DIRECTOR AUXILIAR DE AUDITORIA

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Director de Auditoría en la planificación, organización, coordinación y dirección de la Oficina de Auditoría. El empleado ejerce bastante juicio y criterio propio guiado por las metas, objetivos y prioridades de la Oficina y el Plan de Auditoría establecido. Para realiza su trabajo establece contacto con funcionarios de la alta gerencia y de los distintos niveles gerenciales, para llegar a acuerdos de intercambiar información para la toma de decisiones, así tambien con auditores externos, Oficina del Contralor de Puerto Rico y funcionarios del sector gubernamental y privado. Recibe instrucciones generales y el trabajo se evalúa a través de los informes que rinde sobre las actividades a su cargo mediante reuniones con el Director de la Oficina de Auditoría. Supervisa personal gerencial.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Colaborar con el Director de Auditoría en la planificación, organización y dirección de la Oficina de Auditoría.

Participar en el diseño del Plan de Auditorías Internas.

Definir y recomendar áreas potenciales, suceptibles para la intervención a corto, mediano y largo plazo.

Coordinar y agilizar el desarrollo del Plan de Auditorías Internas desde su inicio hasta su terminación para alcanzar las metas y objetivos de la oficina.

Rendir informes de progreso o de situación del Plan de Auditorías.

Colaborar con el Director en la aprobación final de Auditoría y en el seguimiento para correción de fallas, deficiencias e irregularidades encontradas en las áreas intervenidas.

Sustituir y representar al Director en todos sus deberes y responsabilidades durante su ausencia o vacaciones regulares.

Adiestrar al personal auditor sobre las técnicas y métodos a seguir en las auditorías.

Verificar y atonizar el registro de asistencia de los empleados bajo su supervisión.

Asegurarse de cumplir y de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal Gerencial.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridos.

Preparación Académica y Experiencias Deseables

Graduación de Bachillerato en Administración de Empresas (BBA) de una universidad o colegio reconocido preferiblemente con concentración en Contabilidad y créditos en Auditoría y/o Intervención de Cuentas.

Cinco (5) años de experiencia progresiva en la realización de trabajos de auditoría que incluyan supervisión de personal.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento amplio de los principios y de las prácticas de Auditoría, en Contabilidad General y Sistemas Mecanizados.

Conocimiento vasto de la legislación y reglamentación aplicables.

Conocimiento vasto de las técnicas de investigación.

Conocimiento vasto de los principios de administración.

Habilidad para analizar documentos fiscales, problemas técnicos y administrativos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente, por escrito en inglés y español: y en preparar informes de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo de grupo.

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

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Aprobado por:

Arq. Luis Rafael Arias
Director Ejecutivo

25/8/92
Fecha