

## **GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo de la auditoría que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la intervención y fiscalización de las operaciones administrativas y fiscales de la agencia.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna del Departamento de Salud. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna de la agencia.

Efectúa valoración de riesgos organizacionales y desarrolla el plan e itinerario de trabajo anual de las auditorías a realizarse.

Edita todos los informes de auditoría y somete las recomendaciones pertinentes al (a la) Secretario(a), Gerentes, Directores de Programas, Secretarios Auxiliares y otros funcionarios.

Atiende y contesta consultas que le hacen a la Oficina de Auditoría.

Coordina y coopera con los fiscales y abogados del Departamento de Justicia en intervenciones relacionadas con irregularidades en la agencia.

Coordina los trabajos y solicitudes de información, y colabora con los Auditores Federales, Contralor de Puerto Rico y, Contadores Públicos Autorizados bajo contrato con el departamento.

Asigna auditorías a los auditores bajo su supervisión, revisa los hallazgos de las intervenciones efectuadas por éstos y aprueba los informes preliminares y finales rendidos.

Participa y asesora en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Realiza intervenciones y fiscaliza todas las operaciones de fondos públicos, las administrativas y la adquisición, uso y disposición de la propiedad de la agencia para corroborar que se lleven a cabo conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Evalúa la eficacia de los sistemas de control interno establecidos a los fines de proteger los activos de la agencia de pérdida o ineficiencia.

Realiza intervenciones sobre las transacciones y operaciones de las dependencias de la agencia y rinde informes sobre el resultado de las mismas, incluyendo las medidas correctivas a implantarse.

Supervisa personal subalterno.

Asesora al (a la) Secretario(a) y a los funcionarios de la agencia en materia fiscal y administrativa y sobre las leyes y reglamentos aplicables al gobierno estatal.

Evalúa las recomendaciones de los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o de cualquier otro informe de auditoría y vela porque se cumplan con las medidas correctivas que deben ser efectuadas.

Brinda seguimiento a las áreas de trabajo con señalamientos de auditoría para determinar el grado de cumplimiento con las recomendaciones y medidas correctivas sugeridas.

Toma juramentos y declaraciones juradas relacionadas con los asuntos bajo investigación.

Redacta comunicaciones y prepara informes, planes e itinerarios de trabajo.

Establece y mantiene controles, registros y archivos de oficina.

Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en su oficina e implanta los ajustes que sean necesarios.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la auditoría fiscal y de la contabilidad de gobierno.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración y control de fondos públicos, la adquisición, conservación y uso de la propiedad pública y otras operaciones administrativas de la agencia.

Conocimiento sobre técnicas de investigación y redacción de informes.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la intervención y fiscalización de las operaciones administrativas y fiscales de la agencia.

- 4 -

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la agencia.

Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública.

Habilidad para realizar intervenciones e investigaciones y tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para ofrecer asesoramiento sobre su área de competencia.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar informes, comunicaciones, planes e itinerarios de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y sistemas de información computadorizados.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad o Finanzas, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la Auditoría, preferiblemente en el sector gubernamental, uno de éstos que incluya supervisión. Gozar de buena reputación en la comunidad.

- 5 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, por la presente apruebo la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Salud a partir del 1 de julio de 2007 .

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2007 .

Rosa Pérez Perdomo, MD,MPH,PHD  
Secretaria  
Departamento de Salud