22310

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en el análisis de gran variedad de asuntos correspondientes a las actividades y trámites propios de la administración de los programas contables y financieros institucionales que conllevan el estudio y tramitación de las acciones de contabilidad general que se generan en los programas de finanzas con el propósito de desarrollar análisis de información estadística y financiera; estudios contables regulares y especiales de las diferentes áreas operacionales programáticas institucionales para la planificación, administración, evaluación y proyección financiera; y otras acciones relacionadas con las actividades contables y fiscales institucionales que se utilizan en los procesos de gerencia, la toma de decisiones, el desarrollo y evaluación de recomendaciones, propuestas, objetivos y metas organizacionales, resultados programáticos y para desarrollar otras acciones relacionadas con la planificación y la administración de las finanzas del *Centro*.

Funciones Esenciales

Analiza y estudia gran variedad de trámites y transacciones contables y financieras de cuentas generales de gastos cuyo procesamiento comprende: la evaluación de los controles de originación y recibo de documentos con información de gastos para su registro; la verificación de los trámites y contabilización de los efectos de valor; la actualización de los sistemas de información; la producción de informes; y de otros procesos relacionados con las actividades de la contabilización y el procesamiento de los diferentes gastos institucionales relacionados con los programas administrativos y operacionales de los distintos departamentos del *Centro*.

Analiza, coordina y tramita asuntos correspondientes al área de estudios contables y financieros para el desarrollo de acciones tales como: evaluaciones y proyecciones de los efectos 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 financieros que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a).

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*.

Analiza y verifica documentos de contabilidad, tales como: órdenes de compra, comprobantes de pago, liquidaciones de viaje, servicios profesionales, por contrato y otros con el propósito de asegurar la

legalidad, corrección y exactitud de los mismos, conforme a los reglamentos, disposiciones de ley, cartas circulares y con los procedimientos de contabilidad y financieros establecidos en la *Corporación*.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables para el registro y contabilización de las mismas de acuerdo 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, recibos, autorizaciones, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros documentos que se utilizan en las actividades contables corporativas.

Registra los créditos y los débitos correspondientes a las transacciones de las cuentas que se le asignen con el propósito de mantener las mismas actualizadas.

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 y financieras institucionales 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.

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.

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

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 o supervisorio 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.

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

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: Tres (3) 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.

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.

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

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.

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.