

AUDITOR(A) INTERNO I

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en participar en las pruebas e investigaciones que se realizan como parte de las auditorías internas para determinar si las transacciones fiscales en la Autoridad se han realizado de acuerdo a las leyes, reglamentos, sistemas, procedimientos y controles establecidos. El empleado en la clase ejerce algún juicio y criterio propio guiado por los principios y prácticas generalmente aceptadas en contabilidad general, contabilidad de gobierno y auditoría y por el Plan de Auditoría, las leyes, reglamentos, sistemas, procedimientos y controles establecidos. Para realizar su trabajo establece contactos con empleados y funcionarios de las distintas dependencias de la Autoridad. Recibe instrucciones generales y específicas del Director de Auditoría Interna y su trabajo es revisado en forma minuciosa durante la ejecución y a la terminación y mediante informes y reuniones.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Participar en las pruebas e investigaciones que se realizan de las transacciones operacionales y administrativas que se lleven a cabo en la Autoridad.

Recopilar información y evidencia para documentar las pruebas de las auditorías.

Preparar informes preliminares de auditoría.

Revisar los seguros que cubren a los proyectos terminados y entregados por los contratistas a la Autoridad y por la Autoridad a los usuarios.

Utilizar sistemas mecanizados para la realización de algunos aspectos de las auditorías.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

Preparación Académica y Experiencias Deseables

Graduación de Bachillerato en Administración de Empresas (BBA) de una universidad o colegio reconocido, con concentración en Contabilidad y cursos de Auditoría.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento moderado de los principios y prácticas generalmente aceptadas en contabilidad general, contabilidad de gobierno y auditoría.

Algún conocimiento del procesamiento de datos a través de sistemas mecanizados.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para analizar hechos y llegar a conclusiones.

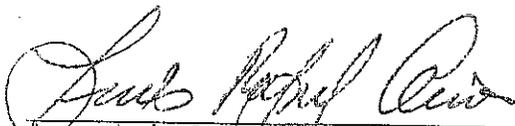
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito, en inglés y español.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Aprobado por:



Apq. Luis Rafael Arias
Director Ejecutivo

25 de Agosto de 92
Fecha