

AUDITOR(A)

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la intervención y revisión de las operaciones y procedimientos de trabajo institucionales con el propósito del examen de los procesos de las diferentes actividades que se desarrollan en las unidades de trabajo del *Centro*, para comprobar el cumplimiento y la efectividad de las referidas operaciones. El (La) empleado(a) es responsable de trasladarse a diferentes sitios de trabajo y localidades del *Centro* con el propósito de recopilar y verificar información para el examen y evaluación periódica operacional de los distintos departamentos como parte del programa de auditorías constructivas institucionales.

Funciones Esenciales

Solicita y localiza documentos, cuentas informes, expedientes, recibos y otros documentos contables y fiscales que se utilizan en las operacionales institucionales, con el propósito de examinar, verificar y determinar el cumplimiento de las mismas con las políticas de operación y de administración establecidas y con la reglamentación y las leyes aplicables.

Desarrolla gran variedad de actividades relacionadas con los procesos de las auditorías periódicas que se le aplican a todas las unidades organizacionales del *Centro* que intervienen en alguna forma en el uso, manejo y custodia de efectos monetarios, fondos, presupuesto, propiedad y otros valores.

Examina y verifica libros, expedientes, procedimientos operacionales y controles con el propósito de determinar si los mismos se realizan en cumplimiento con las políticas y los procedimientos de trabajo establecidos.

Examina y determina la legalidad y corrección de cuentas, ingresos y desembolsos, inventarios, conciliaciones, estados financieros y otros documentos contables y fiscales de las actividades operacionales institucionales.

Supervisa, coordina y evalúa los trabajos del personal administrativo, oficinesco y auxiliar asignado a las secciones funcionales del departamento.

Interviene periódicamente las operaciones fiscales de todos aquellos programas y actividades que de alguna manera se relacionan con actividades, fondos y valores de la *Centro*.

Revisa funciones y actividades de trabajo de las unidades para determinar la naturaleza de las operaciones y la adecuación y efectividad de los sistemas y controles de las mismas.

AUDITOR(A)

Evalúa la efectividad de las acciones correctivas de las deficiencias encontradas durante las auditorías.

Redacta informes de las auditorías con sus respectivos hallazgos y recomendaciones para la consideración de la Junta de Directores y del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) del *Centro*.

Investiga situaciones relacionadas con deficiencias operacionales de las unidades de trabajo y otro tipo de violaciones correspondientes a inventarios, propiedades y otros activos institucionales.

Colabora con auditore(a)s externo(a)s, inspectore(a)s de agencias estatales y federales y otro(a)s funcionario(a)s oficiales en la búsqueda, localización, examen y verificación de información de los procedimientos operacionales, contables y fiscales del *Centro*.

Asesora y participa en la implantación de las recomendaciones emitidas por la Oficina del (de la) Contralor(a) y por otros organismos externos y reguladores, en cuanto al mejoramiento de los sistemas administrativos y operacionales institucionales.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades del *Centro* con el propósito de recopilar y verificar información para el examen de las operaciones de las mencionadas unidades y para el desarrollo de otras funciones relacionadas con su cargo.

Responsabilidad

- Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en pocas o limitadas consecuencias o pérdidas.
- Por impacto fiscal: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas menores.
- Por Información: El (La) empleado(a) accede, custodia, utiliza, revisa, modifica y divulga información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y el manejo de la mencionada información causarían trastornos y daños a la organización y a las operaciones las cuales conllevarían algunas pérdidas irreparables.

AUDITOR(A)

Por la seguridad de otros: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad alguna por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Supervisión

Ejercida: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de forma continua de uno a cinco empleado(a)s que ejercen trabajos diestros, rutinarios y oficinescos o la supervisión ocasional de personal que desempeña otro tipo de trabajos no rutinarios.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) y bajo la supervisión oficial de la Junta de Directore(a)s del Centro.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental alto que incluye trabajo variado el cual comprende actividades, procesos u operaciones complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza concentración mental de alta intensidad para la detección y solución de problemas, para ajustar los métodos de trabajo o para el desarrollo de procesos científicos, administrativos, institucionales u operacionales, los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

Riesgos: No hay exposición a actividades o áreas de trabajo en donde el (la) empleado(a) enfrente la posibilidad de peligros o accidentes que le puedan ocasionar daño o enfermedad.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o en alguna materia relacionada con la contabilidad o las finanzas, de una

AUDITOR(A)

universidad reconocida y acreditada, que incluya 21 créditos en contabilidad y que esté suplementado con cursos en auditoría o en intervención de cuentas.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en trabajos de auditoría de nivel profesional.

Credenciales Profesionales: No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

Conocimientos: Principios, técnicas y prácticas de auditoría e intervención de cuentas.

Principios, técnicas y prácticas de la contabilidad.

Técnicas de investigación para auditorías.

Leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones fiscales gubernamentales.

Operación y funcionamiento de equipos de informática que se utilizan en el procesamiento y comunicación electrónica de información.

Idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidades: Investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Localización y utilización de información relevante.

Análisis de gran variedad y gran cantidad de información contable y financiera.

Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañero(a)s, supervisor(a)s y otro(a)s funcionario(a)s gubernamentales.

AUDITOR(A)

Redacción de informes narrativos que contengan argumentos y recomendaciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Redacción de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.

Comunicación efectiva verbal y escrita en los idiomas español e inglés.

Destrezas: Uso y manejo de materiales y equipos de oficina.

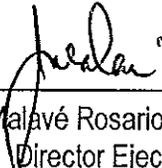
Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Período Probatorio: Cinco (5) meses.

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan de Puerto Rico, a 3 de Noviembre de 2009.



Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE
Director Ejecutivo

 Nota Aclaratoria: Por motivo de que la compañía a cargo de la preparación de Plan de Evaluación de Puesto del Personal Gerencial, Expert Resources, entregó las especificaciones de clase tardíamente, las mismas son firmadas por el incúmbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega.

El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las misma a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008.

