

## Especificaciones de Clase

Número del Puesto:

Escala: 14

---

### Coordinador de Conciliación y Análisis Fiscal

#### **Naturaleza del Trabajo:**

Trabajo profesional de bastante responsabilidad y complejidad que consiste en coordinar, organizar, implantar y supervisar los sistemas y procedimientos contables y fiscalizar que los mismos se lleven a cabo guiados por los principios de contabilidad. Ejerce el debido juicio profesional y criterio propio estando sujeto a los procedimientos, reglamentos, leyes y principios de la Contabilidad.

#### **Aspectos Distintivos del Trabajo:**

El Coordinador de Conciliación y Análisis Fiscal para ejercer sus funciones a cabalidad coordina con otras oficinas de la AEP a distintos niveles y establece contacto con funcionarios de otras agencias gubernamentales y entidades privadas que le son autorizadas. Recibe instrucciones de un Gerente o un Director. Su trabajo es evaluado mediante informes que el/ella somete, el desempeño de su Unidad y de la satisfacción de los clientes internos y externos con los que se relaciona.

#### **Funciones, Actividades o Tareas Típicas del Trabajo:**

Organiza, implanta y supervisa los sistemas y procedimientos contables y fiscaliza que los mismos se lleven a cabo debidamente.

Se asegura que los estados financieros se preparan en cumplimiento con los Principios Generalmente Aceptados de Contabilidad de Gobierno.

Realiza los cierres fiscales y la apertura de los períodos contables de acuerdo al plan de trabajo establecido al inicio del año fiscal.

Revisa y aprueba las conciliaciones bancarias.

Evalúa y redacta el plan de acción correctiva de los señalamientos de auditoría externa e interna correspondientes a su Unidad, además, monitorea el cumplimiento de dicho plan de acción.

Prepara informes periódicos del flujo de efectivo.

Analiza y documenta las fluctuaciones en las partidas del Estado de Situación y el de Ingresos y Gastos.

Realiza los ajustes necesarios a la carta de cuentas que contiene el Mayor General.

Se reúne con el personal de Informática y Tecnología para el desarrollo de informes que sean necesarios para mejorar las operaciones de la Unidad.

Se asegura de que todas las transacciones registradas hayan sido aprobadas para ejecutar el posteo de las mismas en el Mayor General.

Distribuye adecuadamente los trabajos entre el personal del área de manera que se cumpla con el registro de todas las transacciones necesarias para el cierre de los períodos contables.

Mantiene una comunicación adecuada con los Coordinadores de las otras áreas de Contraloría para asegurar de que se registren las transacciones correspondientes al cierre de cada período.

Verifica y aprueba aquellos documentos que le son delegados tales como: comprobantes de pago por concepto de devolución de depósitos y fianza, comprobante de jornal, entrada de ajustes y otros.

Verifica y somete a aprobación los contratos en su Unidad.

Analiza y ofrece recomendaciones de cómo simplificar y aligerar los procesos en su Unidad.

Monitorea las transacciones fiscales para identificar como se pueden reducir costos.

Indica a su grupo de trabajo los controles que se deben mantener y se asegura se llevan a cabo.

Atiende con asertividad los planteamientos que le exponen los empleados, suplidores o clientes de la AEP.

Recibe y ofrece información a los auditores internos y externos.

Participa y da recomendaciones en el manejo adecuado de aquellas situaciones que pueden causar conflicto en su Unidad.

Notifica a su supervisor cualquier conflicto, situación o anomalía que surja en su Unidad.

Verifica y autoriza el registro de asistencia.

Prepara el Plan de Vacaciones de su grupo de trabajo.

Realiza otras tareas asignadas por su Supervisor.

**Alcance del Trabajo:**

**Equipo y Materiales:** Maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

**Dinero:** Maneja valores y activos fijos de forma directa o indirecta.

**Confidencialidad:** Grado alto de confidencialidad.

**Toma de Decisiones:** Las decisiones que toma se basan en las instrucciones recibidas, normas y procedimiento y en experiencias anteriores ejecutando sus tareas avaladas por su superior.

**Supervisión:** Ejerce supervisión de la Unidad a su cargo y recibe periódicamente instrucciones de su supervisor.

**Relaciones Laborales:** Se mantienen relaciones continuas con el personal interno y el público lo que exige habilidad para atender personas, obtener cooperación y manejar conflictos.

**Riesgos Ocupacionales:** El puesto no está expuesto a riesgos ocupacionales. El lugar de trabajo es uno cerrado con ambiente controlado y no utiliza agentes químicos contaminantes. Exige estar sentado y pararse constantemente con un grado de precisión visual y manual moderado.

**Perfil del Cargo:**

**Educación y Experiencia:** Grado de Maestría de una Universidad o Colegio acreditado con especialidad en Contabilidad o Finanzas. Dos (2) años de experiencia en trabajos fiscales y contables y un (1) año de experiencia en supervisión.

O en su lugar

Bachillerato de una Universidad acreditada en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas. Tres (3) años de experiencia en trabajos fiscales y contables que incluyan dos (2) años de experiencia en supervisión.

**Conocimientos:** En el área de contabilidad, análisis financieros, gerencia y economía. Conocimientos en los métodos y procedimientos de una oficina moderna manejando computadoras. Conocimiento extenso en la redacción e interpretación de las normas, leyes y reglamentos que rigen la Contabilidad Moderna.

**Habilidad:** Capaz de dar instrucciones orales y escritas y coordinar las tareas de su grupo de trabajo de una forma efectiva y eficaz. Habilidad para tratar de una forma asertiva a los empleados y el público en general. Dominio de la redacción de informes escrito o utilizando equipos de cómputos.

**Destrezas:** Capaz de manejar efectivamente un grupo de trabajo. Competente en el manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, computadoras).

**Adiestramientos:** Ética Gubernamental, Relaciones Humanas, Técnicas de Supervisión y Computación Básica.

**Probatoria:** Tres (3) meses

Este documento es una referencia general descriptivas, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones del trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase.

Aprobado por:



Eduardo Rivera Cruz  
Director Ejecutivo

31 Mayo 2012

Fecha