22330

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTO

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la recopilación, registro, resumen, análisis, e interpretación de los detalles del conjunto de pagos, obligaciones contraídas, consumos, depreciaciones, amortizaciones y aplicaciones atribuibles a un periodo determinado, relacionadas con las funciones de producción, distribución, administración y financiamiento de materiales, mano de obra, cargos indirectos y costos ajenos necesarios para producir la venta de la prestación de los diferentes servicios de salud institucionales que se proveen en el *Centro*, con el propósito de desarrollar la medición significativa de los resultados, la valorización de los servicios y procedimientos de salud, proporcionar información para ejercer el control administrativo de las operaciones y actividades institucionales y que sirve de base en el desarrollo de los procesos gerenciales de la toma de decisiones, la planificación y dirección corporativa.

Funciones Esenciales

Recopila, registra, resume, analiza e interpreta todos los aspectos relacionados con los costos asociados a los servicios de salud que se proveen en los distintos departamentos del *Centro* con el propósito de obtener el costo unitario de los mismos y desarrollar información detallada en balances generales, estados de resultados, informes de control y otros estudios especiales que utiliza la gerencia institucional para la asignación de los valores de los servicios de salud mediante los cuales se obtienen los beneficios económicos que promueven las actividades de generar utilidades para el *Centro*.

Registra, clasifica, resume y presenta la información relativa a las operaciones, pasadas y futuras mediante la recopilación de gran variedad de informes estadísticos para determinar los costos de adquisición, producción y venta de los servicios de salud institucionales.

Compara datos históricos de las actividades institucionales sobre bases de resultados e ingresos para el desarrollo de análisis contables que se utilizan para el control de los gastos como parte de los procesos presupuestarios institucionales en los que se identifican las razones y las fuentes de origen de los costos que le sirven de base a la gerencia para monitorear los objetivos de los planes establecidos.

Genera informes que contienen datos medibles en términos monetarios que reflejan las operaciones de los distintos programas de servicios de salud del *Centro* para su presentación en forma estructurada y sistemática.

Investiga y desarrolla informes de situaciones confidenciales correspondientes a las distintas acciones financieras y económicas de las cuentas institucionales en coordinación con otro(a)s funcionario(a)s y otras unidades de trabajo del departamento y del *Centro*.

22330

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTO

Analiza y estudia gran variedad de trámites y transacciones de cuentas de gastos para proporcionar información financiera a partir de la información contable para lo siguiente: la evaluación de los controles de originación; la verificación de trámites y contabilización de efectos de valor; la actualización de información en los sistemas; la producción de informes especiales; y para el desarrollo de otros procesos relacionados con las actividades de la contabilización de los costos y el desarrollo y administración del presupuesto de los diferentes programas y departamentos del *Centro*.

Coordina y tramita asuntos correspondientes al área de estudios contables de los costos y del presupuesto para el desarrollo de acciones tales como: evaluaciones y proyecciones de diferentes medidas administrativas, legislativas y disposiciones aprobadas por la Junta de Directores; desarrollo de estimados y proyecciones de costos y conciliaciones de cuentas de proyectos e iniciativas programáticas; procesos de análisis, compilación y evaluación de cuentas cuya información se utiliza para la presentación y publicación de informes económicos, estadísticos y financieros; y otros asuntos contables y presupuestarios financieros que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a).

Verifica y comprueba la corrección de la información de transacciones contables registradas y contabilizadas en los sistemas institucionales para el desarrollo de estudios de creación de cargos que se puedan aplicar a dichas transacciones en cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos.

Evalúa expedientes y documentos de transacciones financieras para determinar el cumplimiento con los objetivos y metas económicas trazadas en los planes estratégicos de los distintos programas institucionales.

Custodia y controla gran variedad de documentos e informes contables que se utilizan en las actividades contables corporativas.

Opera equipos y sistemas electrónicos de informática que se utilizan para la actualización, comunicación, control, procesamiento y registro, y de gran variedad de información correspondiente a los trámites y acciones contables, financieras y presupuestarias que desarrolla.

Orienta y adiestra al personal departamental de menor jerarquía y experiencia y a funcionario(a)s del *Centro* en asuntos relacionados con el campo de la contabilidad.

Colabora con la gerencia y funcionario(a)s del *Centro* en el desarrollo de actividades relacionadas con la implantación y evaluación de los programas y los planes de trabajo para el logro de los objetivos operacionales del departamento.

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTO

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* y con personal externo gran variedad de asuntos correspondientes a las actividades contables y a las operaciones departamentales de los programas de planificación financiera institucionales que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a).

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades en y fuera del *Centro* para el desarrollo de las funciones y diversas actividades relacionadas con el trabajo.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en pocas o limitadas consecuencias o pérdidas.

Por impacto fiscal: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas moderadas.

Por Información: El (la) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación de la información causarían trastornos en las operaciones los cuales pueden ser corregidos o reparados.

Por la seguridad de otros: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad alguna por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Supervisión

Ejercida: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) ejerza responsabilidad por la dirección, coordinación, asignación, revisión y evaluación del trabajo de otras personas.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) que desempeña un puesto gerencial de nivel directivo en el campo de la contabilidad o

de las finanzas.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental alto que incluye trabajo variado el cual comprende actividades, procesos u operaciones complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza concentración mental de alta intensidad para la detección y solución de problemas, para ajustar los métodos de trabajo o para el desarrollo de procesos científicos, administrativos, institucionales u operacionales, los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

Riesgos: No hay exposición a actividades o áreas de trabajo en donde el (la) empleado(a) enfrente la posibilidad de peligros o accidentes que le puedan ocasionar daño o enfermedad.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o en Administración Comercial o en Finanzas o en Gerencia o en algún campo relacionado, con especialización en Contabilidad de una universidad reconocida y acreditada.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de nivel *profesional* en el campo de la contabilidad.

Credenciales Profesionales: No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

Conocimientos: Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTO

Leyes y reglamentos locales y federales que rigen las distintas actividades financieras y contables.

Idiomas español e inglés.

Habilidades: Análisis e interpretación de gran variedad de información de naturaleza contable y financiera.

Comunicación efectiva verbal y escrita en los idiomas español e inglés.

Redacción de comunicaciones e informes narrativos y estadísticos.

Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia,compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales, proveedores de servicios y público en general.

Destrezas: Uso y manejo de materiales y equipos de oficina.

Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Período Probatorio: Cinco (5) meses.

22330

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTO

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan de Puerto Rico, a 3 de Noviembre de 2009.

Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE
Director Ejecutivo

Nota Aclaratoria: Por motivo de que la compañía a cargo de la preparación de Plan de Evaluación de Puesto del Personal Gerencial, Expert Resources, entregó las especificaciones de clase tardíamente, las mismas son firmadas por el incúmbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega.
El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las misma a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008.