

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Director (a) de Finanzas y Contraloría	
Código de la Clase: 3230	Escala Retributiva: 4,023

Naturaleza del Trabajo

Trabajo gerencial, profesional especializado relacionado con la planificación, dirección y supervisión de las funciones de Presupuesto, Finanzas y Contraloría de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad. Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, subordinado a los principios y cánones de ética que rigen su profesión y en armonía con las disposiciones legales, normativas y procesos establecidos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el (la) supervisor (a), la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su División.

Ejemplos de Trabajo

Planificación y Supervisión

- ✓ Planifica, dirige y supervisa las actividades de su División.
- ✓ Desarrolla y mantiene al día los procedimientos de la División.
- ✓ Planifica y administra el presupuesto aprobado para su Unidad.
- ✓ Adiestra, supervisa y evalúa el personal a su cargo.

- ✓ Desarrolla y monitorea la implantación del Plan de Trabajo de su unidad para cumplir con las metas y objetivos del Plan Estratégico y el Plan Operacional (“Business Plan”).

Peritaje Profesional y Especializado

Presupuesto

- ✓ Analiza y prepara la petición presupuestaria de la Agencia.
- ✓ Evalúa los estudios de presupuesto para los diversos programas de la Agencia.
- ✓ Realiza la redacción del Memorial Explicativo del Presupuesto recomendado conforme a los requerimientos del (la) Jefe (a) de Agencia y la Junta de Síndicos.
- ✓ Analiza y certifica los informes fiscales mensuales, trimestrales y anuales sobre la utilización de los fondos para presentar al (la) Jefe (a) de Agencia y la Junta de Síndicos.
- ✓ Supervisa registros electrónicos sobre las transacciones que afectan el presupuesto operacional de fondos.
- ✓ Orienta y asesora a la Gerencia, Directores (as) y otros funcionarios en diversos asuntos de Presupuesto.
- ✓ Supervisa las transferencias de fondos entre las asignaciones presupuestarias.
- ✓ Supervisa y analiza las proyecciones de gastos de las distintas partidas presupuestarias, la corrección de la información contenida en documentos y transacciones presupuestarias y contables.
- ✓ Dirige la coordinación de transacciones contables, financieras y presupuestarias con otros (as) funcionarios (as) y unidades de trabajo en y fuera de la Agencia.

Contabilidad (Contraloría)

- ✓ Dirige y supervisa el trabajo correspondiente a la fase técnica de las operaciones contables que lleva a cabo el personal a su cargo y evalúa su desempeño.
- ✓ Supervisa y verifica el registro de remesas y comprobantes de gasto en el Mayor de Asignaciones y las Liquidaciones de todas las cuentas y concilia las mismas con el Departamento de Hacienda.
- ✓ Supervisa la preparación de informes de ingresos y gastos de las cuentas del Mayor de Asignaciones.
- ✓ Visita el Departamento de Hacienda cuando surja algún problema con las cuentas de la Agencia.
- ✓ Supervisa la requisición de fondos de las cuentas de propuestas y solicita extensión de vigencias de las mismas.
- ✓ Localiza documentos contabilizados por el Departamento de Hacienda y no registrados en los libros de la Agencia.
- ✓ Supervisa la preparación de correcciones de gastos y comprobantes de jornal y los registra en la aplicación financiera de la Agencia.
- ✓ Informa balances de cada cuenta en la aplicación financiera de la Agencia al final de mes.
- ✓ Atiende visitas y llamadas relacionadas con las operaciones fiscales de la Agencia.
- ✓ Asesora a personal de la Agencia sobre aspectos técnicos de las operaciones contables.
- ✓ Colabora en la solución de las situaciones que surjan en la División.
- ✓ Coordina el trabajo interagencial e interdepartamental que se requiere con el propósito de agilizar el trámite e intervención de la División.

- ✓ Supervisa la redacción de informes relacionados con las operaciones contables.
- ✓ Provee información y adiestramientos al personal de su División.
- ✓ Evalúa la ejecución de tareas de los empleados y recomienda las acciones correspondientes para asegurar el funcionamiento óptimo de su División.
- ✓ Revisa y firma documentos preparados por el personal que supervisa.
- ✓ Participa en la preparación de la petición presupuestaria y de la asignación de fondos adicionales.
- ✓ Participa en comités administrativos gerenciales en representación de la División así como interviene en aquellos esfuerzos de la administración dirigidos a garantizar una prestación rápida y eficiente de los trámites fiscales.
- ✓ Sustituye y representa al (la) Principal Oficial Ejecutivo de Operaciones cuando le es requerido.

Finanzas

- ✓ Analiza y evalúa informes financieros, reconciliaciones bancarias, desembolso y contabilización de fondos, informes mensuales, trimestrales y anuales sobre uso de fondos.
- ✓ Asegura que todas las unidades de su División funcionen al más alto nivel de eficiencia y efectividad.
- ✓ Asesora y orienta al (la) Jefe (a) de la Agencia y otros funcionarios de alta jerarquía sobre los procedimientos, normas, leyes y reglamentos vigentes en el área fiscal.
- ✓ Efectúa estudios sobre procedimientos fiscales requeridos por el Departamento de Hacienda, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Oficina del Contralor o el (la) Jefe (a) de la Agencia, recomienda aquellos cambios que sean necesarios.

- ✓ Coordina el trabajo interagencial e interdepartamental que se requiera dirigidos a agilizar el trámite e intervención de su División.
- ✓ Toma decisiones en asuntos fiscales que le son delegados.
- ✓ Participa en comités administrativos gerenciales en representación de su División así como interviene en aquellos esfuerzos de la Administración dirigidos a garantizar una prestación rápida y eficiente de los trámites fiscales.
- ✓ Redacta y prepara cartas e informes para la firma del (la) Principal Oficial Ejecutivo de Operaciones relacionadas con los asuntos fiscales que sean requeridos.
- ✓ Colabora en el establecimiento de procesos administrativos y en la implantación de los mismos en la División.
- ✓ Sustituye y representa al Principal Oficial Ejecutivo de Operaciones cuando le es requerido.

Evaluación y Seguimiento

- ✓ Establece, monitorea y evalúa las métricas de la unidad a su cargo para asegurar cumplimiento con los objetivos operacionales.
- ✓ Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- ✓ Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento considerable de los principios, técnicas, prácticas y procedimientos de Contabilidad y Finanzas.

- ✓ Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los asuntos fiscales en el ámbito gubernamental.
- ✓ Conocimiento considerable de los sistemas de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión y la negociación colectiva.
- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el manejo de fondos públicos estatales y federales.
- ✓ Conocimiento de las disposiciones del Convenio Colectivo.
- ✓ Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- ✓ Conocimiento de las técnicas modernas de Administración.
- ✓ Habilidad para supervisar y tomar decisiones dentro de un área de trabajo.
- ✓ Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- ✓ Habilidad para expresarse en forma clara verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para detectar errores en documentos fiscales.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el supervisor inmediato, compañeros de trabajo y público general.
- ✓ Destreza en el uso y manejo de los equipos que se utilizan en su trabajo.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✓ Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- ✓ Esfuerzo visual normal.
- ✓ Esfuerzo mental considerable.

✓ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otros equipos básicos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas.

Seis (6) años de experiencia en funciones relacionadas con Contabilidad o Finanzas.

Dos (2) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un (a) Gerente de Contabilidad o un (a) Gerente de Asuntos Fiscales en el Servicio de Carrera de la Agencia.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña las funciones de los puestos de esta clase. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en esta clase. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobamos la creación / actualización de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del _____ de 2012.

Samuel Dávila Cid
Director de la Oficina de Capacitación
y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de
Recursos Humanos

Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador
Administración de los Sistemas de
Retiro de los Empleados del Gobierno
y la Judicatura

Fecha

Fecha