

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Supervisor (a) de Contabilidad	
Código de la Clase: 3210	Escala Retributiva: 3,069

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de las operaciones contables de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad. Ejerce iniciativa e independencia de criterio al aplicar los principios y métodos de Contabilidad, siguiendo las normas y/o reglamentación que rige la utilización de los fondos públicos. Recibe instrucciones de trabajo generales. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. El desempeño de sus funciones es evaluado a base de análisis de informes y reuniones con el (la) supervisor (a) y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su Unidad.

Ejemplos de Trabajo

- ✓ Planifica, coordina y asigna el trabajo correspondiente a la fase técnica de las operaciones contables del personal a su cargo y evalúa su desempeño.
- ✓ Supervisa y verifica el registro de remesas y comprobantes de gasto en el Mayor de Asignaciones en las Liquidaciones del Oficial Pagador 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 para resolver cualquier situación con las cuentas de la Agencia.
- ✓ Supervisa la requisición de fondos de las cuentas de propuestas y solicita extensión de vigencias de las mismas según corresponda.
- ✓ 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 (PRIFAS, People Soft).
- ✓ Informa balances de cada cuenta en la aplicación financiera de la Agencia (PRIFAS, People Soft) al final de mes.
- ✓ Atiende visitas y llamadas relacionadas con las operaciones fiscales de la Agencia.
- ✓ Asesora al personal de la Agencia sobre aspectos técnicos de las operaciones fiscales.
- ✓ Prepara el Plan de Trabajo de su Unidad y da seguimiento al mismo.
- ✓ Colabora con el (la) Gerente en la solución de las situaciones correspondientes a la fase técnica de las operaciones contables y los asuntos del desempeño del personal a su cargo.
- ✓ Sustituye y representa al (la) Gerente de Contraloría cuando le es requerido.
- ✓ Participa en la preparación de la petición presupuestaria de su Unidad.
- ✓ Supervisa la redacción de informes relacionados con las operaciones fiscales.
- ✓ Provee información y adiestramientos al personal de su área.
- ✓ Evalúa la ejecución de tareas de los empleados y recomienda las acciones correspondientes para asegurar el funcionamiento óptimo de su Unidad de trabajo.

- ✓ Revisa y firma documentos preparados por el personal que supervisa.
- ✓ Participa en la preparación de la petición presupuestaria y de asignación de fondos adicionales.
- ✓ Supervisa y monitorea las métricas establecidas para calibrar los resultados de los objetivos de su Unidad.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la Contabilidad.
- ✓ Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión y la negociación colectiva.
- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.
- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la operación programática de la Agencia.
- ✓ Habilidad para analizar, reconciliar cuentas y realizar otros análisis contables.
- ✓ Habilidad para preparar informes de Contabilidad en forma clara y precisa.
- ✓ Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y precisión.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

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 moderado.
- ✓ Esfuerzo mental moderado.
- ✓ 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.

Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con la Contabilidad, dos (2) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un (a) Contador (a) o un (a) Auditor (a) en el Servicio de Carrera de la Agencia.

Período Probatorio

Diez (10) 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

Fecha

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

Fecha