

PERFIL DEL PUESTO

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **5007**
GRADO SALARIAL VIII
EXCLUIDO (LNRT)

PUESTO NÚM. 35

TITULO DEL PUESTO	Director(a) de Contraloría
Departamentos:	Oficina de Contraloría

El Reglamento de Personal, Artículo II, aprobado el 17 de enero de 1978 y subsiguientemente enmendado, define al empleado de Confianza como el personal que interviene y colabora sustancialmente en la formulación de la política pública y que asesora o presta servicios directos al Director(a) Ejecutivo(a). Los empleados de confianza son de libre selección y de libre remoción y, deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que esta Autoridad considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones del cargo.

Responsabilidad:

- Tendrá a cargo la promulgación e implantación de la política gerencial así como la planificación, coordinación y supervisión de los programas y actividades que se desarrollan en las diferentes divisiones de la Oficina de Contraloría tales como: Preintervención, Tesorería, Contabilidad, Finanzas y Nóminas.

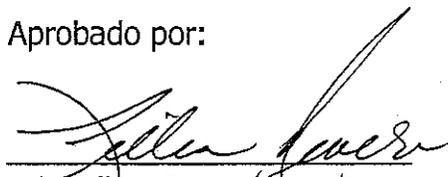
Deberes:

- Dirige, planifica, coordina y supervisa los procesos fiscales de preintervención de todo documento relacionado con el desembolso de fondos por cualquier concepto y la Nómina de los Empleados.
- Determina la propiedad, exactitud y legalidad de los gastos antes de procesar el pago correspondiente.

- Entrega los pagos a personas e instituciones acreedoras y al personal de la Agencia.
- Coordina y supervisa el depósito y registro de los dineros o valores recibidos por concepto de renta por servicios, reclamaciones y otros.
- Controla y verifica los estados financieros trimestrales y anuales, conciliaciones de cuentas a cobrar, conciliaciones de cuentas bancarias, resúmenes de operaciones y desembolsos, conciliaciones de todos los fondos de las cuentas operacionales de la Autoridad, conciliaciones de los inventarios, conciliaciones del subsidiario de la propiedad, informes diarios de cuentas y fondos, informes de ingreso de caja y conciliaciones de cuenta de depósito de fianza.
- Coordina y supervisa la preparación de estimados de costos y renta de los proyectos de la Autoridad y los contratos de arrendamiento para concesionarios.
- Coordina la contratación de pólizas de seguros de responsabilidad pública, propiedad, renta y flota de vehículos de la Autoridad, así como la tramitación de las reclamaciones.
- Coordina y supervisa la contabilidad de los inventarios de almacén en las distintas oficinas regionales.
- Prepara informes para emisiones de bonos, líneas de crédito para la Legislatura, Oficina de Presupuesto y Gerencia y Junta de Planificación.

La información expuesta sobre las funciones del puesto constituye una descripción general del mismo, no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades requeridos.

Aprobado por:


 Arq. Lillian Rivera Correa
 Directora Ejecutiva

23 de junio de 2003
 Fecha