



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

10/2004

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: CONTADOR IV		
Número de Puesto: 0781	Categoría: Unionado	Escala: 11

Propósito del Puesto: Mantiene y concilia los subsidiarios de otros activos y pasivos del Banco. Gestiona el cobro de las cuentas por cobrar. Analiza las variaciones mensuales de transacciones reales del Banco, subsidiarias y afiliadas. Reporta al Gerente a cargo de la unidad.

Resultados	Mediante las siguientes tareas
▪	▪ Mantener y conciliar los subsidiarios de otros activos y pasivos del Banco.
▪	▪ Analizar las variaciones mensuales de las transacciones reales del Banco con relación a períodos anteriores.
▪	▪ Evaluar e investigar las transacciones registradas a través del sistema de cuentas a pagar en el mayor general del Banco y ajustarlas.
▪	▪ Corroborar la validez de los cargos registrados mensualmente en los centros de costo del Banco y reclasificarlos.
▪	▪ Crear, mantener y verificar las entradas recurrentes del mayor general.
▪	▪ Gestionar el cobro de las cuentas por cobrar del Banco, sus subsidiarias y afiliadas.
▪	▪ Generar transferencias internas y solicitudes de emisión de cheque.
▪	▪ Hacer entradas manuales de acumulación, ajuste, reclasificación de cuenta de fecha de efectividad y de transacciones relacionadas no generadas por los sistemas mecanizados.
▪	▪ Generar la producción de los estados financieros consolidados e individuales del Banco, sus subsidiarias y afiliadas. Validarlos con los respectivos libros contables.
▪	▪ Llevar un registro de las transacciones extraordinarias, materiales y no recurrentes del Banco.
▪	▪ Codificar entradas manuales al mayor general según corresponda o sea necesario.
▪	▪ Verificar y validar las entradas manuales al mayor general de otras áreas del departamento.
▪	▪ Producir otros documentos e informes para clientes internos y externos a entidades privadas o gubernamentales.
▪	▪ Desarrollar y actualizar informes permanentes e incidentales en los sistemas mecanizados.

CONTADOR IV

10 /2004

Puesto: 0781

▪	▪ Realizar otras labores afines, que le sean requeridas.	
Preparación Académica y Experiencia 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.		
Competencias Claves	Prioridad	Nivel de Destreza
Contabilidad general		
Destreza en el uso de sistemas mecanizados de contabilidad		
Análisis de varianzas y estados financieros		
Procesos y procedimientos de cobro de cuentas		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Preparación de informes		
Comunicación efectiva verbal y escrita en español e inglés		
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.		
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Sentado, visión cercana y manipulación táctil <u>Del 34 al 66%</u> - Leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Hablando y escuchando <u>Menos del 15%</u> - Caminando y manipulación con las manos		

Aprobado por:

Supervisor

Director

Jorge L. Silén
Jorge Silén Beltrán
Director

Edgardo Rodríguez Nieves
Edgardo Rodríguez Nieves
Director de Recurso Humanos y Relaciones Laborales

Fecha: 8 de noviembre de 2004