Especificaciones de Clase

Número del Puesto: Escala: 15

Coordinador de Tesorería

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional de bastante responsabilidad y complejidad que conlleva coordinar las tareas del personal en la preparación, procesamiento, registro de pagos, recaudos y verificación de balance de fondos. Ejerce su cargo con un 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 Tesorería 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 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 que se realicen de forma eficiente y eficaz la preparación, procesamiento, registro y trámite de todos los pagos de acuerdo a los controles y procedimientos establecidos en la Unidad de Tesorería.

Verifica los balances de los fondos recibidos mensualmente en el módulo de cuentas por cobrar.

Realiza el cierre mensual de la aplicación del módulo de cuentas por cobrar.

Mantiene el cuadre de las inversiones.

Supervisar y mantener el control de los cheques emitidos y la preparación de cualquier cheque préviamente anulado autorizado por el Subcontralor.

Realiza transferencia electrónica de nómina relacionada con el depósito directo, Asume y otros.

Coordina y tramita con las instituciones bancarias cualquier servicio innovador para ser aprobado por el Sub Contralor.

Redacta cartas con los bancos relacionadas con inversiones, transferencias, solicitud de cheques en blanco o cualquier otro asunto.

Prepara los informes internos y los externos que son solicitados que están relacionados a su Unidad (estados financieros, conciliaciones bancarias, cierres fiscales y otros documentos), 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: Alto grado 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 esta 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 en Administración de Empresas o Administración Pública. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con Auditoría y/o pagaduría y un (1) año en Supervisión.

O en su lugar

Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad o Colegio acreditado con concentración en Finanzas, Auditoría o Contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con Contabilidad y/o pagaduría y dos (2) años de supervisión personal.

O en su lugar

Seis (6) años de experiencia profesional en la Autoridad de Edificios Públicos a la que se adquiere como Analista de Finanzas y Presupuesto y dos (2) años de supervisión adquirida mediante labor interina o en experiencia previa.

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