

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

TEL 787.841-2000  
EXT 1240, 1241, 1242, 1243 y 1246  
recursoshumanos@pucpr.edu

## CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

<b>Puesto:</b> Auditor(a) Interno(a)	<b>Departamento u Oficina:</b> Auditoría Interna	<b>Recinto:</b> Ponce
<b>Clasificación FLSA:</b> Exento	<b>Supervisor Inmediato:</b> Director(a) Ejecutivo(a) de Auditoría Interna	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Unidad Administrativa</b> <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
<p><b>Naturaleza de Trabajo:</b> Trabajo administrativo de complejidad moderada que consiste en realizar pruebas de auditorías, de alguna dificultad, de las áreas académicas, estudiantiles, financieras y operacionales de la Universidad y sus recintos. Estas pruebas están relacionadas con auditorías de fondos, ingresos, desembolsos, inventario, propiedad, y otras, con el fin de comprobar si cumplen con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Además, llevar a cabo las pruebas necesarias y documentar las mismas adecuadamente. El incumbente es responsable de desempeñar las funciones de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la Junta de Síndicos y los estándares internacionales de la práctica profesional de la auditoría interna.</p>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de una Institución acreditada.</li> <li>• Un mínimo de un (1) año de experiencia en trabajo relacionado a la naturaleza de este puesto que incluya experiencia en auditoría y en el ciclo de contabilidad.</li> <li>• Conocimiento de los principios y técnicas de contabilidad.</li> <li>• Conocimiento técnico de auditoría y técnicas de investigación.</li> <li>• Conocimiento y destrezas en el uso de programas de computadora, tales como Word, Excel, Power Point, Publisher, ACL, Team Mate, Auto Audit, entre otros.</li> <li>• Habilidad para redactar informes en forma clara y precisa.</li> <li>• Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés.</li> <li>• Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.</li> <li>• Destrezas en el uso de computadora, sumadora, fotocopidora, fax, escáner.</li> </ul>		
<b>Fecha de Emisión:</b> <u>12 de JUNIO de 2017</u>	<b>Fecha de Cierre:</b> <u>23 de JUNIO de 2017</u>	<b>Nivel Salarial Mínimo:</b> \$30,177.12 anual

**CANDIDATOS INTERNOS (Empleados):** De reunir los requisitos y estar interesado(a), por favor envíe una carta solicitando y un resumé/curriculum vitae actualizado, dirigido a la Oficina de Recursos Humanos (suite 555) o un correo electrónico a [recursoshumanos@pucpr.edu](mailto:recursoshumanos@pucpr.edu).

**CANDIDATOS EXTERNOS:** De reunir los requisitos y estar interesado(a) por favor someta la solicitud de empleo (incluyendo los formularios de invitación) en la Oficina de Recursos Humanos o a través de [www.pucpr.edu](http://www.pucpr.edu) en la Sección de Empleo. Nuestra oficina está localizada en el segundo piso del Edificio Los Fundadores. Nuestro horario es: lunes a viernes: 8:00a.m. – 12:00 m. & 1:00p.m. – 4:00 p.m. También puede completar la Solicitud de Empleo en la Oficina de Asuntos Administrativos del Recinto de Arecibo o del Recinto de Mayagüez. Solamente serán considerados(as) aquellos candidatos(as) que cumplan con todos los requisitos.

**PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO Y ACCION AFIRMATIVA EN EL EMPLEO DE MINORIAS, MUJERES, VETERANOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTO (M/F/V/D)**