

**AUDITOR (A) I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en colaborar en la intervención, investigación y estudio de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad de las empresas no gubernamentales de servicio público.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad colaborando en la intervención de las operaciones fiscales en la investigación y estudio de los sistemas de contabilidad de las empresas no gubernamentales de servicio público para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que administra la Comisión de Servicio Público; recomendar a sus dueños u operadores modificaciones a los sistemas de contabilidad vigentes o el establecimiento de unos nuevos, o para asesorar a la Comisión sobre modificaciones o el establecimiento de tarifas. Recibe supervisión directa

de un Auditor o de un funcionario de mayor jerarquía, quien le adiestra, orienta y le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. No obstante, la supervisión y las instrucciones se generalizan a medida que el empleado se capacita y adquiere experiencia. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar progreso y conformidad con la legislación, reglamentación, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Asiste a Auditores de mayor jerarquía en la intervención, investigación y estudio de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad de las empresas no gubernamentales de servicio público para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales administrados por la Comisión.

Examina libros de contabilidad, récords, contratos, estados financieros, planillas y otros documentos fiscales para determinar la situación económica de las empresas de servicio público y el resultado de sus operaciones.

Recopila la información necesaria y colabora en el análisis de la misma con el propósito de determinar bases tarifarias, réditos, valoración de propiedades y capital de explotación de las empresas de servicio público bajo investigación y estudio.

Participa en el análisis de los hallazgos resultantes de las intervenciones, investigaciones y estudios que se realizan.

Colabora en la recopilación de los datos necesarios para recomendar enmiendas a la reglamentación aplicable a las empresas de servicio público.

Acompaña a Auditores de mayor jerarquía a las vistas públicas y reuniones que celebra la Comisión, relacionadas con las investigaciones, intervenciones y estudios realizados con el propósito de observar los procedimientos que se llevan a cabo.

Redacta y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la Contabilidad y Auditoría.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen las empresas no gubernamentales de servicio público.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Habilidad para examinar libros, récords, estados financieros y otros documentos fiscales, y para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos normas y procedimientos relacionados con las operaciones fiscales de las empresas no gubernamentales de servicio público.

Habilidad para tratar asuntos bajo investigación con tacto y discreción.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada, que incluya cursos en Auditoría o Intervención de Cuentas.

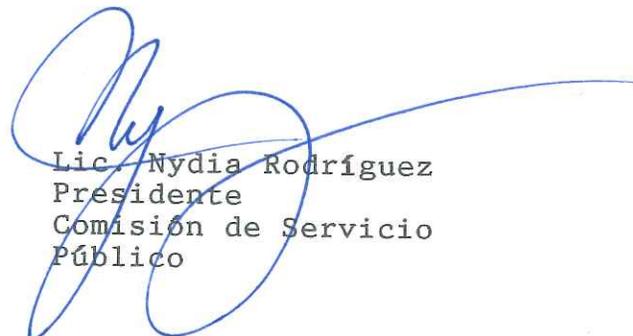
#### PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central Administración  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

**AUDITOR(A) II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en realizar intervenciones, investigaciones y estudios de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad de las empresas no gubernamentales de servicio público.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la intervención de las operaciones fiscales de empresas pequeñas no gubernamentales de servicio público, tales como empresas de taxis, excursiones turísticas, mudanzas, "shopping cars", almacenes públicos, acueductos privados y de gas por tuberías, entre otras; en la investigación y estudio de los sistemas de contabilidad de las mismas para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que administra la Comisión de Servicio Público; recomendar a sus dueños u operadores modificaciones a los sistemas de contabilidad vigentes o el establecimiento de unos nuevos, o para

asesorar a la Comisión sobre modificaciones o el establecimiento de tarifas. Puede participar en la ejecución de estas funciones como integrante de un equipo de Auditores en el caso de empresas de mayor tamaño y dificultad. Recibe supervisión general de un Auditor o de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con la legislación, reglamentación, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Interviene en las operaciones fiscales de las empresas no gubernamentales de servicio público, investiga y estudia los sistemas de contabilidad de las

mismas para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales administrados por la Comisión.

Examina libros de contabilidad, récords, contratos, planillas, estados financieros y otros documentos fiscales para determinar la situación económica de las empresas de servicio público y el resultado de sus operaciones.

Recopila la información necesaria y analiza la misma con el propósito de determinar bases tarifarias, réditos, valoración de propiedades y capital de explotación de las empresas de servicio público bajo investigación y estudio.

Analiza los hallazgos resultantes de las intervenciones, estudios e investigaciones que realiza con el propósito de someter las recomendaciones pertinentes.

Comparece a vistas públicas y reuniones que celebra la Comisión, relacionadas con las investigaciones, intervenciones y estudios realizados en calidad de testigo.

Colabora en la recopilación y análisis de los datos necesarios para recomendar enmiendas a la reglamentación aplicable a las empresas de servicio público.

Redacta y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la Contabilidad y Auditoría.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen las empresas no gubernamentales de servicio público.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Habilidad para examinar libros, récords, estados financieros y otros documentos fiscales, y para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las operaciones fiscales de las empresas no gubernamentales de servicio público.

Habilidad para tratar asuntos bajo investigación con tacto y discreción.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada, que incluya cursos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Un (1) año de experiencia en

- 6 -

trabajo profesional de naturaleza y complejidad similar al que tiene asignado un puesto de Auditor I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

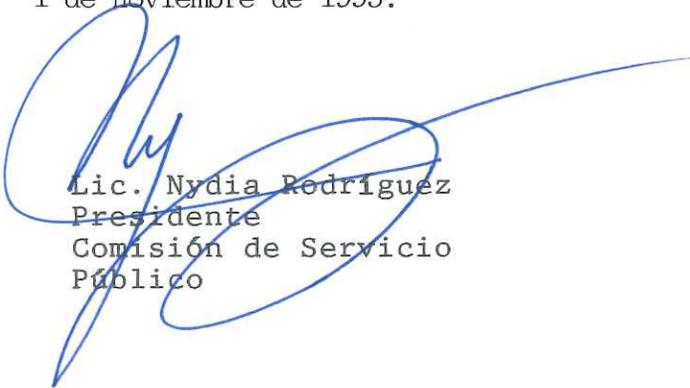
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central Administración  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

**AUDITOR(A) III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en realizar intervenciones, investigaciones y estudios de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad de las empresas no gubernamentales de servicio público.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la intervención de las operaciones fiscales de empresas no gubernamentales de servicio público de tamaño intermedio, tales como empresas de comunicación por cable y "beepers", plantas de gas, de desperdicios sólidos y de camiones, entre otras; en la investigación y estudio de los sistemas de contabilidad de las mismas o en la coordinación, dirección y supervisión de un equipo de Auditores de menor jerarquía a cargo de intervenir, investigar y estudiar las operaciones fiscales y sistemas de contabilidad de empresas que por su tamaño y dificultad requieran la labor de un equipo de trabajo, así como en la ejecución

- 2 -

de las funciones que se le asignen como parte del referido equipo con el propósito de determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que administra la Comisión de Servicio Público; recomendar a sus dueños u operadores modificaciones a los sistemas de contabilidad vigentes o el establecimiento de unos nuevos, o para asesorar a la Comisión sobre modificaciones o el establecimiento de tarifas. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, en armonía con la legislación, reglamentación, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Interviene, investiga y estudia o coordina, dirige y supervisa las intervenciones, investigaciones y estudios de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad de las empresas no gubernamentales de servicio público para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales administrados por la Comisión.

Examina libros de contabilidad, récords, contratos, planillas, estados financieros y otros documentos fiscales para determinar la situación económica y el resultado de las operaciones de las empresas de servicio público.

Recopila la información necesaria y analiza la misma con el propósito de determinar bases tarifarias, réditos, valoración de propiedades y capital de explotación de las empresas de servicio público bajo investigación y estudio.

Analiza los hallazgos resultantes de las intervenciones, investigaciones y estudios que realiza con el propósito de someter las recomendaciones pertinentes.

Asesora a los Abogados de la Comisión en relación con las intervenciones, investigaciones y estudios que le son asignados.

Comparece a vistas públicas y reuniones que celebra la Comisión, relacionadas con las intervenciones, investigaciones y estudios a su cargo en calidad de testigo.

Mantiene y actualiza los récords concernientes a las tarifas autorizadas para las empresas de servicio público a fin de ofrecer información a los concesionarios y funcionarios de la Comisión y de otras agencias gubernamentales que la solicitan.

Recopila y analiza los datos necesarios para recomendar enmiendas a la reglamentación aplicable a las empresas de servicio público.

Redacta y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de Contabilidad y Auditoría.

- 5 -

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen a las empresas no gubernamentales de servicio público.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para examinar libros, récords, estados financieros y otros documentos fiscales, y para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las operaciones fiscales de las empresas no gubernamentales de servicio público.

Habilidad para tratar asuntos bajo investigación con tacto y discreción.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

- 6 -

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

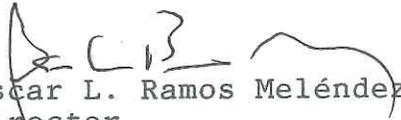
Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada, que incluya cursos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de auditoría, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Auditor II en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

PERIODO PROBATORIO

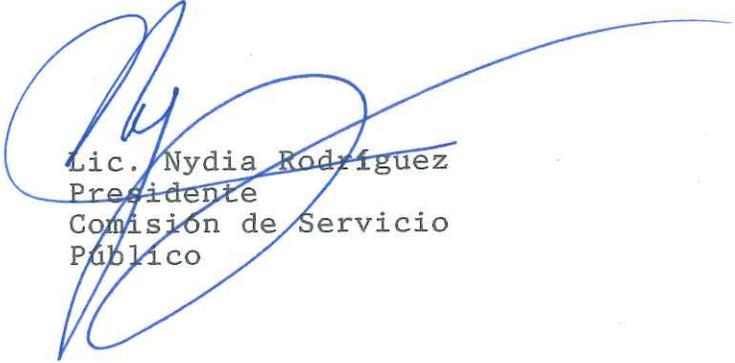
Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5. del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.



Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal



Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

**AUDITOR(A) IV****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en intervenir las operaciones fiscales de la Comisión de Servicio Público o en realizar intervenciones, investigaciones y estudios de las operaciones fiscales y sistemas de contabilidad de las empresas no gubernamentales de servicio público.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Auditoría Interna y efectuando intervenciones a las operaciones fiscales de la Comisión para corroborar que las mismas estén acordes a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la contabilidad gubernamental; colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la División de Intervenciones, Sistemas de Contabilidad y Estudios Tarifarios y realizando intervenciones, investigaciones y estudios especiales de las operaciones fiscales y sistemas de contabilidad de empresas no

gubernamentales de servicio público para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan dichas empresas, recomendar a sus dueños u operadores modificaciones a los sistemas de contabilidad o el establecimiento de unos nuevos, o para asesorar a la Comisión sobre modificaciones o establecimiento de tarifas. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la intervención y fiscalización de las operaciones de

la Comisión o de las empresas no gubernamentales de servicio público.

Participa en la asignación de las intervenciones, investigaciones y estudios a los Auditores de menor jerarquía, así como en la revisión de los informes de hallazgos y recomendaciones pertinentes.

Asiste al supervisor en el desarrollo de nuevos sistemas encaminados a mejorar los procesos administrativos que conlleven transacciones fiscales en la Comisión y en la orientación al personal concernido para la implantación de los mismos.

Examina libros de contabilidad, récords, contratos, estados financieros, planillas y otros documentos fiscales para determinar la situación económica y el resultado de las operaciones de la Agencia o de las empresas de servicio público.

Recopila la información necesaria y analiza la misma con el propósito de determinar bases tarifarias, réditos, valoración de propiedades y capital de explotación de las empresas de servicio público bajo investigación y estudio.

Analiza los hallazgos resultantes de las intervenciones, investigaciones y estudios que realiza con el propósito de someter las recomendaciones pertinentes.

Asesora a los Abogados de la Comisión en relación con las intervenciones, investigaciones y estudios de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad de empresas de servicio público que le han asignado.

Asesora a funcionarios de otras agencias gubernamentales, concesionarios y personas particulares en materias de los servicios públicos bajo la jurisdicción de la Agencia y de tarifas.

Comparece a vistas públicas y reuniones que celebra la Comisión, relacionadas con las intervenciones, investigaciones y estudios asignados en calidad de perito.

Representa al supervisor en reuniones, foros y otras actividades relacionadas y le sustituye en aquellas funciones que no sean indelegables.

Redacta y somete informes y comunicaciones relacionados con el trabajo que realiza.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de Contabilidad y Auditoría.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la contabilidad gubernamental y las empresas no gubernamentales de servicio público.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para examinar libros, récords, estados financieros y otros documentos fiscales, y para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las operaciones fiscales de las empresas no gubernamentales de servicio público.

Habilidad para tratar asuntos bajo investigación con tacto y discreción.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada, que incluya cursos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional de auditoría, uno (1) de éstos en

funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Auditor III en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

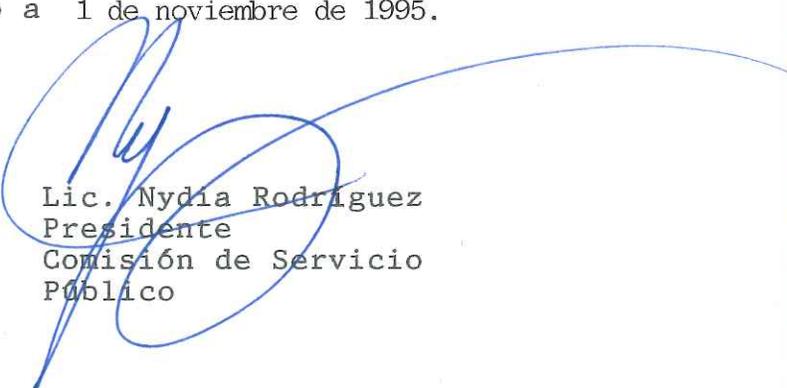
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5. del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
Lic. Nydia Rodriguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

**AUDITOR(A) DIRECTOR(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la División de Intervenciones, Sistemas de Contabilidad y Estudios Tarifarios de la Comisión de Servicio Público.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades tales como la intervención, investigación y estudio de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad de las empresas no gubernamentales de servicio público para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan dichas empresas; recomendar a sus dueños u operadores modificaciones a los sistemas de contabilidad vigente o el establecimiento de unos nuevos, o para asesorar a la Comisión sobre modificaciones o establecimiento de tarifas. Recibe supervisión administrativa del

Coordinador Regional, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con la legislación, reglamentación, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

#### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades concernientes a la fiscalización de las operaciones fiscales de las empresas no gubernamentales de servicio público, sus sistemas de contabilidad y estudios tarifarios.

Prepara los programas de intervenciones, investigaciones y estudios, asigna, orienta e instruye al personal subalterno sobre los procedimientos, métodos y normas a seguirse, de acuerdo a la naturaleza e importancia de dichas encomiendas de trabajo.

Revisa y analiza los informes de hallazgos y recomendaciones de las intervenciones, investigaciones y

estudios sometidos por los empleados bajo su supervisión con el propósito de verificar corrección en la aplicación e interpretación de la legislación, reglamentación, normas y procedimientos que regulan las empresas de servicio público bajo intervención, investigación o estudio.

Dirige y supervisa la preparación de sistemas de contabilidad para las empresas de servicio público.

Discute estudios tarifarios con peritos o los consultores internos y externos de la Agencia.

Ofrece asesoramiento y recomendaciones a la Comisión sobre todos los casos de empresas de servicio público intervenidas, investigadas o estudiadas, en materias de contabilidad y finanzas.

Dirige la recopilación de datos para preparar nuevos reglamentos, enmendar los reglamentos vigentes y para fines informativos.

Adiestra a empleados nuevos sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos en el área de trabajo a su cargo.

Redacta y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas de Contabilidad y Auditoría.

Conocimiento vasto de las técnicas de investigación.

Conocimiento vasto de los principios básicos de administración.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la contabilidad gubernamental y las empresas no gubernamentales de servicio público.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para revisar y analizar informes de intervenciones, investigaciones y estudios sometidos por el personal bajo su supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan las operaciones fiscales de las empresas de servicio público.

Habilidad para tratar asuntos bajo investigación con tacto y discreción.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada, que incluya cursos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Seis (6) años de experiencia en trabajo profesional de auditoría, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Auditor IV en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

#### PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5. del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.



Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal



Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público