

08/2012

2162008

CONTADOR

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en realizar trabajos de contabilidad relacionados con las conciliaciones bancarias, preintervención de documentos, preparación de comprobantes de pagos y los informes relacionados.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por los principios generalmente aceptados en contabilidad general y de gobierno, y por las leyes, reglamentos, normas y sistemas aplicables. Para realizar su trabajo establece contactos con personal de las unidades operacionales de la Autoridad y del Banco, así como de los proyectos y clientes, y con auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor y de las agencias fiscalizadoras con autoridad para auditar la Autoridad. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información y orientación. Recibe supervisión directa y su trabajo es revisado en forma general durante la ejecución o a su terminación mediante reuniones, informes y por los resultados. Reporta al Gerente de Contabilidad y Presupuesto.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Verifica y analiza transacciones, contables, operaciones financieras y conciliaciones de fondos para corroborar su exactitud y legalidad y hace las entradas de contabilidad correspondientes.

Revisa y verifica entradas de contabilidad, conciliaciones bancarias, cuadros, acumulaciones de intereses, cuentas e informes financieros para detectar y analizar irregularidades y diferencias, recomendar ajustes y hacer correcciones.

Recopila datos para elaborar presupuestos, prepara informes de contabilidad y discute los mismos con el supervisor.

Mantiene subsidiarios y lleva a cabo conciliaciones de cuentas y fondos con el mayor general.

Participa en la preparación de balances de comprobación, estados de ingresos y gastos y en la preparación de las notas de los estados financieros, así como otros informes contables relacionados con las operaciones fiscales de la Autoridad.

Realiza entradas de jornal, verifica los balances de los fondos y solicita transferencias entre cuentas.

Colabora con auditores internos y externos en los procesos de auditoría e intervenciones de cuentas.

Recibe documentos y mantiene registros de los depósitos y otros procesos de contabilidad.

Redacta correspondencia e informes relacionados con los procesos de contabilidad.

Mantener actualizados y cuadrar libros y subsidiarios con el mayor general.

Cuadrar retenciones de salarios y los informes correspondientes.

Preparar los informes que le sean requeridos.

Participar en la presentación de estados financieros y del presupuesto.

Participar en la presentación de requisición de fondos.

Se asegura de cumplir con las normas, leyes, reglamentos, principios de contabilidad general y de gobierno y con los sistemas establecidos aplicables a las operaciones contables de la Autoridad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Tres años de experiencia profesional en contabilidad que incluya el uso de sistemas de información computarizados. Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de contabilidad general y de gobierno.

Conocimiento del ciclo completo de contabilidad.

Conocimiento de las regulaciones que rigen el manejo de fondos públicos.

Conocimiento sobre procesamiento de datos a través de sistemas mecanizados.

Conocimiento de análisis financiero.

Capacidad analítica.

Habilidad para procesar información financiera.

Habilidad para redactar informes cualitativos y cuantitativos claros y precisos.

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

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbal y escrita en español e inglés.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso de sistemas mecanizados.

Destrezas en el uso de calculadora y sumadora.

Destreza en el uso de aplicaciones como Word, Excel y otros.

Liderazgo.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Aprobado Por:

Fecha:


Ing. José E. Basora
Director Ejecutivo