

## AUDITOR/A I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en efectuar auditorías internas en el Departamento de la Familia.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de alguna complejidad en la intervención de las operaciones fiscales y administrativas para determinar la legalidad, corrección y propiedad de las mismas. A tales efectos aplican principios, técnicas y prácticas aceptadas por la profesión y los estándares y el código de ética del Instituto de Auditores Internos. Reciben instrucciones específicas de un superior jerárquico en cuanto al plan de trabajo, pero ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio en la aplicación e interpretación de los principios y técnicas de su profesión. El trabajo se revisa a su terminación para corroborar su conformidad con las instrucciones impartidas, en reuniones de supervisión o mediante los informes que rinden.

### Ejemplos de Trabajo

Planificar y ejecutar intervenciones de las diferentes cuentas de ingresos y desembolsos, archivos, registros, contratos, inventarios, controles internos y otros documentos fiscales.

Examinar los expedientes de personal y nóminas para verificar si se hacen los descuentos mandatorios.

Dar seguimiento a los informes de auditoría interna y a los que efectúa la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre las operaciones del Departamento y verificar si las deficiencias encontradas han sido corregidas.

Redactar informes que incluyan recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas y discutir éstos con los/las supervisores/as.

Colaborar en las investigaciones especiales que sean ordenadas.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento de los principios que se aplican en la auditoría y/o la intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para comunicarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para operar calculadoras.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con dieciocho (18) créditos en contabilidad, que incluya un curso en auditoría.

#### Período Probatorio

Seis (6) meses.

#### Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año incluyendo permanecer fuera del hogar de 1 a 3 noches.

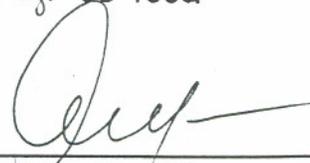
En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996

Aprobado: APR 11 1996



---

Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



---

Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal