

Especificaciones de Clase

Número del Puesto:

Escala: 14

Coordinador Cuentas a Pagar

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional de bastante responsabilidad y complejidad que conlleva el planificar y supervisar las actividades operacionales de la División de Cuentas a Pagar y Nómina. El empleado administra los fondos a su cargo con el debido juicio profesional y criterio propio, estando sujeto a los procedimientos, reglamentos de la AEP, leyes y los principios de la Contabilidad moderna del proceso que administra.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El Coordinador de Cuentas a Pagar para ejercer sus funciones a cabalidad donde 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:

Coordina y supervisa para que se realicen de forma eficiente y eficaz los procesos en la Unidad de Cuentas a Pagar.

Verifica y aprueba para pago las intervenciones realizadas en facturas, certificaciones, aportaciones patronales, nóminas y otras.

Participa y verifica que se solucionan las discrepancias, falta de documentos u otra situación que afecte una intervención.

Prepara los informes internos y los externos que le son solicitados y los somete en el periodo estipulado.

Coteja que se realizan los registros en los módulos fiscales.

Verifica y aprueba aquellos documentos que le son delegados.

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 a los auditores internos y externos y le facilita la información solicitada.

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 procedimientos 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 en Administración de Empresas de una Universidad o Colegio acreditado con concentración en Contabilidad o Finanzas. Tres (3) años de experiencia en trabajos fiscales o contables y 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, Relaciones Laborales

Probatoria: Tres (3) meses

Este documento es una referencia general descriptiva, 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