Autoridad de Acueductos y Alcantarillados

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Director/a Auditoría Interna
C - 4110

Objetivo de la Clase

Responsabilidad primaria por la planificación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Auditoría Interna de la Autoridad bajo la supervisión directa de la Junta de Directores. Es responsable de las actividades de intervención de las operaciones financieras y de procesamiento de información dirigidas a verificar eficiencia, efectividad y el uso correcto de los activos de la Autoridad, conforme a los reglamentos, procedimientos, acuerdos y controles aplicables.

Garantiza la implantación efectiva de los planes estratégicos y de asegurar que las acciones, decisiones y operaciones de la Oficina de Auditoría Interna, se conduzcan de conformidad con las políticas, normas y procedimientos, controles y estándares establecidos en la auditoría gubernamental y en la Autoridad.

Asegura que los servicios respondan a la cultura de servicio, estructura organizacional y expectativas de resultados para cumplir con la visión, misión y objetivos de la Autoridad.

Responsable de la implantación efectiva del plan de trabajo e intervenciones planificadas y evalúa continuamente los resultados de la Oficina, mediante rastreo, monitoria y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar la calidad de las intervenciones de auditoria en las diferentes facilidades de la Autoridad; prepara y presenta a la Junta de Directores los informes de hallazgos de las intervenciones realizadas.

Establece y administra el presupuesto de la Oficina y monitorea la utilización efectiva de los recursos fiscales, humanos, equipo y materiales asignados.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Autoridad, respecto a la fiscalización de las actividades administrativas y operacionales, así como la adopción de medidas correctivas de las deficiencias encontradas.

Establece y mantiene relaciones efectivas con recursos externos de auditoría y representantes de agencias reguladoras, organismos públicos a los fines de concertar estrategias que propicien e impulsen los proyectos de la Oficina de Auditoría Interna, conforme a las normas y prácticas del Institute of Internal Auditors (IIA).

Asegura el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos que respondan a la misión de la Autoridad y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos.

Modela el compromiso con los principios, normas y valores que fundamenta la misión de la Autoridad y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.

Responsabilidades

Responsable de que las actividades relacionadas con los servicios de la Oficina de Auditoría Interna se realicen conforme con los estándares de eficiencia, prontitud, cortesía, calidad y productividad; y fomenta el análisis crítico y sistemático de los procesos, dirigido al mejoramiento continuo y confiabilidad de los servicios y responsabilidades de la Oficina.

Establece metas y objetivos claros y precisos, alineados con la misión y visión de la Oficina; implanta y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos.

Actúa e interviene como facilitador de las acciones que aseguren el logro de los resultados.

Establece procesos de investigación e intervención de documentos fiscales, operaciones y el correspondiente nivel de cumplimiento con las leyes, reglamentos y políticas; certifica los informes, para asegurar corrección en la aplicación de los conceptos de auditoria gubernamental y conforme a las normas del Institute of Internal Auditors (IIA), determina el curso de acción.

Estudia, evalúa y somete recomendaciones sobre las operaciones fiscales y los sistemas de controles internos relacionados con fondos y la propiedad pública de la Autoridad.

Desarrolla e implanta un Plan Anual de Auditoría para examinar y evaluar el estado de situación de la estructura fiscal y la eficiencia en las operaciones y servicios. Revisa y aprueba los informes preliminares y finales sometidos a los Directorados, al Presidente Ejecutivo y a la Junta de Directores, con relación a las intervenciones fiscales y operacionales realizadas en la Autoridad.

Colabora con las firmas de auditoria independiente contratadas y con los auditores de la Oficina del Contralor, para facilitar documentos e información solicitada en sus intervenciones o investigaciones.

Asesora en asuntos de procedimientos fiscales y operacionales, controles internos y reglamentación aplicable dirigidos al mejoramiento continuo, rapidez y eficiencia de las operaciones y el servicio de los Directorados.

Prepara y da seguimiento a los Planes de Acción Correctiva sometidos a los Directorados y Regiones de la Autoridad.

Responsable del establecimiento e implantación de sistemas y tecnologías para la medición de las actividades, evalúa y monitorea continuamente los resultados cuantitativos, cualitativos y cumplimiento de las métricas establecidas. Da seguimiento y rastreo de los resultados de las auditorías y de los informes requeridos.

Custodia y protege los equipos y sistemas mecanizados, expedientes, documentos e información privilegiada existente en la Oficina y a la cual tiene acceso en las intervenciones e implanta y monitorea sistemas de seguridad y controles para garantizar su confidencialidad, control de acceso y correcta utilización.

Actúa proactivamente y con sentido de urgencia para anticipar situaciones y lograr la consecución de metas y objetivos de trabajo y resultados esperados y métricas establecidas.

Responsable de que la estructura organizativa de la Oficina de Auditoria Interna responda a la realidad funcional y operacional; coordina y evalúa conjuntamente con el Directorado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales los cambios y ajustes requeridos en la plantilla.

Anticipa, formula e implanta acciones estratégicas que aseguren el manejo eficaz de influencias externas e internas que impactan la Oficina de Auditoría Interna; tales como cambios en reglamentación, acuerdos con las agencias reguladoras, tecnología, cambio organizacional y nuevos servicios.

Prepara, autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas de las actividades de la Oficina y realiza presentaciones a la Junta de Directores, al Presidente y a los niveles gerenciales requeridos, sobre logros y actividades de auditoría, hallazgos de las intervenciones, métricas y los resultados esperados conforme a los planes, metas y objetivos de la Autoridad.

Promulga el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la Oficina hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.

Propicia la integración y entusiasmo de su equipo de trabajo, identifica sucesores para garantizar la disponibilidad del talento necesario para la continuidad del servicio; identifica fortalezas y áreas a mejorar, evalúa el desempeño contra los indicadores establecidos, propicia la capacitación y el desarrollo de los recursos.

Preparación Académica y Experiencia Sugeridas

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad. Experiencia en el campo de la auditoría, contabilidad y/o finanzas.

Requisitos Especiales

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo incluyendo sábados, domingos y días feriados.

Mantiene un alto grado de confidencialidad en el manejo de información privilegiada de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

Competencias Técnicas

Principios de contabilidad, auditoría e intervención de cuentas.

Leyes, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables a los procesos administrativos y operacionales de la Autoridad.

Manejo de tecnología y aplicaciones tales como: Word, Excel, Power Point y otras aplicaciones aplicables a las actividades de auditoria.

Dominio de los idiomas inglés y español.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma; no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a esta clase.

La Preparación Académica y Experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridos y no podrán considerarse bajo ninguna circunstancia como requisitos mínimos para ocupar un puesto. Sólo a las clases licenciadas y/o colegiadas se les considerará la licencia y/o colegiación como requisito mínimo obligatorio.

APROBADO POR:

José E. Nieves Maldonado
Director de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

5/24/2012
Fecha