



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

## CONVOCATORIA

CLASE: **AUDITOR(A) ASOCIADO(A) (2 PUESTOS)**

CATEGORÍA: 22

SUELDO: \$1,895 - \$2,410

CONVOCATORIA NÚMERO: 2020-02

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 un (1) año de experiencia profesional en el campo de la intervención de cuentas; uno (1) comparable a un(a) Auditor(a) en Adiestramiento 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) en Adiestramiento, con un (1) año de experiencia en la clase.

#### **Naturaleza del trabajo:**

Trabajo profesional especializado en el área de auditoría interna, realizando auditorías sencillas y/o colaborando en auditorías que se llevan a cabo en el Sistema Universitario. El (la) empleado(a) realizará las siguientes tareas esenciales:

1. Efectuar intervenciones sencillas y colaborar en auditorías complejas en las distintas unidades del Sistema Universitario, para determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, evaluar la eficiencia económica en las operaciones y medir la efectividad de los programas, sistemas y actividades que incluye consultorías, auditorías y otros trabajos especiales.
2. Dar seguimiento a las recomendaciones incluidas en los informes de auditorías de la Oficina de Auditores Internos y la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Evaluar las acciones correctivas informadas por la Gerencia y redactar un plan de trabajo. Una vez aprobado por el Gerente, diseñar las pruebas necesarias para verificar si se corrigieron las fallas o deficiencias encontradas en las auditorías, concluyendo con el borrador del informe a emitirse.
3. Colaborar con los Auditores Externos de la Universidad de Puerto Rico en el "Single Audit" y en las auditorías de los estados financieros, según las pruebas que se le asignen.
4. Participar en seminarios, conferencias, cursos y estudio de artículos de revistas profesionales sobre Fraude, Auditoría Operacional, Financiera y Sistemas de Información, como parte del programa de adiestramientos.
5. Realizar la supervisión de la toma y valorización de inventario.

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

**SOMETIDO A LA CEE-SA-2020-6602**

6. Asesorar informalmente a funcionarios que trabajan en las unidades intervenidas.

**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](mailto: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.

Convocatoria Número 2020-02  
Auditor(a) Asociado(a)  
Página 3

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.

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

**SOMETIDO A LA CEE-SA-2020-6602**