22340

SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades desarrolladas por un grupo de empleado(a)s de la unidad apropiada adscritos a una unidad funcional de en la cual se aplican los sistemas de contabilidad para la administración y el procesamiento de las transacciones de las diferentes cuentas de las operaciones institucionales. El (La) empleado(a) es responsable de la supervisión directa de los trabajos de un grupo de empleado(a)s dedicados a actividades del registro y tramitación de las transacciones fiscales relacionadas con la contabilidad de cuentas generales de gastos, control de propiedad, pagaduría, intervención de cuentas, inventario, recaudos y de alguna otra unidad funcional similar relacionada con algún proceso de las operaciones de los sistemas de contabilidad institucionales del *Centro*.

Funciones Esenciales

Supervisa, coordina y evalúa las distintas actividades de un grupo de empleado(a)s asignados a los procesos contables de cuentas de gastos en general cuyo procesamiento comprende: controles de originación y recibo de documentos con información de gastos para su registro, efectos de valor; la actualización de los sistemas de información; la producción de informes; y otros procesos relacionados con las actividades de la contabilización y el procesamiento de diferentes gastos institucionales relacionados con los programas administrativos y operacionales de los distintos departamentos del *Centro*.

Supervisa las actividades y procesos contables mediante el análisis, evaluación y revisión de las transacciones que desarrolla el grupo de trabajo a su cargo para comprobar el cumplimiento y la aplicación de las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos que rigen las actividades de contabilidad y finanzas bajo su supervisión.

Supervisa y efectúa preintervenciones de comprobantes de gastos de viaje, pagos directos y especiales, facturas por servicios provistos a la institución, por concepto de recaudos y por otros gastos y efectos que se reciben y se generen en la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Supervisa los procesos de control y custodia de materiales, documentos, expedientes y otros efectos importantes relacionados con las actividades de contabilidad que se desarrollan en la sección funcional bajo su supervisión.

Supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto de las actividades de la unidad de contabilidad bajo su responsabilidad.

Supervisa y coordina los itinerarios de trabajo y establece las prioridades de acuerdo con los planes de trabajo y las instrucciones de la dirección departamental.

SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD

Gestiona la autorización de distintos trámites que se generan en la unidad de trabajo a su cargo, para las diferentes actividades contables y fiscales institucionales.

Colabora estrechamente con su supervisor(a) en el desarrollo e implantación de las normas, procedimientos y políticas que aplican al procesamiento de la contabilidad de gastos y recaudos institucionales.

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* y con funcionario(a)s de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas y de otra naturaleza, gran variedad de asuntos correspondientes a las actividades y los servicios del procesamiento de las transacciones contables que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Orienta a funcionario(a)s del *Centro* y al personal bajo su supervisión en aspectos y asuntos relacionados con el procesamiento de las transacciones contables institucionales.

Colabora con su supervisor(a) en los procesos de evaluar y contestar los informes de auditoría, monitoría e intervenciones efectuadas por organismos reguladores y a implantar y supervisar las acciones correctivas que apliquen.

Adiestra al personal que se le asigne en los asuntos y aspectos relacionados con los procesos de lcontabilidad de las cuentas institucionales que se le asigne supervisar.

Colabora con otras unidades de trabajo del *Centro* en el desarrollo e implantación de normas, controles, procedimientos operacionales contables y otros procesos de trabajo relacionados con las actividades fiscales y de otras áreas de trabajo que se le asignen y deleguen.

Colabora con su supervisor(a) en la evaluación periódica del funcionamiento y la prestación de los servicios bajo su responsabilidad con el propósito de efectuar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento de los mismos.

Colabora con su supervisor(a) en los procesos del desarrollo y administración del presupuesto de las fases y ciclos contables institucionales del *Centro*.

Redacta informes contables, estadísticos y de otra naturaleza y gran variedad de comunicaciones y escritos correspondientes a las actividades administrativas y operacionales relacionadas con los procesos de originación, adjudicación y procesamiento de las transacciones contables de los gastos y recaudos institucionales que se procesan en la unidad bajo su supervisión.

SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos que se desarrollan en la sección funcional que supervisa.

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 algunas consecuencias o pérdidas menores.
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 requiere que el (la) empleado(a) supervise de forma continua de uno a cinco empleado(a)s que desempeñan trabajos administrativos de dificultad intermedia.
Recibida:	El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial de nivel directivo en el campo de las finanzas.

SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD

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.

Certificaciones 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.

Coordinación efectiva de actividades y trabajos.

Organización, desarrollo y presentación de informes.

Análisis y evaluación de gran variedad de informes y estados de cuentas.

Solución efectiva de gran variedad de problemas y situaciones imprevistas.

Expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Trabajar en forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

Período Probatorio: Seis (6) meses.

22340

SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD

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.