

TECNICO DE ADMINISTRACION

Trabajo profesional que consiste en la verificación de documentos tales como: ordenes de compras, requisiciones y otros documentos fiscales relacionados, que se tramitan a través de la Oficina de Recursos Externos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Verifica la corrección, exactitud y legalidad de los documentos recibidos antes de registrarlos en los proyectos federales. Provee apoyo en el mantenimiento de registros o libros de las transacciones procesadas y asegura que las mismas cumplan con las leyes y reglamentos aplicables.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio, dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas, controles y procedimientos establecidos. Consulta y refiere con el supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contacto con empleados y funcionarios de la Autoridad para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades del Área de Recursos Externos.

El trabajo se evalúa en el proceso y al finalizar el mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.



FUNCIONES

1. Recibe y registra transacciones y documentos relacionados con obligaciones de Fondos Federales.
2. Aplica conceptos de contabilidad a través de la revisión de los documentos que se le asignan, efectúa cuadros y ajustes siguiendo normas, manuales y procedimientos establecidos.
3. Analiza y revisa documentos de transacciones para verificar que sí están completos y correctos; y sí responden a los reglamentos aplicables al proceso establecido en el manejo de Fondos Federales (requisiciones y cheques, órdenes de compras).
4. Realiza cómputos y cuadros de las obligaciones registradas en los proyectos federales y verifica los mismos.
5. Reconcilia los records registrados en los proyectos con las transacciones registradas en la Oficina de Finanzas.
6. Registra y actualiza información verificada en los sistemas computarizados.
7. Mantiene registros de transacciones relacionadas con obligaciones de Fondos Federales para que éstos reflejen datos completos, correctos y actualizados.
8. Colabora en la preparación de informes del Área de Recursos Externos de actividades relacionados y el control de los libros de la Oficina.
9. Prepara informes y redacta comunicaciones relacionadas con las actividades de la Oficina.
10. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de educación continua.
11. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.



CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

-Conocimiento de los principios básicos y prácticas de las finanzas y contabilidad.

- Conocimiento sobre las normas, leyes y reglamentos aplicables a las actividades fiscales de la Autoridad.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento de la preparación de informes fiscales.
- Habilidad para analizar documentos de índole fiscal para determinar su corrección, propiedad y legalidad.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para organizar datos e informes.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.
- Destreza en el uso de equipo y aplicaciones de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, de un colegio o universidad acreditada, que incluya o este cumplimentado por seis (6) créditos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el

JUL 02 2012



En San Juan, Puerto a _____.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

