#### ASISTENTE DEL CONTRALOR

### NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional de contabilidad que requiere la aplicación de los principios básicos y prácticas de contabilidad generalmente aceptados. Consiste principalmente en colaborar con el Contralor del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (Banco), en los aspectos financieros y de contabilidad más complejos del Banco. Trabaja bajo la supervisión del Contralor y recibe instrucciones generales del Plan de Trabajo y las normas a seguir. Ejerce independencia y criterio propio en el desempeño de sus labores dentro de los procedimientos y normas establecidas. Su trabajo se evalúa mediante análisis de los informes que somete al Contralor y en reuniones para determinar la conformidad de su desempeño.

#### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Prepara análisis e informes financieros (mensuales, trimestrales y anuales) requeridos por la gerencia, el gobierno y sus agencias y otras instituciones reguladoras.
- Contesta informes de auditorías internas y externas,
- Autoriza las transacciones que se generan en las diferentes actividades y unidades de trabajo bajo su dirección.
- Desarrolla y revisa los procedimientos contables aplicables a su unidad de trabajo, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y participa en la implantación de los mismos.
- Analiza estados financieros de posibles prospectos de facilidades comerciales y ofrece recomendaciones.
- Cóntrola y analiza los aspectos relacionados a las pólizas de seguros del Banco;
- Realiza "research" de la posible aplicación de pronunciamientos de contabilidad.
- Colabora con el Contralor en la coordinación de auditorías internas y externas.
- Participa y trabaja en proyectos especiales, según le sean requeridos.
- Participa junto con el Contralor en la preparación del presupuesto de la División de Contraloría.
- Atiende situaciones de las operaciones diarias y brinda apoyo técnico a las demás áreas de trabajo del Banco.
- Prepara el "scorecard" de la División de Contraloría en base mensual.
- Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el trabajo de los empleados bajo su responsabilidad.

- Colabora con otras unidades de trabajo especializadas del Banco en el desarrollo e implantación de normas, controles, procedimientos operacionales y otros procesos de trabajo relacionados con las actividades de contraloría y finanzas de las áreas de trabajo.
- Sustituye a su supervisor y representa la Banco en gestiones y actividades oficiales, según le sea requerido.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento extenso de los principios y prácticas generalmente aceptados de la contabilidad (ciclo completo).
- · Conocimiento considerable de los principios de administración pública.
- Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en e campo de las finanzas y contabilidad.
- Conocimiento extenso de la organización, operación y funcionamiento de las dependencias del Banco.
- Conocimiento considerable de los procedimientos que se utilizan en la administración de presupuesto y gerencia.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la administración y supervisión de recursos humanos.
- Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.
- Destrezas de facilitación.
- Destrezas interpersonales.
- Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras.
- Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información de tipo contable y financiera.
- Habilidad para adlestrar. Desarrollar y evaluar a los recursos humanos bajo su supervisión.
- Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional:
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas a todos los niveles.
- Habilidad para trabajar con un mínimo de supervisión.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para la planificación y coordinación de trabajo.
- Habilidad para la planificación, organización, desarrollo y presentación de informes financieros claros, precisos y fundamentados.

# PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad y cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad y finanzas. Uno (1) de éstos a nível de supervisión en este campo. Tener licencia de Contador Público Autorizado.

## PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me conflere el Artículo 13, del Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se revisa la presente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, efectivo el 1 de junio de 2008.

APROBADO POR:

Annette M. Montoto Terrassa

Presidenta