BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

MEMORANDO A RÉCORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 7 de septiembre de 2016, se autorizan las siguientes modificaciones al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

Clase	Modificación
Auditor I	Eliminación de la clase
Auditor II	1. Eliminación de **nivel II** para que lea **Auditor.** 2. Revisión de la clase en los siguientes aspectos: a. Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo b. Funciones y Responsabilidades c. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas
Auditor	Se mantiene asignada la escala 14 – ($28,757-$46,011)

RECOMENDADO POR: _____
Víctor Maldonado Martínez
Vicepresidente Ejecutivo
Departamento de Capital Humano

APROBADO POR: _____ 6 de septiembre de 2016
Joey C. Cancel Planas
Presidente

AUDITOR (A)

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que comprende la intervención de las operaciones fiscales y administrativas en el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (Banco), para determinar su conformidad con las leyes y reglamentación vigentes.

El empleado es responsable de realizar intervenciones complejas y de gran dificultad en las unidades administrativas y operacionales del Banco para determinar si las transacciones fiscales y administrativas cumplen y se ajustan a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.

El empleado puede dirigir un grupo de auditores dependiendo de la magnitud y complejidad de la intervención. Puede realizar individualmente intervenciones difíciles y complejas con iniciativa e independencia de criterio, bajo supervisión general.

Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y rutinarios del puesto y específicas al recibir encomiendas especiales. Su trabajo es evaluado por un superior jerárquico en reuniones y mediante el análisis de los informes que somete durante y al finalizar cada auditoría.

Ejemplos de Tareas

- Realiza intervenciones en las distintas unidades administrativas y operacionales del banco relacionadas con exámenes de fondos, ingresos, desembolsos, inventarios y propiedad a los fines de determinar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.
- Conduce entrevistas, revisa documentos, prepara itinerario de las intervenciones y prepara los documentos de trabajo (metodología, muestra).
- Identifica, desarrolla y documenta los asuntos intervenidos.
- Prepara los informes correspondientes sobre hallazgos y recomendaciones.
- Comunica a la gerencia o colabora en la comunicación de los resultados de las auditorías, a través de informes escritos y presentaciones.
- Da seguimiento a las auditorías realizadas para verificar la corrección de las deficiencias encontradas.
- Puede supervisar y adiestrar personal de menor jerarquía que se le asigne, en las técnicas y métodos a seguir en las intervenciones.
- Asesora y participa en la implantación de las recomendaciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- Estudia y evalúa los sistemas y procedimientos establecidos y formula las recomendaciones correspondientes.

- Orienta y asesora a empleados y funcionarios que trabajan en las unidades bajo intervención.
- Realiza intervenciones periódicas en las distintas unidades administrativas y operacionales con el propósito de identificar áreas que requieran cambios en los procedimientos.
- Colabora con los auditores externos según se le requiera.
- Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a la custodia, manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relativa al área bajo su responsabilidad.
- Actualiza conocimientos relacionados con su área de trabajo, actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional y los requeridos por la Agencia para mantener un proceso de educación continua.
- Utiliza la tecnología del internet y aplicaciones de computadoras para obtener información, realizar investigaciones, desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar información, desarrollar tablas, gráficas y preparar informes y presentaciones, relacionados a las actividades asignadas.
- Realiza otras tareas relacionadas a su puesto.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de auditoría y contabilidad
- Conocimiento considerable de la contabilidad bancaria y la contabilidad del Banco
- Conocimiento considerable de la organización interna y funcionamiento del Banco
- Conocimiento considerable de las técnicas de investigación y prácticas de auditoría
- Conocimiento de los principios de supervisión
- Habilidad para preparar informes claros y precisos
- Habilidad para supervisar y adiestrar personal
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general
- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, uso de la red cibernética y otras requeridas

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad que incluya un (1) curso en intervención de Cuentas, de una universidad o colegio acreditado por la autoridad competente. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad en intervención de cuentas.

Período Probatorio

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13, del Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se revisa la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, efectivo el 7 de septiembre de 2016.

Joey C. Cancel Planas
Presidente

6 de septiembre de 2016

Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico
Estado Libre Asociado de Puerto Rico