



**BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO**

Rev. 26/ junio/ 2007

**PERFIL DEL PUESTO**

|                                       |                            |                   |
|---------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| <b>Título del Puesto: CONTADOR IV</b> |                            |                   |
| <b>Número de Puesto: 0787</b>         | <b>Categoría: Unionado</b> | <b>Escala: 11</b> |

**Propósito del Puesto:** Maneja las cuentas correspondientes de las carteras de préstamos públicos y privados del Banco, sus subsidiarias, afiliadas y Garantías (Cartas de crédito). Verifica la conciliación de otros activos y pasivos relacionados con las carteras de préstamos y ajustarlas de ser necesario. Es responsable de la facturación de las carteras de préstamos que se le asignen y hace entradas manuales al Mayor General. Codifica, verifica y valida entradas manuales al Mayor General y a los demás sistemas, mantiene los promedios de las cuentas de activos y pasivos y las cuentas puente. Crea, mantiene y actualiza un banco de datos estadísticos sobre las transacciones que realiza y genera transferencias internas. Procesa la información relacionada con el presupuesto, los informes que se envían a la oficina de OGP y la legislatura. Produce documentos e informes e informa transacciones materiales, extraordinarias o no-recurrentes que surjan en su área. Reporta al supervisor a cargo de los servicios de contabilidad.

| Resultados | Mediante las siguientes tareas   |
|------------|--|
| ▪          | ▪ Mantener y conciliar los subsidiarios mecanizados o manuales de préstamos de las carteras de préstamos públicos y privados del Banco, sus subsidiarias y afiliadas.  |
| ▪          | ▪ Asegurarse la integridad de los enlaces al Mayor General de los sistemas de préstamos y fondos en plica.   |
| ▪          | ▪ Verificar la conciliación de los subsidiarios de otros activos y pasivos relacionados con las carteras de préstamos correspondientes, y ajustarlas de ser necesario.   |
| ▪          | ▪ Producir y verificar la facturación de las carteras de préstamos correspondientes.   |
| ▪          | ▪ Realizar diariamente entradas manuales al Mayor General de acumulación, ajuste, reclasificación de cuenta, fecha de efectividad o de transacciones relacionadas no reconocidas a través de los sistemas mecanizados. |
| ▪          | ▪ Mantener los balances de las cuentas del Mayor General al día en su período contable.  |
| ▪          | ▪ Codificar entradas manuales al Mayor General y a los demás sistemas mecanizados a su cargo.  |
| ▪          | ▪ Verificar y validar las entradas manuales al sistema de Mayor General de otras áreas del departamento.   |
| ▪          | ▪ Verificar y validar las entradas manuales a los subsistemas correspondientes.  |
| ▪          | ▪ Mantener los promedios de las cuentas de activos y pasivos, según corresponde.   |
| ▪          | ▪ Mantener las respectivas cuentas puente.   |
| ▪          | ▪ Crear, mantener y actualizar un banco de datos estadísticos relacionados con las transacciones a su cargo.   |

|   |   |
|---|---|
| ▪ | ▪ Generar transferencias internas y solicitudes de emisión de cheque cuando sea necesario.  |
| ▪ | ▪ Optimizar el uso y la aplicación de los sistemas correspondientes a su área de trabajo.   |
| ▪ | ▪ Producir documentos e informes para clientes internos y externos a entidades privadas o gubernamentales tales como: Estados de cuenta, certificación de balances, investigación y análisis de varianzas, informes estadísticos, movimiento de reserva, flujo de efectivo. |
| ▪ | ▪ Desarrollar y actualizar informes permanentes o incidentales en los sistemas mecanizados disponibles.   |
| ▪ | ▪ Mantener un informe de las transacciones materiales, extraordinarias o no-recurrentes que surjan en su área.  |
| ▪ | ▪ Entrada de datos, análisis y actualización de la información en la aplicación de Presupuesto.   |
| ▪ | ▪ Realizar otras tareas afines, según le sean requeridas.   |

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida: Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Tres años de experiencia profesional progresiva en labores de contabilidad que incluya el uso de sistemas de información computadorizados. Dominio de los idiomas español e inglés.

(Los detalles específicos sobre preparación académica y experiencia y su flexibilización serán establecidos por Reclutamiento)

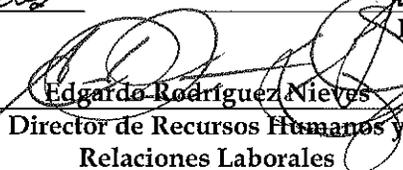
| Competencias Claves   | Prioridad | Nivel de Destreza |
|---|-----------|-------------------|
| Contabilidad general y contabilidad de inversiones                            |           |                   |
| Análisis de varianzas   |           |                   |
| Procesos y procedimientos de cobro de cuentas                                 |           |                   |
| Técnicas de investigación   |           |                   |
| Regulaciones bancarias y transferencias electrónicas                          |           |                   |
| Preparación de informes   |           |                   |
| Comunicación efectiva verbal y escrita en español e inglés                    |           |                   |
| Liderazgo   |           |                   |
| Trabajo en equipo   |           |                   |
| Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas                         |           |                   |
| Destreza en el uso de sistemas mecanizados de contabilidad                    |           |                   |
| Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel. |           |                   |

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Sentado, visión cercana y manipulación táctil Del 34 al 66% - leyendo Del 16 al 33% - Hablando y escuchando Menos del 15% - Caminando y manipulación con las manos

Aprobado por:

  
Gerente

  
Director de Área

  
Edgardo Rodríguez Nieves  
Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Fecha: 26 de junio de 2007