



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

CONVOCATORIA REAPERTUTA

CLASE: **AUDITOR(A)**

CONVOCATORIA NÚMERO: 2025-02

CATEGORÍA: 26

SUELDO: \$2,095 - \$2,665

TIPO DE NOMBRAMIENTO: PROBATORIO (12 MESES)

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 6 DE OCTUBRE DE 2025

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de 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 o Plan de Contribución Definida, según aplique, entre otros.

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, estatus de veterano, preferencia sexual, orientación sexual o identidad de género o por otra condición protegida.


Emitida por: **José A. Hernández Miró**
Director Interino

COMPETENCIA ABIERTA A PÚBLICO EN 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 tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la intervención de cuentas; uno (1) de estos años en funciones similares o comparables a las que realiza un(a) Auditor(a) Asociado(a) 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) Asociado(a), con un (1) año de experiencia en la clase.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado en el área de auditoría interna, realizando intervenciones complejas de las operaciones, actividades y programas en todas las unidades en el Sistema Universitario, individualmente o con un grupo de auditores a cargo. El (la) empleado(a) realizará las siguientes tareas esenciales:

1. Efectuar y/o participar en intervenciones de sustancial grado de complejidad técnica en las distintas unidades del Sistema Universitario, para determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, evaluar la eficiencia económica con que se llevan a cabo las operaciones y medir la efectividad de los programas, sistemas y actividades. Esto incluye: consultorías, auditorías y otros trabajos especiales.
2. Realizar trabajo de campo. Esto incluye: diseñar pruebas y hojas de trabajo para identificar fallas y sustentar los hallazgos del estudio preliminar. Una vez aprobadas por el Gerente o Auditor a cargo, efectuar pruebas y redactar minutas que detallen la evidencia recopilada para sustentar el trabajo realizado, los procedimientos utilizados y las conclusiones. Redactar los hallazgos de las intervenciones del área evaluada.
3. Supervisar, cuando esté a cargo del proyecto, el trabajo de campo (Field Work) de los auditores asistentes, tales como: distribuir trabajo, impartir instrucciones, revisar hojas de trabajo, aclarar dudas y verificar que se cumpla con el tiempo establecido para las pruebas.
4. Redactar y/o colaborar en la redacción de informes sobre los resultados de la auditoría y otros trabajos.
5. Preparar y/o revisar las minutas y hojas de trabajo y verificar que se mantenga toda la evidencia necesaria que sustente lo indicado en los informes emitidos a la alta gerencia y redactar una minuta sobre los asuntos que se deben aclarar. Mantener toda la información relacionada a las auditorías en el sistema automatizado de la OAI.

6. Dar seguimiento a las recomendaciones realizadas en los informes de auditoría de la Oficina de Auditores Internos y de la Oficina del Contralor de PR, con el propósito de evaluar las medidas y acciones correctivas tomadas por la Gerencia. Diseñar las pruebas necesarias para efectuar entrevistas y determinar si las recomendaciones han sido adoptadas. Redactar la contestación del seguimiento y las cartas de trámite correspondiente.

Periodo Probatorio: doce (12) meses.

Vigencia del Registro: Se establecerá un Registro de Elegibles con una vigencia mínima de un (1) año.

IMPORTANTE PARA SOLICITAR

La Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico establece las siguientes instrucciones para todas aquellas personas interesadas en ser consideradas:

1. Persona interesada que cumpla con los requisitos mínimos aquí establecidos deberá completar la Solicitud de Empleo disponible en el siguiente enlace: <https://www.upr.edu/mdocs-posts/solicitud-de-empleo/>
2. Deberá indicar el título del puesto que solicita en el espacio provisto para ello y el número de convocatoria en el encasillado correspondiente. Además, deberá 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 resumé 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. Tipo de nombramiento y tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
 - d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
4. La Solicitud de Empleo y los documentos indicados en el inciso tres (3) deberán radicarse en la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central en o antes de la fecha límite establecida o a través de la siguiente dirección electrónica: convocatorias.ac@upr.edu en o antes de la fecha límite establecida en la convocatoria. **Todo solicitante deberá asegurarse de tener disponibles los documentos en original, en caso de que le sean solicitados.**
5. 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. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos requeridos será la fecha en que se reciba en la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central o por correo electrónico. **ÉSTOS NO SERÁN ACEPTADOS 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 al 787-250-0000 extensiones 4605, 2065.

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 4548, 4509 o 4507 o al correo electrónico convocatorias.ac@upr.edu

REAPERTURAS CONVOCATORIAS 2025-01

ANALISTA DE PRESUPUESTO I | 2025-02

AUDITOR(A)

Informe de auditoría final

2025-09-15

Fecha de creación:	2025-09-15
Por:	Blanca I Figueroa-Osorio (blanca.figueroa@upr.edu)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAW0Vg_UN_O5j86Hq1gwmtMkLOdy7MldwQ

Historial de “REAPERTURAS CONVOCATORIAS 2025-01 ANALISTA DE PRESUPUESTO I | 2025-02 AUDITOR(A)”

-  Blanca I Figueroa-Osorio (blanca.figueroa@upr.edu) ha creado el documento.
2025-09-15 - 18:34:26 GMT- Dirección IP: 136.145.98.72.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Jose A Hernandez-Miro (josea.hernandez@upr.edu) para su firma.
2025-09-15 - 18:40:48 GMT
-  El correo electrónico enviado a martin.rosado@upr.edu se ha rechazado y no se ha podido entregar.
2025-09-15 - 18:41:00 GMT
-  Blanca I Figueroa-Osorio (blanca.figueroa@upr.edu) ha modificado el acuerdo.
2025-09-15 - 18:48:46 GMT
-  Documento compartido con Martin Rosado Rios (martin.rosado@upr.edu) por Blanca I Figueroa-Osorio (blanca.figueroa@upr.edu)
2025-09-15 - 18:49:38 GMT- Dirección IP: 136.145.98.72.
-  Jose A Hernandez-Miro (josea.hernandez@upr.edu) ha visualizado el correo electrónico.
2025-09-15 - 20:40:25 GMT- Dirección IP: 104.47.51.126.
-  Jose A Hernandez-Miro (josea.hernandez@upr.edu) ha reconocido el acuerdo modificado.
2025-09-15 - 20:40:39 GMT
-  Jose A Hernandez-Miro (josea.hernandez@upr.edu) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2025-09-15 - 20:41:23 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 136.145.98.100.

✔ Documento completado.

2025-09-15 - 20:41:23 GMT