

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

08/2012

2162052

AUXILIAR DE FACTURACION DE PROYECTOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en recibir, registrar, cotejar y distribuir para revisión y firma las certificaciones de pago de los contratistas, luego tramitar las mismas a Finanzas. Atender llamadas de los contratistas para el seguimiento de sus facturas o proceso de las mismas.

El empleado en la clase ejerce juicio y criterio propio en labores rutinarias guiado por las instrucciones impartidas, las prácticas, normas y procedimientos establecidos. Internamente se relaciona con empleados y supervisores de los diferentes niveles gerenciales de la Autoridad y con contratistas y visitantes. Sus contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información y orientación. Recibe supervisión funcional y directa del Director de Ingeniería.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Recibir, registrar, cotejar y distribuir para revisión y firma las certificaciones de pago de los contratistas, luego tramitar las mismas a Finanzas.

Atender cada llamada de los contratistas para el seguimiento de sus facturas o proceso de las mismas.

Coordinar reuniones con los contratistas en las cuáles les orienta para: entregar formatos a utilizarse con las certificaciones de pago (sean por Servicios Profesionales y Construcción), órdenes de cambio/directrices de cambio y formatos de cierre de proyectos como: "substantial completion", "final completion" y "final release".

Atender reclamaciones de subcontratistas y canalizar las mismas.

Enlace con el Área de Finanzas (Cumplimiento, Interventores y Gerente de Intervención) para solicitar a los contratistas documentación adicional en el proceso de cada factura.

Mantener un registro electrónico, diario, de todas las facturas que son entregadas de ingeniería a finanzas, luego de ser firmadas por los Coordinadores de Proyectos, Gerentes de Programa y el Director de Ingeniería.

Llevar un control de todas las órdenes de cambio/directrices.

Transcribir información diversa mediante el uso del procesador de palabras o máquina de escribir.

Mantener récord y preparar informes sencillos, según le sea requerido.

Asistir al Director de Ingeniería en la preparación de informes.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Graduación de cuarto año de Escuela Superior. Dos años de experiencia en trabajo general de oficina que conlleve trato con el público, canalización de correspondencia y llamadas telefónicas. Algún dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Descables

Conocimiento del uso de máquina para escribir o procesadora de palabras.

Conocimiento de trabajo general de oficina.

Conocimiento del funcionamiento de un cuadro telefónico, fax y fotocopiadora.

Conocimiento de sistemas y métodos modernos de archivo, compras y requisición de materiales y equipo.

Habilidad para recordar nombres, números telefónicos y unidades de servicios.

Habilidad para tratar con público en forma cortés y respetuosa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para trabajar en equipo.

Liderazgo

Destrezas en el uso de sistemas computadorizados y programas como Word y Excel.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Aprobado por:

Fecha:



Ing. José E. Basora
Director Ejecutivo