asignado a la auditoría que está bajo su responsabilidad.  |  |
| 3. Evalúa las hojas de trabajo, minutas, memorandos y cualquier otra evidencia utilizada por los auditores que están bajo su supervisión, para sustentar las conclusiones de la auditoría y verifica su corrección.   |  |
| 4. Planifica y ejecuta intervenciones de cuentas de ingresos, desembolsos, activos fijos y otros procesos fiscales y operacionales.   |  |
| 5. Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o a través del computador. |  |
| 6. Examina y evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema.  |  |
| 7. Realiza arquezos de caja a oficiales recaudadores y pagadores.   |  |
| 8. Desarrolla diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.  |  |
| 9. Verifica los sistemas de control interno y las operaciones de la unidad auditada para determinar que se hayan efectuado conforme a la ley y reglamentos.   |  |
| 10. Entrevista al personal de la unidad de trabajo intervenida para ampliar, localizar y aclarar información.   |  |
| 11. Efectúa pruebas de auditoría con el uso de archivos computadorizados a través del computador.   |  |
| 12. Evalúa los datos recopilados a través de los exámenes realizados y determina la legalidad y corrección de la información.   |  |
| 13. Redacta y prepara informes, hojas de trabajo, minutas, memorandos y los hallazgos sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.  |  |
| 14. Discute con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad de trabajo intervenida, los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.   |  |
| 15. Seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.   |  |

10/12/12  
 10/12/12



11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuáles Mediante los informes que rindo y por los logros obtenidos.

**CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS**

10 de septiembre de 2002

Fecha

*Juan M. Lely Poggi*

Firma del Empleado

**INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía?  No  Sí En caso afirmativo indique por ciento del tiempo  %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada.
Instrucción Especial	Ventiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información.
Duración y Clase de Experiencia	Dos (2) años de experiencia en trabajos de auditoría, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) en el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento considerable en: los principios, técnicas y métodos de contabilidad; la práctica y principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas; el sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos; la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública; las técnicas de investigación; las técnicas de detección de fraude y; los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y sistemas de información. Habilidad para: analizar documentos fiscales; seguir instrucciones verbales y escritas; redactar informes y comunicaciones; expresarse con claridad en forma escrita y verbal; efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud; establecer relaciones efectivas de trabajo y; operar computadoras, terminales, calculadoras y equipo de oficina.

10 de septiembre de 2002

Fecha

*Edwin Fernández Sosa*

Edwin Fernández Sosa, Auditor General Auxiliar y a Cargo

Firma del Supervisor Inmediato

**CERTIFICACION**

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

10 de septiembre de 2002

Fecha

*Juan A. Flores Galarza*  
Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos

Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

0702 Estado Libre Asociado de Puerto Rico <b>JUNTA DE SINDICOS</b> <b>ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO</b> <b>DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA</b> Apartado 40316, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940			NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO		
<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>					
1. Título de Clasificación del Puesto <b>Auditor Ejecutivo</b>			5. Título Funcional del Puesto <b>Auditor a Cargo</b>		
2. Apellido Paterno <b>Rivera</b>		Materno o del Esposo, <b>Guzmán</b>	Nombre <b>Israel</b>		6. Ubicación Oficial del Puesto <b>Oficina de Auditoría</b> <b>Junta de Síndicos</b> <b>ASR - Piso 11</b>
3. Número del Puesto <b>488</b>		4. Número de Seguro Social <b>581-71-4609</b>			
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					<b>NO LLENE ESTE ESPACIO</b>
<b>A. FUNCIONES ESENCIALES:</b>					
1. Actúa como Auditor a Cargo de auditorías, dirigiendo a un grupo de auditores en la verificación de la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales del Sistema de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría fiscal y operacional.					
2. Supervisa el trabajo del personal asignado a la auditoría que está bajo su responsabilidad.					
3. Evalúa las hojas de trabajo, minutas, memorandos y cualquier otra evidencia utilizada por los auditores que están bajo su supervisión, para sustentar las conclusiones de la auditoría y verifica su corrección.					
4. Planifica y ejecuta intervenciones de cuentas de ingresos, desembolsos, activos fijos y otros procesos fiscales y operacionales.					
5. Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o a través del computador.					
6. Examina y evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema.					
7. Realiza arqueos de caja a oficiales recaudadores y pagadores.					
8. Desarrolla diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.					
9. Verifica los sistemas de control interno y las operaciones de la unidad auditada para determinar que se hayan efectuado conforme a la ley y reglamentos.					
10. Entrevista al personal de la unidad de trabajo intervenida para ampliar, localizar y aclarar información.					
11. Efectúa pruebas de auditoría con el uso de archivos computadorizados a través del computador.					
12. Evalúa los datos recopilados a través de los exámenes realizados y determina la legalidad y corrección de la información.					
13. Redacta y prepara informes, hojas de trabajo, minutas, memorandos y los hallazgos sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.					
14. Discute con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad de trabajo intervenida, los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.					
15. Seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.					

10/10/06  
10/10/06



11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuáles                      Mediante los informes que rindo y por los logros obtenidos.

**CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS**

10 de septiembre de 2002

Fecha

*[Firma]*  
Firma del Empleado

**INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía?  No  Si En caso afirmativo indique por ciento del tiempo            %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada.
Instrucción Especial	Ventiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información.
Duración y Clase de Experiencia	Dos (2) años de experiencia en trabajos de auditoría, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) en el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento considerable en: los principios, técnicas y métodos de contabilidad; la práctica y principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas; el sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos; la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública; las técnicas de investigación; las técnicas de detección de fraude y; los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y sistemas de información. Habilidad para: analizar documentos fiscales; seguir instrucciones verbales y escritas; redactar informes y comunicaciones; expresarse con claridad en forma escrita y verbal; efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud; establecer relaciones efectivas de trabajo y; operar computadoras, terminales, calculadoras y equipo de oficina.

10 de septiembre de 2002

Fecha

*[Firma]*

Edwin Fernández Sosa, Auditor General Auxiliar y a Cargo

Firma del Supervisor Inmediato

**CERTIFICACION**

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

10 de septiembre de 2002

Fecha

*[Firma]*  
Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos

Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02 Estado Libre Asociado de Puerto Rico <b>JUNTA DE SINDICOS</b> <b>ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA</b> Apartado 40316, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>			
1. Título de Clasificación del Puesto  <b>Auditor(a) Ejecutivo(a)</b>		5. Título Funcional del Puesto  <b>Auditor(a) a Cargo</b>	
2. Apellido Paterno Materno o del Esposo, Nombre  <b>Vacante</b>		6. Ubicación Oficial del Puesto  <b>Oficina de Auditoría Junta de Síndicos ASR - Piso 11</b>	
3. Número del Puesto  <b>399</b>	4. Número de Seguro Social		
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			<b>NO LLENE ESTE ESPACIO</b>
<b>A. FUNCIONES ESENCIALES:</b>			
1. Actúa como Auditor(a) a Cargo de auditorías, dirigiendo a un grupo de auditores en la verificación de la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales del Sistema de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría fiscal y operacional.			
2. Supervisa el trabajo del personal asignado a la auditoría que está bajo su responsabilidad.			
3. Evalúa las hojas de trabajo, minutas, memorandos y cualquier otra evidencia utilizada por los auditores que están bajo su supervisión, para sustentar las conclusiones de la auditoría y verifica su corrección.			
4. Planifica y ejecuta intervenciones de cuentas de ingresos, desembolsos, activos fijos y otros procesos fiscales y operacionales.			
5. Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o a través del computador.			
6. Examina y evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema.			
7. Realiza arquezos de caja a oficiales recaudadores y pagadores.			
8. Desarrolla diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.			
9. Verifica los sistemas de control interno y las operaciones de la unidad auditada para determinar que se hayan efectuado conforme a la ley y reglamentos.			
10. Entrevista al personal de la unidad de trabajo intervenida para ampliar, localizar y aclarar información.			
11. Efectúa pruebas de auditoría con el uso de archivos computadorizados a través del computador.			
12. Evalúa los datos recopilados a través de los exámenes realizados y determina la legalidad y corrección de la información.			
13. Redacta y prepara informes, hojas de trabajo, minutas, memorandos y los hallazgos sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.			
14. Discute con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad de trabajo intervenida, los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.			
15. Seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.			

10-SEP-03



11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuáles **Mediante los informes que rindo y por los logros obtenidos.**

**CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS**

\_\_\_\_\_  
Fecha Firma del Empleado

**INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

15. ¿Incluye este puesto taquígrafía?  No  Si En caso afirmativo indique por ciento del tiempo  %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada.
Instrucción Especial	Ventiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información.
Duración y Clase de Experiencia	Dos (2) años de experiencia en trabajos de auditoría, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) en el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento considerable en: los principios, técnicas y métodos de contabilidad; la práctica y principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas; el sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos; la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública; las técnicas de investigación; las técnicas de detección de fraude y; los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y sistemas de información. Habilidad para: analizar documentos fiscales; seguir instrucciones verbales y escritas; redactar informes y comunicaciones; expresarse con claridad en forma escrita y verbal; efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud; establecer relaciones efectivas de trabajo y; operar computadoras, terminales, calculadoras y equipo de oficina.

10 de septiembre de 2002 Edwin Fernández Soza  
Edwin Fernández Soza, Auditor General Auxiliar y a Cargo  
Firma del Supervisor Inmediato

Fecha

**CERTIFICACION**

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

10 de septiembre de 2002 Juan A. Flores Galarza  
Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos  
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

Fecha

07-02      Estado Libre Asociado de Puerto Rico <b>JUNTA DE SINDICOS</b> <b>ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO</b> <b>DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA</b> Apartado 40316, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>			
1. Título de Clasificación del Puesto  <b>Auditor Ejecutivo</b>		5. Título Funcional del Puesto  <b>Auditor a Cargo</b>	
2. Apellido Paterno      Materno o del Esposo,      Nombre  <b>Carrasquillo      Rivera      Osvaldo</b>		6. Ubicación Oficial del Puesto  <b>Oficina de Auditoría</b> <b>Junta de Síndicos</b> <b>ASR - Piso 11</b>	
3. Número del Puesto  <b>041</b>		4. Número de Seguro Social  <b>583-23-1742</b>	
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			<b>NO LLENE ESTE ESPACIO</b>
<b>A. FUNCIONES ESENCIALES:</b>			
1. Actua como Auditor a Cargo de auditorías, dirigiendo a un grupo de auditores en la verificación de la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales del Sistema de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría fiscal y operacional.			
2. Supervisa el trabajo del personal asignado a la auditoría que está bajo su responsabilidad.			
3. Evalua las hojas de trabajo, minutas, memorandos y cualquier otra evidencia utilizada por los auditores que están bajo su supervisión, para sustentar las conclusiones de la auditoría y verifica su corrección.			
4. Planifica y ejecuta intervenciones de cuentas de ingresos, desembolsos, activos fijos y otros procesos fiscales y operacionales.			
5. Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o a través del computador.			
6. Examina y evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema.			
7. Realiza arqueos de caja a oficiales recaudadores y pagadores.			
8. Desarrolla diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.			
9. Verifica los sistemas de control interno y las operaciones de la unidad auditada para determinar que se hayan efectuado conforme a la ley y reglamentos.			
10. Entrevista al personal de la unidad de trabajo intervenida para ampliar, localizar y aclarar información.			
11. Efectua pruebas de auditoría con el uso de archivos computadorizados a través del computador.			
12. Evalúa los datos recopilados a través de los exámenes realizados y determina la legalidad y corrección de la información.			
13. Redacta y prepara informes, hojas de trabajo, minutas, memorandos y los hallazgos sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.			
14. Discute con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad de trabajo intervenida, los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.			
15. Seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.			

[Handwritten signature and date]
   
 10/20/03



11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuáles                      Mediante los informes que rindo y por los logros obtenidos.

**CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS**

10 de septiembre de 2002  
Fecha

*Duvaldo Insuquillo Rivera*  
Firma del Empleado

**INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía?  No  SI En caso afirmativo indique por ciento del tiempo            %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada.
Instrucción Especial	Ventiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información.
Duración y Clase de Experiencia	Dos (2) años de experiencia en trabajos de auditoría, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) en el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento considerable en: los principios, técnicas y métodos de contabilidad; la práctica y principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas; el sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos; la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública; las técnicas de investigación; las técnicas de detección de fraude y; los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y sistemas de información. Habilidad para: analizar documentos fiscales; seguir instrucciones verbales y escritas; redactar informes y comunicaciones; expresarse con claridad en forma escrita y verbal; efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud; establecer relaciones efectivas de trabajo y; operar computadoras, terminales, calculadoras y equipo de oficina.

10 de septiembre de 2002  
Fecha

*Edwin Fernández Soza*  
Edwin Fernández Soza, Auditor General Auxiliar y a Cargo  
Firma del Supervisor Inmediato

**CERTIFICACION**

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

10 de septiembre de 2002  
Fecha

*Juan A. Flores Galarza*, Presidente Junta de Síndicos  
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

02.02 Estado Libre Asociado de Puerto Rico <b>JUNTA DE SINDICOS</b> <b>ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA</b> Apartado 40316, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940  <b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. Título de Clasificación del Puesto  <b>Auditora Ejecutiva</b>		5. Título Funcional del Puesto  <b>Auditora a Cargo</b>	
2. Apellido Paterno Materno o del Esposo, Nombre  <b>Centeno Rodríguez Wanda I.</b>		6. Ubicación Oficial del Puesto  <b>Oficina de Auditoría Junta de Síndicos ASR - Piso 11</b>	
3. Número del Puesto  <b>037</b>	4. Número de Seguro Social  <b>584-39-6517</b>		
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			<b>NO LLENE ESTE ESPACIO</b>
<b>A. FUNCIONES ESENCIALES:</b>			
1. Actúa como Auditora a Cargo de auditorías, dirigiendo a un grupo de auditores en la verificación de la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales del Sistema de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría fiscal y operacional.			
2. Supervisa el trabajo del personal asignado a la auditoría que está bajo su responsabilidad.			
3. Evalúa las hojas de trabajo, minutas, memorandos y cualquier otra evidencia utilizada por los auditores que están bajo su supervisión, para sustentar las conclusiones de la auditoría y verifica su corrección.			
4. Planifica y ejecuta intervenciones de cuentas de ingresos, desembolsos, activos fijos y otros procesos fiscales y operacionales.			
5. Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o a través del computador.			
6. Examina y evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema.			
7. Realiza arqueos de caja a oficiales recaudadores y pagadores.			
8. Desarrolla diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.			
9. Verifica los sistemas de control interno y las operaciones de la unidad auditada para determinar que se hayan efectuado conforme a la ley y reglamentos.			
10. Entrevista al personal de la unidad de trabajo intervenida para ampliar, localizar y aclarar información.			
11. Efectúa pruebas de auditoría con el uso de archivos computadorizados a través del computador.			
12. Evalúa los datos recopilados a través de los exámenes realizados y determina la legalidad y corrección de la información.			
13. Redacta y prepara informes, hojas de trabajo, minutas, memorandos y los hallazgos sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.			
14. Discute con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad de trabajo intervenida, los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.			
15. Seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.			

*Handwritten notes:*  
 10-20-02  
 10-20-02



11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

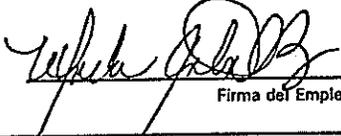
La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuáles  Mediante los informes que rindo y por los logros obtenidos.

**CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS**

10 de septiembre de 2002  
Fecha

  
Firma del Empleado

**INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

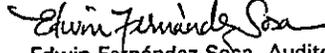
Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía?  No  Sí En caso afirmativo indique porcentaje del tiempo  %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada.
Instrucción Especial	Ventiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información.
Duración y Clase de Experiencia	Dos (2) años de experiencia en trabajos de auditoría, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) en el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento considerable en: los principios, técnicas y métodos de contabilidad; la práctica y principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas; el sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos; la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública; las técnicas de investigación; las técnicas de detección de fraude y; los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y sistemas de información. Habilidad para: analizar documentos fiscales; seguir instrucciones verbales y escritas; redactar informes y comunicaciones; expresarse con claridad en forma escrita y verbal; efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud; establecer relaciones efectivas de trabajo y; operar computadoras, terminales, calculadoras y equipo de oficina.

10 de septiembre de 2002  
Fecha

  
Edwin Fernández Soza, Auditor General Auxiliar y a Cargo  
Firma del Supervisor Inmediato

**CERTIFICACION**

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

10 de septiembre de 2002  
Fecha

  
Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos  
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**JUNTA DE SINDICOS**  
**ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO**  
**DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**  
 Apartado 40316, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

**DESCRIPCION DE PUESTO**

1. Título de Clasificación del Puesto <b>Auditor Ejecutivo</b>		5. Título Funcional del Puesto <b>Auditor a Cargo</b>	
2. Apellido Paterno <b>Núñez</b>	Materno o del Esposo, <b>Santiago</b>	Nombre <b>Sixto</b>	6. Ubicación Oficial del Puesto <b>Oficina de Auditoría Junta de Síndicos ASR - Piso 11</b>
3. Número del Puesto <b>140</b>	4. Número de Seguro Social <b>584-38-8421</b>		

7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

NO LLENE ESTE ESPACIO

A. FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Actúa como Auditor a Cargo de auditorías, dirigiendo a un grupo de auditores en la verificación de la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales del Sistema de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría fiscal y operacional.	
2. Supervisa el trabajo del personal asignado a la auditoría que está bajo su responsabilidad.	
3. Evalúa las hojas de trabajo, minutas, memorandos y cualquier otra evidencia utilizada por los auditores que están bajo su supervisión, para sustentar las conclusiones de la auditoría y verifica su corrección.	
4. Planifica y ejecuta intervenciones de cuentas de ingresos, desembolsos, activos fijos y otros procesos fiscales y operacionales.	
5. Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o a través del computador.	
6. Examina y evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema.	
7. Realiza arqueos de caja a oficiales recaudadores y pagadores.	
8. Desarrolla diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.	
9. Verifica los sistemas de control interno y las operaciones de la unidad auditada para determinar que se hayan efectuado conforme a la ley y reglamentos.	
10. Entrevista al personal de la unidad de trabajo intervenida para ampliar, localizar y aclarar información.	
11. Efectúa pruebas de auditoría con el uso de archivos computadorizados a través del computador.	
12. Evalúa los datos recopilados a través de los exámenes realizados y determina la legalidad y corrección de la información.	
13. Redacta y prepara informes, hojas de trabajo, minutas, memorandos y los hallazgos sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.	
14. Discute con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad de trabajo intervenida, los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.	
15. Seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.	

*San 10/24/02*

*28/2/02*

16. Aplica las técnicas de detención de fraude, conforme a las normas adoptadas.

17. Realiza el trabajo conforme a los principios, técnicas y prácticas aceptadas por la profesión, a los estándares y al código de ética profesional.

**B. FUNCIONES MARGINALES:**

1. Colabora con los auditores externos y con los fiscales del Departamento de Justicia, cuando éstos intervienen en casos señalados en las auditorías.

2. Rinde informes sobre la labor realizada.

3. Adiestra a auditores de menor jerarquía en las prácticas de auditoría y revisa los informes de la labor realizada por éstos.

4. Utiliza terminales de computadoras, microcomputadoras, calculadoras y otro equipo en la realización de las funciones.

5. Asiste a adiestramientos, seminarios y otras actividades oficiales que sean requeridas.

6. Evalúa la ejecución de los auditores que están bajo su supervisión.

7. Realiza otras labores afines a su puesto.

R- 10/600/02

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato.

*Edwin Fernández Sosa*  
Edwin Fernández Sosa, Auditor General Auxiliar y a Cargo

9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos de clasificación y cantidad de cada uno. Si usted no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.

NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS Según se asignen.
-	Auditor(a)	

10. ¿Qué máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.

Computadora	50%	Fotocopiadora	5%
Calculadora	5%		

11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

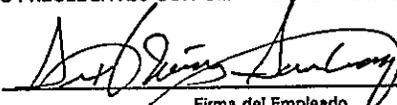
La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuáles                      Mediante los informes que rindo y por los logros obtenidos.

**CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS**

10 de septiembre de 2002  
Fecha

  
Firma del Empleado

**INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

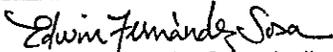
Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía?  No  Si En caso afirmativo indique por ciento del tiempo            %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada.
Instrucción Especial	Ventiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información.
Duración y Clase de Experiencia	Dos (2) años de experiencia en trabajos de auditoría, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) en el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento considerable en: los principios, técnicas y métodos de contabilidad; la práctica y principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas; el sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos; la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública; las técnicas de investigación; las técnicas de detección de fraude y; los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y sistemas de información. Habilidad para: analizar documentos fiscales; seguir instrucciones verbales y escritas; redactar informes y comunicaciones; expresarse con claridad en forma escrita y verbal; efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud; establecer relaciones efectivas de trabajo y; operar computadoras, terminales, calculadoras y equipo de oficina.

10 de septiembre de 2002  
Fecha

  
Edwin Fernández Soza, Auditor General Auxiliar y a Cargo  
Firma del Supervisor Inmediato

**CERTIFICACION**

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

10 de septiembre de 2002  
Fecha

  
Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos  
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07302 Estado Libre Asociado de Puerto Rico <b>JUNTA DE SINDICOS</b> <b>ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO</b> <b>DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA</b> Apartado 40316, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940			NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO		
<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>					
1. Título de Clasificación del Puesto <b>Auditor Ejecutivo</b>			5. Título Funcional del Puesto <b>Auditor a Cargo</b>		
2. Apellido Paterno <b>Jiménez</b>		Materno o del Esposo, <b>Villa</b>	Nombre <b>Luis M.</b>		6. Ubicación Oficial del Puesto <b>Oficina de Auditoría</b> <b>Junta de Síndicos</b> <b>ASR - Piso 11</b>
3. Número del Puesto <b>038</b>		4. Número de Seguro Social <b>582-51-3389</b>			
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					<b>NO LLENE ESTE ESPACIO</b>
<b>A. FUNCIONES ESENCIALES:</b>					
1. Actúa como Auditor a Cargo de auditorías, dirigiendo a un grupo de auditores en la verificación de la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales del Sistema de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría fiscal y operacional.					
2. Supervisa el trabajo del personal asignado a la auditoría que está bajo su responsabilidad.					
3. Evalúa las hojas de trabajo, minutas, memorandos y cualquier otra evidencia utilizada por los auditores que están bajo su supervisión, para sustentar las conclusiones de la auditoría y verifica su corrección.					
4. Planifica y ejecuta intervenciones de cuentas de ingresos, desembolsos, activos fijos y otros procesos fiscales y operacionales.					
5. Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o a través del computador.					
6. Examina y evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema.					
7. Realiza arqueos de caja a oficiales recaudadores y pagadores.					
8. Desarrolla diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.					
9. Verifica los sistemas de control interno y las operaciones de la unidad auditada para determinar que se hayan efectuado conforme a la ley y reglamentos.					
10. Entrevista al personal de la unidad de trabajo intervenida para ampliar, localizar y aclarar información.					
11. Efectúa pruebas de auditoría con el uso de archivos computadorizados a través del computador.					
12. Evalúa los datos recopilados a través de los exámenes realizados y determina la legalidad y corrección de la información.					
13. Redacta y prepara informes, hojas de trabajo, minutas, memorandos y los hallazgos sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.					
14. Discute con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad de trabajo intervenida, los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.					
15. Seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.					

*Handwritten initials and marks on the left margin.*

*Handwritten initials on the right margin.*



11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuáles  Mediante los informes que rindo y por los logros obtenidos.

**CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS**

10 de septiembre de 2002  
Fecha

Luis Manuel Jimenez Villa  
Firma del Empleado

**INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía?  No  Si  En caso afirmativo indique por ciento del tiempo  %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada.
Instrucción Especial	Ventiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información.
Duración y Clase de Experiencia	Dos (2) años de experiencia en trabajos de auditoría, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) en el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento considerable en: los principios, técnicas y métodos de contabilidad; la práctica y principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas; el sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos; la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública; las técnicas de investigación; las técnicas de detección de fraude y; los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y sistemas de información. Habilidad para: analizar documentos fiscales; seguir instrucciones verbales y escritas; redactar informes y comunicaciones; expresarse con claridad en forma escrita y verbal; efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud; establecer relaciones efectivas de trabajo y; operar computadoras, terminales, calculadoras y equipo de oficina.

10 de septiembre de 2002  
Fecha

Edwin Fernández Soza  
Edwin Fernández Soza, Auditor General Auxiliar y a Cargo  
Firma del Supervisor Inmediato

**CERTIFICACION**

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

10 de septiembre de 2002  
Fecha

Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos  
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico <b>JUNTA DE SINDICOS</b> <b>ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO</b> <b>DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA</b> Apartado 40316, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>			
1. Título de Clasificación del Puesto  <b>Auditor General Auxiliar</b>		5. Título Funcional del Puesto  <b>Subdirector</b>	
2. Apellido Paterno Materno o del Esposo, Nombre  <b>Fernández Sosa Edwin</b>		6. Ubicación Oficial del Puesto  <b>Oficina de Auditoría Junta de Síndicos ASR- Piso 11</b>	
3. Número del Puesto  <b>412</b>	4. Número de Seguro Social  <b>581-65-5649</b>		
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			<b>NO LLENE ESTE ESPACIO</b>
<b>A. FUNCIONES ESENCIALES:</b>			
1. Colabora con el Auditor(a) General en la planificación, preparación y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Auditoría.			
2. Substituye al Auditor(a) General en su ausencia o cuando se le requiera.			
3. Realiza trabajo profesional que requiere la aplicación de conocimientos de los principios y prácticas de administración, la contabilidad y la auditoría en la dirección de la Oficina de Auditoría.			
4. Colabora con el Auditor(a) General en la preparación de planes de trabajo a corto y largo plazo.			
5. Ayuda al Auditor(a) General en la promulgación de normas y procedimientos y vela que el personal de la Oficina de Auditoría cumpla con los mismos.			
6. Colabora con el Auditor(a) General en la preparación y administración del presupuesto de la Oficina de Auditoría.			
7. Colabora con el Auditor(a) General en la supervisión de auditorías e investigaciones que se llevan a cabo en la Oficina de Auditoría.			
8. Ayuda al Auditor(a) General en la revisión y emisión de los informes de auditoría y otros documentos de índole investigativo y administrativo.			
9. Realiza evaluaciones del personal de la Oficina de Auditoría que le sea asignado.			
10. Participa en las reuniones del grupo gerencial de la Administración de los Sistemas de Retiro y de la Junta de Síndicos cuando se le requiere.			
11. Realiza y supervisa trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la intervención y verificación de la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales del Sistema, especialmente en el área de sistemas electrónicos de información, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría fiscal, operacional, control y seguridad.			
12. Realiza y supervisa fases de auditoría normales y complejas a base de los programas de auditoría establecidos para el examen de dichas fases. Cuando es necesario, prepara los programas de auditoría correspondientes.			
13. Efectúa y supervisa pruebas de auditoría mediante el uso de archivos computadorizados y mediante el uso del computador. En los casos que amerite, desarrolla o utiliza la programación de sistemas necesaria para la ejecución de dichas pruebas de auditoría.			
14. Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o a través del computador.			

10-3-2002  
 ER

9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos de clasificación y cantidad de cada uno. Si usted no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.

NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
039, 124, 286, 423 y 428	Auditor(a)	Cinco
037, 038, 041, 140, 313, 399, 435 y 488	Auditor(a) Ejecutivo(a)	Ocho
035, 036, 040 y 640	Auditor(a) Gerente	Cuatro
296	Auditor(a) de Sistemas de Informática	Uno
275	Asistente Ejecutivo Auxiliar	Uno

10. ¿Qué máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.

Computadora	65%	Fotocopiadora	5%
Calculadora	5%		

11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuáles            Mediante los informes que rindo y por los logros obtenidos.

**CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS**

10 de septiembre de 2002  
Fecha

*Edwin Fernández Sosa*  
Firma del Empleado

**INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

15. ¿Incluye este puesto taquígrafia?  No  Si En caso afirmativo indique porcentaje del tiempo            %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada.
Instrucción Especial	Ventiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso en auditoría o intervención de cuentas y doce (12) créditos en sistemas computadorizado de información.
Duración y Clase de Experiencia	Siete (7) años de experiencia en el campo de la auditoría, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) Gerente en el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento considerable en: los principios y las prácticas de la administración, la auditoría y la contabilidad en la dirección de las actividades de una oficina de auditoría; los principios y las prácticas de la auditoría, la contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos; la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria, el manejo de fondos y propiedad pública y los fondos de los programas administrados por el Sistema; la organización y funcionamiento de la Agencia; las técnicas de investigación; las técnicas de detección de fraude; los principios de administración pública; los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico; los diversos lenguajes técnicos usa-

dos en la programación de sistemas de información y sobre el uso, aplicación y funcionamiento del equipo de procesar datos y; los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y sistemas de información. Habilidad para: analizar documentos fiscales; seguir e impartir instrucciones verbales y escritas; expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito; preparar y revisar informes técnicos propios de su trabajo; efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud; establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo; operar computadoras, terminales, calculadoras y equipo de oficina y; supervisar de manera eficiente al personal de la oficina.

10  
10 SEP 02

10 de septiembre de 2002

Fecha

Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos

Firma del Supervisor Inmediato

CERTIFICACION

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

10 de septiembre de 2002

Fecha

Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos

Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02      Estado Libre Asociado de Puerto Rico <b>JUNTA DE SINDICOS</b> <b>ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO</b> <b>DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA</b> Apartado 40316, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940  <b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO
1. Título de Clasificación del Puesto  <b>Auditor(a) Gerente</b>		5. Título Funcional del Puesto  <b>Auditor(a) Supervisor(a)</b>
2. Apellido Paterno                      Materno o del Esposo,                      Nombre  <b>Vacante</b>		6. Ubicación Oficial del Puesto  <b>Oficina de Auditoría</b> <b>Junta de Síndicos</b> <b>ASR- Piso 11</b>
3. Número del Puesto  <b>035</b>	4. Número de Seguro Social	
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		<b>NO LLENE ESTE ESPACIO</b>
<b>A. FUNCIONES ESENCIALES:</b>		
1. Actúa como Auditor(a) Supervisor(a) dirigiendo a auditores a cargo y de menor jerarquía en la verificación de la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales del Sistema, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría fiscal y operacional.		
2. Supervisa el trabajo del personal asignado a las auditorías que están bajo su responsabilidad.		
3. Revisa borradores de informes que presente el Auditor a Cargo que está bajo su responsabilidad.		
4. Evalúa las hojas de trabajo, minutas, memorandos y cualquier otra evidencia utilizada por los auditores que están bajo su supervisión, para sustentar las conclusiones de la auditoría y verifica su corrección.		
5. Planifica, coordina y supervisa intervenciones de cuentas de ingresos, desembolsos, activos fijos y otros procesos fiscales y operacionales normales y de gran complejidad.		
6. Participa en la preparación y revisión de programas de auditoría para el examen de las fases.		
7. Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o a través del computador.		
8. Evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema.		
9. Participa en los procesos de arqueos de caja a oficiales recaudadores y pagadores, cuando sea necesario o se requiera.		
10. Participa en el desarrollo y revisión de diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.		
11. Verifica los resultados de los exámenes a los sistemas de control interno y las operaciones de la unidad auditada, para determinar que se hayan efectuado conforme a la ley y reglamentos.		
12. Entrevista al personal de la unidad de trabajo intervenida para ampliar, localizar y aclarar información, de ser necesario.		
13. Participa y efectúa pruebas de auditoría con el uso de archivos computadorizados a través del computador.		
14. Evalúa los datos recopilados a través de los exámenes realizados y determina la legalidad y corrección de la información.		
15. Redacta y prepara informes, hojas de trabajo, minutas, memorandos y hallazgos sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.		

*10-se*

11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuáles **Mediante los informes que rindo y por los logros obtenidos.**

**CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS**

Fecha

Firma del Empleado

**INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

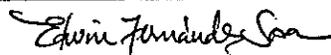
15. ¿Incluye este puesto taquigrafía?  No  Si En caso afirmativo indique por ciento del tiempo  %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada.
Instrucción Especial	Ventiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información.
Duración y Clase de Experiencia	Cinco (5) años de experiencia en trabajos de auditoría, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) Ejecutivo(a) en el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento vasto en: los principios, técnicas y métodos de contabilidad; la práctica y principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas; el sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos; la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública; las técnicas de investigación; las técnicas de detección de fraude y; los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y sistemas de información. Habilidad para: analizar documentos fiscales; seguir instrucciones verbales y escritas; redactar informes y comunicaciones; expresarse con claridad en forma escrita y verbal; efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud; establecer relaciones efectivas de trabajo y; operar computadoras, terminales, calculadoras y equipo de oficina.

10 de septiembre de 2002

Fecha



Edwin Fernández Soza, Auditor General Auxiliar y a Cargo

Firma del Supervisor Inmediato

**CERTIFICACION**

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

10 de septiembre de 2002

Fecha

Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos

Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02		Estado Libre Asociado de Puerto Rico <b>JUNTA DE SINDICOS</b> <b>ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA</b> Apartado 40316, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>					
1. Título de Clasificación del Puesto		5. Título Funcional del Puesto			
Auditor(a) Gerente		Auditor(a) Supervisor(a)			
2. Apellido Paterno Materno o del Esposo, Nombre		6. Ubicación Oficial del Puesto			
Vacante		Oficina de Auditoría Junta de Síndicos ASR- Piso 11			
3. Número del Puesto		4. Número de Seguro Social			
036					
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.					
FUNCIONES DEL PUESTO					NO LLENE ESTE ESPACIO
<b>A. FUNCIONES ESENCIALES:</b>					
1. Actúa como Auditor(a) Supervisor(a) dirigiendo a auditores a cargo y de menor jerarquía en la verificación de la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales del Sistema, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría fiscal y operacional.					
2. Supervisa el trabajo del personal asignado a las auditorías que están bajo su responsabilidad.					
3. Revisa borradores de informes que presente el Auditor a Cargo que está bajo su responsabilidad.					
4. Evalúa las hojas de trabajo, minutas, memorandos y cualquier otra evidencia utilizada por los auditores que están bajo su supervisión, para sustentar las conclusiones de la auditoría y verifica su corrección.					
5. Planifica, coordina y supervisa intervenciones de cuentas de ingresos, desembolsos, activos fijos y otros procesos fiscales y operacionales normales y de gran complejidad.					
6. Participa en la preparación y revisión de programas de auditoría para el examen de las fases.					
7. Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o a través del computador.					
8. Evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema.					
9. Participa en los procesos de arqueos de caja a oficiales recaudadores y pagadores, cuando sea necesario o se requiera.					
10. Participa en el desarrollo y revisión de diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.					
11. Verifica los resultados de los exámenes a los sistemas de control interno y las operaciones de la unidad auditada, para determinar que se hayan efectuado conforme a la ley y reglamentos.					
12. Entrevista al personal de la unidad de trabajo intervenida para ampliar, localizar y aclarar información, de ser necesario.					
13. Participa y efectúa pruebas de auditoría con el uso de archivos computadorizados a través del computador.					
14. Evalúa los datos recopilados a través de los exámenes realizados y determina la legalidad y corrección de la información.					
15. Redacta y prepara informes, hojas de trabajo, minutas, memorandos y hallazgos sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.					



11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuáles Mediante los informes que rindo y por los logros obtenidos.

**CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS**

Fecha

Firma del Empleado

**INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía?  No  Si En caso afirmativo indique por ciento del tiempo  %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada.
Instrucción Especial	Ventiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información.
Duración y Clase de Experiencia	Cinco (5) años de experiencia en trabajos de auditoría, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) Ejecutivo(a) en el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento vasto en: los principios, técnicas y métodos de contabilidad; la práctica y principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas; el sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos; la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública; las técnicas de investigación; las técnicas de detección de fraude y; los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y sistemas de información. Habilidad para: analizar documentos fiscales; seguir instrucciones verbales y escritas; redactar informes y comunicaciones; expresarse con claridad en forma escrita y verbal; efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud; establecer relaciones efectivas de trabajo y; operar computadoras, terminales, calculadoras y equipo de oficina.

10 de septiembre de 2002

Fecha

*Edwin Fernández Sosa*

Edwin Fernández Sosa, Auditor General Auxiliar y a Cargo

Firma del Supervisor Inmediato

**CERTIFICACION**

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

10 de septiembre de 2002

Fecha

*Juan A. Flores Galarza*  
Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos

Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuáles                      Mediante los informes que rindo y por los logros obtenidos.

**CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS**

10 de septiembre de 2002 

Fecha Firma del Empleado

**INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

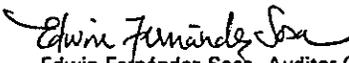
14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía?  No  Sí En caso afirmativo indique por ciento del tiempo            %

**16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto**

Instrucción General	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada.
Instrucción Especial	Ventiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información.
Duración y Clase de Experiencia	Cinco (5) años de experiencia en trabajos de auditoría, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) Ejecutivo(a) en el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento vasto en: los principios, técnicas y métodos de contabilidad; la práctica y principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas; el sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos; la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública; las técnicas de investigación; las técnicas de detección de fraude y; los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y sistemas de información. Habilidad para: analizar documentos fiscales; seguir instrucciones verbales y escritas; redactar informes y comunicaciones; expresarse con claridad en forma escrita y verbal; efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud; establecer relaciones efectivas de trabajo y; operar computadoras, terminales, calculadoras y equipo de oficina.

10 de septiembre de 2002 

Fecha Edwin Fernández Sosa, Auditor General Auxiliar y a Cargo

Firma del Supervisor Inmediato

**CERTIFICACION**

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

10 de septiembre de 2002 

Fecha Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos

Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02		Estado Libre Asociado de Puerto Rico <b>JUNTA DE SINDICOS</b> ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 40316, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>					
1. Título de Clasificación del Puesto			5. Título Funcional del Puesto		
Auditor Gerente			Auditor Supervisor		
2. Apellido Paterno		Materno o del Esposo,	Nombre		6. Ubicación Oficial del Puesto
Ojeda		Rodríguez	Carlos M.		Oficina de Auditoría Junta de Síndicos ASR- Piso 11
3. Número del Puesto		4. Número de Seguro Social			
640		584-57-0087			
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.					
FUNCIONES DEL PUESTO					NO LLENE ESTE ESPACIO
<b>A. FUNCIONES ESENCIALES:</b>					
1. Actúa como Auditor Supervisor dirigiendo a auditores a cargo y de menor jerarquía en la verificación de la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales del Sistema, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría fiscal y operacional.					
2. Supervisa el trabajo del personal asignado a las auditorías que están bajo su responsabilidad.					
3. Revisa borradores de informes que presente el Auditor a Cargo que está bajo su responsabilidad.					
4. Evalúa las hojas de trabajo, minutas, memorandos y cualquier otra evidencia utilizada por los auditores que están bajo su supervisión, para sustentar las conclusiones de la auditoría y verifica su corrección.					
5. Planifica, coordina y supervisa intervenciones de cuentas de ingresos, desembolsos, activos fijos y otros procesos fiscales y operacionales normales y de gran complejidad.					
6. Participa en la preparación y revisión de programas de auditoría para el examen de las fases.					
7. Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o a través del computador.					
8. Evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema.					
9. Participa en los procesos de arquezos de caja a oficiales recaudadores y pagadores, cuando sea necesario o se requiera.					
10. Participa en el desarrollo y revisión de diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.					
11. Verifica los resultados de los exámenes a los sistemas de control interno y las operaciones de la unidad auditada, para determinar que se hayan efectuado conforme a la ley y reglamentos.					
12. Entrevista al personal de la unidad de trabajo intervenida para ampliar, localizar y aclarar información, de ser necesario.					
13. Participa y efectúa pruebas de auditoría con el uso de archivos computadorizados a través del computador.					
14. Evalúa los datos recopilados a través de los exámenes realizados y determina la legalidad y corrección de la información.					
15. Redacta y prepara informes, hojas de trabajo, minutas, memorandos y hallazgos sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.					

*[Handwritten signature and initials]*



11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuáles                      Mediante los informes que rindo y por los logros obtenidos.

**CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS**

11 de septiembre de 2002

Fecha



Firma del Empleado

**INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

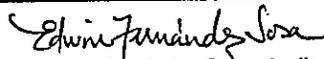
15. ¿Incluye este puesto taquigrafía?  No  Sí En caso afirmativo indique por ciento del tiempo            %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada.
Instrucción Especial	Ventiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información.
Duración y Clase de Experiencia	Cinco (5) años de experiencia en trabajos de auditoría, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) Ejecutivo(a) en el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento vasto en: los principios, técnicas y métodos de contabilidad; la práctica y principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas; el sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos; la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública; las técnicas de investigación; las técnicas de detección de fraude y; los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y sistemas de información. Habilidad para: analizar documentos fiscales; seguir instrucciones verbales y escritas; redactar informes y comunicaciones; expresarse con claridad en forma escrita y verbal; efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud; establecer relaciones efectivas de trabajo y; operar computadoras, terminales, calculadoras y equipo de oficina.

11 de septiembre de 2002

Fecha



Edwin Fernández Soza, Auditor General Auxiliar y a Cargo

Firma del Supervisor Inmediato

**CERTIFICACION**

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

11 de septiembre de 2002

Fecha

Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos

Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02 Estado Libre Asociado de Puerto Rico <b>JUNTA DE SÍNDICOS</b> <b>DE LOS SISTEMAS DE RETIRO</b> <b>DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA</b> Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940  <b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO
1. Título de Clasificación del Puesto <b>ENCARGADO DE ARCHIVO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</b>		5. Título Funcional del Puesto
2. Apellido Paterno <b>SANTIAGO</b>	Materno o del Esposo, <b>MEDINA,</b>	6. Ubicación Oficial del Puesto <b>OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS</b>
Nombre <b>ROBERTO</b>		
3. Número del Puesto <b>374</b>	4. Número de Seguro Social <b>584-29-6347</b>	
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.		

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	<b>NO LLENE ESTE ESPACIO</b>
<p><b>Funciones Esenciales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Colabora en la custodia de la documentación y expedientes de la oficina y es responsable de su organización, conservación, mantenimiento, uso, disposición y localización de los mismos.</li> <li>Recibe, clasifica y archiva los documentos relacionados con los casos en apelación ante la Junta de Síndicos.</li> <li>Atiende y canaliza llamadas telefónicas</li> <li>Recibe, desglosa, organiza y refiere a la oficina correspondiente diferentes tipos de documentos.</li> <li>Redacta cartas, memorandos, hojas de trámite o informes sencillos.</li> <li>Prepara lista de disposición e inventario de documentos de la oficina y los refiere a los archivos centrales de la agencia.</li> <li>Colabora con los funcionarios y ejecutivos en la implantación a seguir en relación a la administración de documentos.</li> <li>Colabora con el especialista de administración de documentos de la agencia en intervenciones o auditorías.</li> <li>Participa en la confección de los planes de conservación y disposición de documentos de la agencia y los mantiene al día una vez aprobados.</li> <li>Realiza otras tareas afines a su puesto.</li> </ol> <p><b>Funciones Marginales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Envía documentos a través del fax.</li> <li>Tramita la reproducción de documentos.</li> </ol>	

RSU

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato <b>Lcda. Maritza Incle Figueroa, Asesora Legal</b>		
9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.		
NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.		
<b>Computadoras</b>	50 %	<b>Perforadora para espirales</b>
<b>Maquinilla</b>	5 %	<b>Fax</b>
<b>Fotocopiadora</b>	10 %	%

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuales

**CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS**

12/ septiembre / 2002  
Fecha

*Roberto Delgado Medina*  
Firma del Empleado

**INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? \_\_\_ No \_\_\_ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo \_\_\_%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

21/ sep / 02  
Fecha

*Marta Inés Segura*  
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Área

**CERTIFICACION**

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02  
Fecha

*[Firma]*  
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

02-88 07-87 07-88	Estado Libre Asociado de Puerto Rico <b>JUNTA DE SÍNDICOS</b> <b>DE LOS SISTEMAS DE RETIRO</b> <b>DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA</b> Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940	<b>NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO</b>
<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>		

1. Título de Clasificación del Puesto <b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>	5. Título Funcional del Puesto <b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>
2. Apellido Paterno <b>VIVES</b> Materno o del Esposo, <b>URDANETA,</b> Nombre <b>GILDA</b>	6. Ubicación Oficial del Puesto <b>OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS</b>
3. Número del Puesto <b>324</b>	4. Número de Seguro Social <b>581-08-6870</b>

7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.

FUNCIONES DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
<b>Funciones Esenciales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramita, controla y archiva todos los documentos relacionados con las operaciones fiscales de la oficina tales como: transferencia de fondos, tramitación de compras y pagos de servicios profesionales y consultivos.</li> <li>2. Recibe, coteja, verifica, tramita y archiva todas las facturas de la oficina y solicita la investigación necesaria.</li> <li>3. Colabora en la preparación de la Petición Presupuestaria Anual de la oficina.</li> <li>4. Atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos, sobre los servicios que se prestan en la oficina.</li> <li>5. Prepara y tramita requisiciones de materiales, equipo y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.</li> <li>6. Recibe y distribuye los materiales y equipos de la oficina.</li> <li>7. Prepara y mantiene actualizado un control e inventario de los materiales adquiridos por la oficina.</li> <li>8. Coordina y da seguimiento a tareas relacionadas con compras, servicios generales y otros servicios administrativos o auxiliares en la oficina.</li> <li>9. Redacta correspondencia para su firma o para un funcionario de mayor jerarquía relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.</li> <li>10. Atiende y realiza llamadas telefónicas con los casos presentados ante la Junta de Síndicos y refiere las mismas a donde corresponda.</li> <li>11. Recibe, contesta y tramita solicitudes de información sobre los casos ante la Junta de Síndicos a funcionarios u organismos tales como: Ombudsman, Fortaleza y Rotativos del país.</li> <li>12. Utiliza el sistema de archivo mecanizado para obtener y registrar información relacionada con su trabajo.</li> <li>13. Prepara y rinde informe relacionado con las actividades bajo su responsabilidad.</li> </ol>	
<b>Funciones Marginales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza otras tareas afines a su puesto.</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato <b>Lcda. Maritza Incle Figueroa, Asesora Legal</b>			
9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.			
NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS	
10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.			
<b>Computadoras</b>	50 %	<b>Perforadora para espirales</b>	%
<b>Maquinilla</b>	10 %	<b>Fax</b>	12 %
<b>Fotocopiadora</b>	15 %	<b>CALCULADORA</b>	13 %

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

10-septiembre-2002  
Fecha

Gilda Vives Urdaneta  
Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? \_\_\_ No \_\_\_ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo \_\_\_%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

10/sep/02  
Fecha

Orlando José Leguía  
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Área

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/10/02  
Fecha

[Firma]  
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02		Estado Libre Asociado de Puerto Rico <b>JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA</b> Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>					
1. Título de Clasificación del Puesto <b>OFICIAL DE INFORMACIÓN</b>			5. Título Funcional del Puesto		
2. Apellido Paterno		Materno o del Esposo,		Nombre	
3. Número del Puesto		4. Número de Seguro Social			
6. Ubicación Oficial del Puesto <b>OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS</b>					
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				<b>NO LLENE ESTE ESPACIO</b>	
<p><b>Funciones Esenciales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe, atiende y orienta al público en general que acude a la oficina solicitando servicios.</li> <li>2. Mantiene un registro de visitantes.</li> <li>3. Recibe, sella, controla y refiere formularios, solicitudes y documentos oficiales para el trámite correspondiente.</li> <li>4. Revisa en el sistema de archivo mecanizado información necesaria para orientar visitantes, funcionarios y prepara certificaciones de estatus de casos ante la Junta de Síndicos.</li> <li>5. Ingresa y actualiza en el sistema de archivo mecanizado las apelaciones y documentos recibidos.</li> <li>6. Recibe, sella, clasifica, controla y refiere toda la correspondencia y/o expedientes que se reciben o salen de su área de trabajo.</li> <li>7. Atiende, ofrece información y refiere las llamadas telefónicas al área que corresponda.</li> </ol> <p><b>Funciones Marginales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza otras tareas afines a su puesto.</li> </ol>					

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato <b>Lcda. Maritza Incle Figueroa, Asesora Legal</b>			
9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.			
NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		TOTAL DE PUESTOS
10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.			
<b>Computadoras</b>	40 %	<b>Perforadora para espirales</b>	%
<b>Maquinilla</b>	%	<b>Fax</b>	5 %
<b>Fotocopiadora</b>	10 %	<b>Reloj ponchador</b>	40 %

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuales

**CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS**

Fecha

Firma del Empleado

**INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? \_\_\_ No \_\_\_ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo \_\_\_%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

6/6/02  
Fecha

*M. Cruz*  
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Area

**CERTIFICACION**

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02  
Fecha

*[Firma]*  
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02		Estado Libre Asociado de Puerto Rico <b>JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA</b> Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>					
1. Título de Clasificación del Puesto <b>OFICIAL EN PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES</b>			5. Título Funcional del Puesto		
2. Apellido Paterno <b>RODRÍGUEZ</b>		Materno o del Esposo, <b>RODRÍGUEZ</b>	Nombre <b>EVELYN</b>		6. Ubicación Oficial del Puesto <b>OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS</b>
3. Número del Puesto <b>505</b>		4. Número de Seguro Social <b>581-35-0136</b>			
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				<b>NO LLENE ESTE ESPACIO</b>	
<p><b>Funciones Esenciales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes y otros documentos que le sean requeridos.</li> <li>Atiende y refiere las llamadas telefónicas a donde corresponda.</li> <li>Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales.</li> <li>Mantiene, controla y custodia los archivos de su unidad de trabajo.</li> <li>Atiende y orienta a aquellas personas que así lo soliciten, sobre asuntos relacionados con su área de trabajo, tanto personalmente como por teléfono.</li> <li>Solicita expedientes a las unidades de trabajo de la agencia para completar el procedimiento de los casos ante la consideración de la Junta de Síndicos.</li> <li>Recibe, prepara y refiere expedientes y documentos para fines de reproducción.</li> <li>Tramita la reproducción de documentos.</li> <li>Actualiza el sistema de archivo mecanizado de la oficina.</li> <li>Realiza otras tareas afines a su puesto.</li> </ol> <p><b>Funciones Marginales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Envía documentos a través del fax.</li> </ol>					
8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato <b>Lcda. Maritza Inle Figueroa, Asesora Legal</b>					
9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.					
<b>NUMERO DEL PUESTO</b>		<b>TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO</b>		<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	
10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.					
<b>Computadoras</b>		50 %	<b>Perforadora para espirales</b>		%
<b>Maquinilla</b>		%	<b>Fax</b>		5 %
<b>Fotocopiadora</b>		15 %			%

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

6 septiembre 2002 Enrique Rodríguez Delgado  
 Fecha Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía?  No  Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo  %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

6/sep/02 Enrique Rodríguez Delgado  
 Fecha Firma del Supervisor Inmediato o Director del Area

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02 [Firma]  
 Fecha Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02		Estado Libre Asociado de Puerto Rico <b>JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA</b> Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
DESCRIPCION DE PUESTO					
1. Título de Clasificación del Puesto <b>OFICIAL EN PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES</b>				5. Título Funcional del Puesto	
2. Apellido Paterno		Materno o del Esposo,		Nombre	
3. Número del Puesto		4. Número de Seguro Social		6. Ubicación Oficial del Puesto <b>OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS</b>	
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				<b>NO LLENE ESTE ESPACIO</b>	
<b>Funciones Esenciales:</b> 1. Produce en sistemas computarizados o máquina de escribir, comunicaciones, informes y otros documentos que le sean requeridos. 2. Recibe, verifica y refiere documentos y expedientes que se reciben o salen de su área de trabajo. 3. Atiende y refiere las llamadas telefónicas a donde corresponda. 4. Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales. 5. Prepara controles y da seguimiento a documentos y expedientes de casos en proceso ante la Junta de Síndicos. 6. Mantiene, controla y custodia los archivos de su unidad de trabajo. 7. Atiende y orienta a aquellas personas que así lo soliciten, sobre asuntos relacionados con su área de trabajo, tanto personalmente como por teléfono. 8. Solicita expedientes a las unidades de trabajo de la agencia y otras entidades para completar el proceso de los casos ante la Junta de Síndicos. 9. Actualiza el sistema de archivo mecanizado. 10. Realiza tareas afines a su puesto.					
<b>Funciones Marginales:</b> 1. Redacta informes sobre la labor realizada 2. Tramita la reproducción de documentos y expedientes cuando le sea requerido. 3. Envía documentos a través del fax.					

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato <b>Lcda. Maritza Incle Figueroa, Asesora Legal</b>					
9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.					
NUMERO DEL PUESTO		TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO		TOTAL DE PUESTOS	
10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.					
Computadoras		50 %	Perforadora para espirales		%
Maquinilla		%	Fax		5 %
Fotocopiadora		15 %			%

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuales

**CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS**

Fecha

Firma del Empleado

**INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? \_\_\_ No \_\_\_ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo \_\_\_%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

6/sep/02  
Fecha

*Miguel Angel Leguano*  
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Area

**CERTIFICACION**

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02  
Fecha

Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02 Estado Libre Asociado de Puerto Rico <b>JUNTA DE SÍNDICOS</b> <b>DE LOS SISTEMAS DE RETIRO</b> <b>DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA</b> Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940  <b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. Título de Clasificación del Puesto <b>OPERADOR (A) DE REPRODUCCIÓN</b>		5. Título Funcional del Puesto	
2. Apellido Paterno	Materno o del Esposo,	6. Ubicación Oficial del Puesto <b>OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS</b>	
3. Número del Puesto	4. Número de Seguro Social		
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			

FUNCIONES DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
<b>Funciones Esenciales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opera máquinas duplicadoras, fotocopiadoras, guillotinas y otras máquinas y equipo que se utiliza para reproducir o copiar materiales impresos, documentos y expedientes.</li> <li>2. Opera la compaginadora, grapadora, guillotina y perforadora para la terminación de los trabajos reproducidos.</li> <li>3. Opera máquinas fotostáticas para la reproducción de documentos, retratos y otros materiales para uso de la oficina.</li> <li>4. Hace los ajustes necesarios de las máquinas para lograr la armonía entre las cualidades físicas y químicas de los tintes que se utilizan en la reproducción de trabajos en color.</li> <li>5. Organiza, compagina, encuaderna y ordena todos los trabajos terminados.</li> <li>6. Limpia, ajusta y hace reparaciones menores a las máquinas y a cualquier otro equipo a su cargo.</li> <li>7. Rinde informes sobre la producción del trabajo realizado diariamente.</li> <li>8. Actualiza el sistema de archivo mecanizado de la oficina.</li> </ol>	
<b>Funciones Marginales:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza otras tareas afines a su puesto.</li> </ol>	

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato <b>Lcda. Maritza Ince Figueroa, Asesora Legal</b>			
9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.			
NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS	
10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el por ciento del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.			
Computadoras	10 %	Perforadora para espirales	45 %
Maquinilla	%	Fax	%
Fotocopiadora	45 %		%

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuales

**CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS**

Fecha

Firma del Empleado

**INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquígrafía? \_\_\_ No \_\_\_ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo \_\_\_%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

9/6/02  
Fecha

*M. Rubén José Figueroa*  
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Área

**CERTIFICACION**

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02  
Fecha

*[Signature]*  
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado