

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

08/2012

2162038

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en diseñar planes para recopilar y analizar las transacciones financieras, asegurándose de que los documentos utilizados son los correctos. Facilita e identifica riesgos potenciales y asegura el cumplimiento con las disposiciones de ley y reglamentos aplicables que impactan aspectos operacionales, financieros o legales.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por los conocimientos adquiridos en su profesión, el acervo de experiencia, leyes, reglamentos, controles, normas y procedimientos aplicables y por las directrices impartidas. Para realizar su trabajo establece contacto con empleados y ejecutivos de la Autoridad, así como del sector gubernamental y de entidades privadas y con auditores autorizados para realizar las intervenciones de la Autoridad. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información para establecer coordinación, llegar a acuerdos y tomar decisiones. Recibe supervisión indirecta y su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Reporta al Gerente de Intervención.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Verificar que todos los seguros que se le han requerido a cada contrato. Corroborar que cumplan con todos los requerimientos de cuantías y vigencias de pólizas.

Registrar todos los seguros en la aplicación Control de Contratos, y Seguros, "Contract Summary".

Dar seguimiento a los contratistas con seguros vencidos o inactivos para que provean la renovación del mismo.

Certificar la hoja de cumplimiento con fecha y firma del Oficial Autorizado y anejarla a cada certificación de pago.

Participar en la corrección de señalamientos de auditorías internas y externas y en la búsqueda de alternativas o soluciones para cumplir con los señalamientos de auditoría.

Evaluar y detectar y dar seguimiento a las excepciones con las políticas y procedimientos establecidos para su posterior corrección.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Tres años de experiencia en funciones de auditoría o realizando procedimientos administrativos u operacionales de seguros o control de contratos. Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento y entendimiento del ámbito gubernamental.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para recopilar documentos, investigar, analizar y emitir opiniones, conclusiones y recomendaciones.

Habilidad para interpretar normas y procedimientos para diseñar y administrar presupuestos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con todos los miembros del equipo de trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y los programas de oficina.

Destreza en el uso de sistemas mecanizados.

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

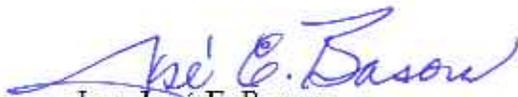
Liderazgo.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Aprobado Por:

Fecha:



Ing. José E. Basora
Director Ejecutivo