AUDITOR(A) INTERNO(A) DEL(LA) EJECUTIVO(A)

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, coordinación y ejecución de todas las actividades y los aspectos comprendidos en el programa de auditoría interna de la Institución. El(la) funcionario(a) es reponsable por la dirección, coordinación y ejecución de las auditorías preventivas y constructivas de las operaciones y actividades que se desarrollan en el Centro. El(la) funcionario(a) se responsabiliza de que a través del programa de auditorías la gerencia pueda revisar la efectividad y eficiencia de los controles, el registro y mantenimiento de expedientes, así como el cumplimiento de la operación con las normas, políticas, procedimientos y las leyes aplicables. Analiza y evalúa los resultados obtenidos con el propósito de informar hallazgos y recomendaciones al(la) Director(a) Ejecutivo(a). Asesora a la gerencia en cuanto al desarrollo e implantación de normas, procedimientos y controles operacionales y contables.

Preparación Académica

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio, universidad o institución académica reconocida y acreditada.

Experiencia

Cinco(5) años de experiencia en trabajos de auditoría.

Iniciativa

El trabajo requiere que el(la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ante situaciones de moderada complejidad con una frecuencia aproximada de 31 a 60 porciento.

Esfuerzo Mental : Alto

Realización de trabajo variado que 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 los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental con una frecuencia aproximada entre 31 a 60 por ciento.

Equipos, Materiales y Propiedad

Los errores cometidos por el(la) empleado(a) resultan en pocas o limitadas consecuencias o pérdidas con una baja probabilidad hasta 15 por ciento de que puedan suceder.

Fondos y Valores

Los errores cometidos por el(la) empleado(a) tienen como resultado pocas o limitadas consecuencias o pérdidas con una baja probabilidad hasta 15 por ciento de que puedan ocurrir.

Información

El(la) empleado(a) tiene acceso contínuo y es responsable por la custodia de información confidencial e importante para desarrollo de sus funciones. La referida información es obtenida mediante su supervisor(a), un(a) funcionario(a) autorizado(a), mediante la elaboración de la misma o en forma indirecta a través de los sistemas y procedimientos establecidos. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación o manejo de la información causarían trastornos y daños a las operaciones que conllevan mucho tiempo y esfuerzo para corregirse o repararse.

Seguridad por otros

El trabajo requiere que el(la) empleado(a) asuma un mínimo de responsabilidad para ejercer cuidado, velar por la seguridad y la salud de otros en desempeño de las funciones del puesto.

Supervisión Ejercida : Sencilla

Supervisión contínua del personal que ejerce trabajos diestros, rutinarios y oficinescos o la supervisión ocasional de personal que ejerce otro tipo de trabajos no rutinarios. El alcance de esta supervisión a nivel institucional es limitado.

Supervisión Recibida

Trabaja bajo la supervisión del(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Aprobación: 1 de enero de 1999

Marilyn Pérez de Vázquez, MHSA
Directora Ejecutiva