

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Gerente de Asuntos Fiscales	
<i>Código de la Clase: 3320</i>	<i>Escala Retributiva: 3,760</i>

Naturaleza del Trabajo

Trabajo gerencial relacionado con asistir al (la) Director (a) de Finanzas y Contraloría en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones fiscales de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en procedimiento. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto. 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 unidad.

Ejemplos de Trabajo

- ✓ Colabora en el Director de Finanzas y Contraloría en la planificación, dirección y supervisión de las operaciones fiscales de la Agencia.
- ✓ Desarrolla y mantiene al día los procedimientos de la División.
- ✓ Asiste en la planificación, dirección y supervisión de todos los aspectos de la administración de asuntos fiscales.
- ✓ Colabora en la preparación del Plan de Trabajo de la División y da seguimiento al mismo.

- ✓ Implanta y evalúa el Plan de Trabajo de su unidad para cumplir con las metas y objetivos del Plan Estratégico y el Plan Operacional.
- ✓ Supervisar el desarrollo, coordinación y supervisión de las funciones relacionadas a los informes financieros, reconciliaciones bancarias, desembolso, contabilización de fondos, informes mensuales, trimestrales y anuales sobre uso de fondos.
- ✓ Asiste al Director (a) en la realización de estudios sobre los 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 y hace recomendaciones de ser necesario.
- ✓ Colabora como agente de enlace con entidades externas tales como agencias del Gobierno estatales y federales y cuerpos legislativos por designación del Director (a) o del (la) Jefe (a) de la Agencia.
- ✓ Sustituye y representa al Director (a) de Finanzas y Contraloría cuando le es requerido.
- ✓ Presenta y recomienda nuevos desarrollos en la administración de asuntos fiscales de acuerdo a necesidades que sean identificadas.
- ✓ Supervisa el cumplimiento con las métricas establecidas para calibrar los resultados de los objetivos de mi unidad.
- ✓ Asesora al personal de la Agencia en asuntos relacionados con la administración financiera y fiscal.
- ✓ Asiste en la implantación de política y procedimientos, comunica los mismos cuando le es requerido.

- ✓ Colabora y provee apoyo gerencial al Director (a), al Jefe de la Agencia y a la Junta de Síndicos en la preparación de escritos para presentaciones ante el Gobernador (a) y la Legislatura cuando le es requerido.
- ✓ Asiste en la coordinación del trabajo interagencial e interdepartamental que se requiere con el propósito de agilizar el trámite e intervención de la División.
- ✓ Colabora y hace recomendaciones en la toma de decisiones de asuntos que se le deleguen.
- ✓ Colabora en su participación en los 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.
- ✓ Evalúa, mejora y establece controles internos para la administración de asuntos fiscales de la Agencia.
- ✓ 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 físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✓ Esfuerzo visual normal.
- ✓ Esfuerzo mental considerable.

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.

Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de Contabilidad y/o Finanzas.

Dos (2) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un (a) Supervisor (a) de Contabilidad o uno (1) como Supervisor (a) 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