

DIRECTOR(A) DE AUDITORIA INTERNA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Auditoria que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la intervención y fiscalización de las operaciones administrativas y fiscales del municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Auditoría Interna del Municipio de Isabela. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones ocasionales en la realización de sus funciones. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos que se desarrollan en la Oficina de Auditoría Interna del municipio.

Realiza valoración de riesgos organizacionales y desarrolla el plan e itinerario de trabajo anual de las auditorías a realizarse.

Asigna auditorías a los auditores bajo su supervisión, verifica los hallazgos de las intervenciones efectuadas por éstos y le imparte su aprobación a los informes preliminares y finales que éstos preparan.

Efectúa intervenciones y fiscaliza todas las operaciones de fondos públicos, las operaciones administrativas y la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal para verificar que se lleven a cabo de conformidad con las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas y procedimientos aplicables.

Evalúa la eficacia de los sistemas de control interno implantados con el objetivo de que se protejan los activos municipales de pérdida o ineficiencia.

Efectúa intervenciones sobre las transacciones y operaciones de las distintas dependencias del municipio y somete informes sobre el resultado de las mismas, incluyendo las medidas correctivas a implantarse.

Orienta a los funcionarios municipales en materia fiscal y administrativa, sobre la implantación de controles internos efectivos y sobre las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas y procedimientos aplicables al gobierno municipal.

Evalúa las recomendaciones de los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o de cualquier otro informe de auditoría preparado por auditores externos y se asegura que se cumplan con las medidas correctivas que deben ser efectuadas.

Supervisa personal subalterno asignado a su área de trabajo.

Brinda seguimiento a las áreas de trabajo con señalamientos de auditoría para determinar el grado de cumplimiento con las recomendaciones y medidas correctivas sugeridas.

Colabora con auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor en caso de intervenciones o auditorias en las dependencias municipales.

Periódicamente notifica a su supervisor sobre los avances o retrocesos de las dependencias municipales en cuanto a la eficiencia en las operaciones administrativas y fiscales.

Conduce entrevistas, cita empleados, funcionarios o ciudadanos, y toma juramentos y declaraciones juradas relacionadas con los asuntos bajo investigación.

Establece y mantiene controles, registros y archivos de documentos e información relacionada con las auditorías e investigaciones que practica su oficina.

Monitorea y evalúa el trabajo y los servicios que ofrece su oficina y efectúa los ajustes necesarios para asegurar la calidad y eficiencia.

Redacta comunicaciones y prepara informes, planes e itinerarios de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la auditoría fiscal y de la contabilidad de gobierno.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración y control de fondos públicos, la adquisición, conservación y uso de la propiedad pública y otras operaciones administrativas municipales.

Conocimiento sobre técnicas de investigación, entrevistas y redacción de informes.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la intervención y fiscalización de las operaciones administrativas y fiscales del municipio.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas y procedimientos aplicables a los municipios.

Habilidad para realizar intervenciones e investigaciones y tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para ofrecer sugerencias sobre su área de competencia.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes, comunicaciones, planes e itinerarios de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina, incluyendo sistemas y aplicaciones de información computadorizados relacionados con la contabilidad y la auditoría o intervención de cuentas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

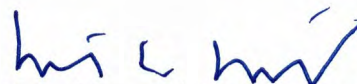
Bachillerato en Administración de Empresas de universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad, que incluya un curso en auditoría o intervención de cuentas. Tres (3) años de experiencia, dos (2) de éstos en funciones relacionadas con auditoría o intervención de cuentas, preferiblemente en el sector gubernamental. Gozar de buena reputación en la comunidad.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "*Código Municipal de Puerto Rico*"; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Isabela, para ser efectiva al 1^{ro} de julio de 2023.

En Isabela, Puerto Rico a 1 de julio de 2023



Hon. Miguel "Ricky" Méndez Pérez
Alcalde
Municipio de Isabela

