

DIRECTOR(A) DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la dirección de la Oficina de Finanzas en el Secretariado del Departamento de la Familia o en una de las Administraciones que reportan a la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades que se realizan en la Oficina de Finanzas de la Secretaría Auxiliar de Administración del Secretariado del Departamento de la Familia o en una de las Administraciones que reportan a la Agencia. Responde al(a) Secretario(a) Auxiliar de Administración o a un(a) Administrador(a) Auxiliar, quien le imparte instrucciones generales de trabajo en cuanto a los objetivos y alcance de la labor asignada e instrucciones específicas cuando surgen cambios en los sistemas y procedimientos existentes. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio, conforme a la reglamentación aplicable. El trabajo se evalúa en forma general a base de los resultados obtenidos, mediante los informes que rinde y en reuniones periódicas con su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, evalúa y controla las actividades de trabajo que se realizan en la Oficina de Finanzas de la Secretaría Auxiliar de Administración del Secretariado del Departamento de la Familia o en una de las Administraciones que reportan a la Agencia.

Estudia y analiza gran variedad de documentos y asuntos relacionados con las actividades de trabajo que se desarrollan en las unidades organizacionales que componen la Oficina de Finanzas del Secretariado del Departamento de la Familia o las Administraciones que componen la Agencia.

Administra las operaciones fiscales del Secretariado o de una de las Administraciones que reportan al Departamento, a tenor con el presupuesto aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (O.G.P.).

Ofrece asesoramiento y orientación al(a la) Secretario(a) Auxiliar de Administración o un(a) Administrador(a) Auxiliar y a otros(as) funcionarios(as) del Departamento sobre aspectos fiscales.

Efectúa estudios sobre los procedimientos fiscales con el propósito de emitir recomendaciones al(a la) Secretario(a) Auxiliar de Administración o un(a) Administrador(a) Auxiliar, para su mejoramiento.

Redacta comunicaciones, informes y otros escritos en los idiomas español e inglés para su firma o para la firma del(de la) Secretario(a) Auxiliar de Administración o un(a) Administrador(a) Auxiliar, según se requiera.

Rinde informes fiscales periódicos y especiales según requerimiento del(de la) Secretario(a) Auxiliar de Administración o un(a) Administrador(a) Auxiliar, Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (O.G.P.).

Aprueba con su firma los documentos fiscales que lo requieran.

Representa al(a la) Secretario(a) Auxiliar de Administración o a un(a) Administrador(a) Auxiliar en reuniones o actividades profesionales, cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios de la contabilidad.

Conocimiento considerable de los procedimientos, legislación, reglamentación y normas aplicables a su área de competencia.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos gubernamentales que rigen los asuntos fiscales.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración y supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar e interpretar información de naturaleza relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de competencia.

Habilidad para redactar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para analizar aspectos complejos de las actividades bajo su responsabilidad y hacer recomendaciones.

Habilidad para redactar informes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza en el uso de computadoras y máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución acreditada con concentración en Finanzas o Contabilidad. Cinco(5) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas, dos(2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Contador(a) IV en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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 ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo al SEP 01 2003

En San Juan, Puerto Rico a AUG 25 2003



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia