

## AUDITOR(A)

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de campo que consiste en llevar a cabo auditorias de las operaciones de la agencia.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con intervenciones fiscales y administrativas que lleva a cabo en la Autoridad Metropolitana de Autobuses, para determinar si las operaciones se realizan en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos y convenios aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Auditoria Interna. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

### Ejemplos del trabajo

- Colabora con su supervisor(a) en la recopilación de información de las distintas áreas sobre los procedimientos y los sistemas a ser auditados.
- Estudia los manuales, circulares y documentos que se relacionan con el área bajo intervención para familiarizarse con los procesos de trabajo.
- Prepara un plan para cada intervención que vaya a efectuar.
- Realiza las intervenciones fiscales y administrativas periódicas que le son asignadas.
- Evalúa la eficacia de los sistemas y procedimientos de control interno establecidos con el propósito de ofrecer recomendaciones que procuren salvaguardar la utilización de los fondos y la propiedad pública y corregir las debilidades en control interno.
- Informa a su supervisor(a) sobre cualquier irregularidad encontrada durante la intervención asignada de las áreas administrativas y operacionales.
- Rinde informes periódicos de las intervenciones efectuadas, con recomendaciones sobre acciones correctivas.
- Colabora en delinear, establecer y coordinar el plan de acción correctiva a los señalamientos de auditorias internas, del Contralor y otros.

### Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Mantiene un archivo de intervención con hallazgos, recomendaciones y acciones correctivas.
- Prepara informes de intervención con hallazgos, recomendaciones y acciones correctivas.
- Ofrece orientación y asesoramiento sobre aspectos relacionados con su área de trabajo.
- Colabora en contestar las auditorias externas que se practiquen en la agencia.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y
- Conocimiento considerable de la operación de equipo, instrumentos y aplicaciones utilizadas en sistemas en sistema de información.
- Conocimiento considerable de los principios y practicas gerenciales modernas de oficina para la simplicación del trabajo.
- Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Autoridad y agencias del gobierno.
- Conocimiento de la estructuración y mantenimiento de banco de datos.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de las computadoras y sus programas.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y supervisión.
- Habilidad para crear, mantener y administrar un banco de datos.
- Habilidad para analizar, diseñar y programar sistemas mediante el uso de tecnología computarizada.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para revisar y actualizar procedimientos, manuales y diagramas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de computadoras y otro equipo relacionado.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad o Finanzas, que incluya un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con auditoría o intervención de cuentas, preferiblemente en el sector gubernamental.

### **Período probatorio**

Diez (10) meses.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008.



Alexis Morales Fresse  
Presidente  
y Gerente General

**Autoridad Metropolitana de Autobuses**