



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

CONVOCATORIA

CLASE: **AUDITOR(A) (3 PUESTOS)**

CATEGORÍA: 26

SUELDO: \$2,095 - \$2,665

CONVOCATORIA NÚMERO: 2020-01

FECHA DE EMISIÓN: 12 de mayo de 2020

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 2 de junio de 2020

La Universidad de Puerto Rico ofrece beneficios tales como: Oportunidad de Ascenso, Oportunidad de Estudio, Plan Médico, Bono de Navidad, Licencias Extraordinarias, Licencia por Maternidad con sueldo completo, Beneficios de Retiro.

La Universidad de Puerto Rico ofrece igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, status de veterano, preferencia sexual, orientación sexual o identidad de género o por otra condición protegida.

Emitida por: **Nelson E. Rivera Villanueva**
Director

COMPETENCIA ABIERTA A PÚBLICO GENERAL

Requisitos Mínimos:

Bachillerato en Administración de Empresas de universidad acreditada, suplementado por dieciocho (18) créditos en Contabilidad, que incluya curso de Intervención de Cuentas y tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la intervención de cuentas; uno (1) de estos años en funciones similares o comparables a las que realiza un(a) Auditor(a) Asociado(a) en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Auditor(a) Asociado(a), con un (1) año de experiencia en la clase.

Naturaleza del trabajo:

Trabajo profesional especializado en el área de auditoría interna, realizando intervenciones complejas de las operaciones, actividades y programas en todas las unidades en el Sistema Universitario, individualmente o con un grupo de auditores a cargo. El (la) empleado(a) realizará las siguientes tareas esenciales:

1. Efectuar y/o participar en intervenciones de sustancial grado de complejidad técnica en las distintas unidades del Sistema Universitario, para determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, evaluar la eficiencia económica con que se llevan a cabo las operaciones y medir la efectividad de los programas, sistemas y actividades. Esto incluye: consultorías, auditorías y otros trabajos especiales.
2. Realizar trabajo de campo. Esto incluye: diseñar pruebas y hojas de trabajo para identificar fallas y sustentar los hallazgos del estudio preliminar. Una vez aprobadas por el Gerente o Auditor a cargo, efectuar pruebas y redactar minutas que detallen la evidencia recopilada para sustentar el trabajo realizado, los procedimientos utilizados y las conclusiones.
3. Supervisar, cuando esté a cargo del proyecto, el trabajo de campo de los auditores asistentes, tales como: distribuir trabajo, impartir instrucciones, revisar hojas de trabajo, aclarar dudas y verificar que se cumpla con el tiempo establecido para las pruebas, etc.
4. Redactar y/o colaborar en la redacción de informes sobre los resultados de la auditoría y otros trabajos.

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO M/M/V/I

SOMETIDO A LA CEE-SA-2020-6602

5. Preparar y/o revisar las minutas y hojas de trabajo y verificar que se mantenga toda la evidencia necesaria que sustente lo indicado en los informes emitidos a la alta gerencia y redactar una minuta sobre los asuntos que se deben aclarar. Mantener toda la información relacionada a las auditorías en el sistema automatizado de la Oficina de Auditores Internos.
6. Realizar informes orales y colaborar en la presentación y discusión de los borradores de informes con la Gerencia para discutir las deficiencias, recomendaciones, acciones correctivas y presentar oportunidades para mejorar.
7. Dar seguimiento a las recomendaciones realizadas en los informes de auditoría de la Oficina de Auditores Internos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, con el propósito de evaluar las medidas y acciones correctivas tomadas por la Gerencia. Diseñar las pruebas necesarias para efectuar entrevistas y determinar si las recomendaciones han sido adoptadas.

Naturaleza del Examen:

El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación en la que se otorgará puntuación por preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los deberes de los puestos en esta clase, que sean debidamente evidenciados por los candidatos.

Periodo Probatorio:

Doce (12) meses.

Vigencia del Registro:

Se establecerá un Registro de Elegibles con una vigencia mínima de seis (6) meses.

IMPORTANTE

1. Las personas interesadas que cumplan con los requisitos mínimos aquí establecidos deberán enviar la Solicitud de Empleo y los documentos vía correo electrónico a: martin.rosado@upr.edu o pueden enviarla mediante correo regular a la siguiente dirección:

**Oficina de Recursos Humanos
Universidad de Puerto Rico
Administración Central
Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico 00926-1117**

2. La Solicitud de Empleo en original debe ser completada en todas sus partes. Debe indicar el título del puesto que solicita en el espacio provisto para ello y el número de convocatoria en el encasillado correspondiente. Además, debe completar la sección correspondiente a las experiencias de trabajo, en todas sus partes e incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo. **El resume no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la Solicitud. No se aceptarán solicitudes incompletas.**
3. Todo solicitante debe incluir copia de diploma, transcripción de créditos y certificación de graduación y certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde preste o haya prestado servicios que incluya:
 - a. Título de puestos ocupados.
 - b. Fechas exactas (día, mes y año) en que los ocupó.
 - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
 - d. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
4. Documentos incompletos y Certificaciones de Empleo que no contengan toda la información no serán procesados. No se considerará ninguna preparación académica ni experiencia que no haya sido evidenciada.

5. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciba por correo electrónico o la del matasellos del correo. **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES O DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
6. Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veterano o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos** según lo establecen las correspondientes Leyes, deberán solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de la legislación aplicable.

En cumplimiento con la Ley Pública Número 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, la Universidad de Puerto Rico prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para más información o copia del informe puede comunicarse con el Coordinador de “Student Right to Know” de la Administración Central.

De interesar información adicional relacionada con esta Convocatoria, favor de comunicarse con la División de Reclutamiento, Clasificación y Retribución de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central al teléfono 787-250-0000 extensión 4500.