

# **ESPECIFICACIONES DE CLASE GERENCIAL**

**Letra C**

C

Contralor(a)

Contralor(a) Auxiliar

## CONTRALOR(A)

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación y de las actividades correspondientes a la Contraloría del Sistema de Retiro para Maestros.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El trabajo en esta clase es altamente especializado y altamente complejo que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de la Contraloría, la cual incluye contabilidad general, cuentas por pagar, contabilidad de inversiones y Presupuesto.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del (de la) Director(a) Área Fiscal. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa en reuniones con su supervisor, informes de progreso y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

Planifica, dirige, supervisa y coordina las actividades que llevan a cabo la Contraloría que incluye, contabilidad general, cuentas por pagar, contabilidad de inversiones y Presupuesto.

Supervisa los procesos de registro, actualización y control de transacciones contables que incluyen ajustes, entradas de contabilidad en subsidiario mayor general, conciliaciones bancarias y de fondos y otros.

Coordina las actividades de las diferentes secciones operacionales con el propósito de que los procesos de contabilidad se realicen de forma efectiva e integrada, siguiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Desarrolla, implanta y supervisa los planes de trabajo que aseguran el cumplimiento y la realización de las metas y objetivos fijados para la de Contraloría.

Prepara, revisa y analiza estados e informes financieros del SRM.

Supervisa y asegura que los procesos contables de mantenimiento de cuentas, archivos contables, preparación de estados financieros mensuales, trimestrales y anuales y otros informes relacionados con la contabilidad sean precisos y exactos.

Dirige y Supervisa el proceso de formular y administrar el Presupuesto Operacional del SRM.

Autoriza las transacciones contables y presupuestarias que generan las diferentes actividades y unidades de trabajo que dirige.

Asesora y orienta a funcionario(a)s y directivo(a)s del SRM en asuntos relacionados con los procesos de Contraloría.

Redacta las comunicaciones y prepara informes financieros e informes gráficos sobre las actividades que desarrolla y que le requiere la alta Gerencia.

Coordina las investigaciones y colabora con Auditores Internos y Externos y con las agencias reguladoras y es responsable de contestar y atender los señalamientos que surjan de las intervenciones realizadas.

Analiza e interpreta los informes de valorización de inversiones al mercado, ganancias y pérdidas no realizadas, informes de ingresos y gastos y otros informes financieros.

Crea y abre los periodos contables y cierre de año fiscal.

Suministra información a los auditores externos e internos durante intervenciones de las actividades de la Contraloría.

Desarrolla e implanta controles y procedimientos necesarios para asegurar la corrección de los procesos contables y el control efectivo de los fondos.

Prepara y presenta informes financieros al, Director(a) Área Fiscal, Subdirector(a) Ejecutivo(a), Director(a) Ejecutivo(a) y Junta de Síndicos.

Supervisa el desarrollo de proyectos y encomiendas especiales sobre Contraloría.

Sustituye a su supervisor y representa al SRM en actividades oficiales según le es requerido.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen las actividades contables y presupuestarias gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad y las que rigen el desarrollo y administración fiscal y de presupuesto en las agencias gubernamentales.

Conocimiento considerable del ciclo completo de contabilidad.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de los equipos y tecnologías de sistemas de información disponibles aplicables a las actividades de contabilidad y finanzas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de documentos y transacciones contables, financieras y presupuestarias.

Habilidad para la planificación, organización y coordinación efectiva de trabajos y actividades.

Habilidad para la planificación, organización, desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para el análisis y evaluación de informes y estados financieros complejos.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones complejas e imprevistas.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Destrezas en el uso de computadoras y programas aplicable a los procesos financieros.

**Requisitos Mínimos de Preparación Académica y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional o gerencial en contabilidad, presupuesto, auditoría fiscal, finanzas o contabilidad de inversiones que incluya dos (2) años de experiencia en supervisión.

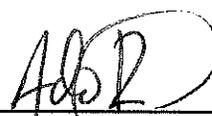
**Periodo Probatorio**

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 160 del 24 de diciembre de 2013, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 16 de junio de 2017

En San Juan, Puerto Rico a 15 de Junio de 2017.

  
\_\_\_\_\_  
Giovanni Mercado Reyes  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborables  
Sistema de Retiro para Maestros

  
\_\_\_\_\_  
Armando Rivera Díaz  
Director Ejecutivo  
Sistema de Retiro para Maestros

## CONTRALOR(A) AUXILIAR

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades correspondientes a la Contraloría del Sistema de Retiro para Maestros.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo, altamente especializado y complejo que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de la Contraloría, la cual incluye contabilidad general, cuentas por pagar, contabilidad de inversiones y presupuesto.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del (de la) Contralor(a). El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa en reuniones con su supervisor, informes de progreso y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Asiste y colabora en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades que lleva a cabo la Contraloría que incluye, contabilidad general, cuentas por pagar, contabilidad de inversiones y presupuesto.

Asiste y colabora en la supervisión de los procesos de registro, actualización y control de transacciones contables que incluyen ajustes, entradas de contabilidad en subsidiario mayor general, conciliaciones bancarias y de fondos y otros.

Coordina diversas actividades que le delegue su supervisor de las diferentes secciones operacionales con el propósito de que los procesos de contabilidad se realicen de forma efectiva e integrada, siguiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Asiste y colabora para desarrollar, implantar y supervisar los planes de trabajo que aseguran el cumplimiento y la realización de las metas y objetivos fijados para la Contraloría.

Prepara, revisa y analiza estados e informes financieros del SRM, que le sean referidos por su supervisor.

Asiste y colabora en la supervisión de los procesos contables de mantenimiento de cuentas, archivos contables, preparación de estados financieros mensuales, trimestrales y anuales y otros informes relacionados con la contabilidad para asegurar sean precisos y exactos.

Autoriza las transacciones contables que generan en las diferentes actividades y unidades de trabajo que le sean asignadas.

Asesora y orienta a funcionarios(as) del SRM en asuntos relacionados con los procesos de Contraloría.

Redacta y prepara gran variedad de informes financieros e informes gráficos sobre las actividades que desarrolla la Contraloría.

Asiste al(a la) Contralor(a) en la coordinación de investigaciones que realicen Auditores Internos y Externos y con las agencias reguladoras y colabora con estos en los procesos correspondientes.

Asiste y colabora con su supervisor para contestar y atender los señalamientos que surjan de las intervenciones realizadas cuando le sea requerido.

Suministra información a los auditores externos e internos durante intervenciones de las actividades de la Contraloría, cuando le sea solicitado.

Asiste y colabora para desarrollar e implantar controles y procedimientos necesarios para asegurar la corrección de los procesos contables y el control efectivo de los fondos.

Supervisa en el desarrollo de proyectos y encomiendas especiales que le delegue el(la) Contralor(a)

Supervisa y evalúa el trabajo del personal que le sea asignado.

Representa a su supervisor en actividades oficiales según le es requerido.

### **Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen las actividades contables gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento considerable del ciclo completo de contabilidad.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de los equipos y tecnologías de sistemas de información disponibles aplicables a las actividades de contabilidad y finanzas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de documentos y transacciones contables.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la planificación, organización, desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para el análisis y evaluación de informes y estados financieros complejos.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones complejas e imprevistas.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Destrezas en el uso de computadoras y programas aplicable a los procesos financieros.

#### **Requisitos Mínimos de Preparación Académica y Experiencia**

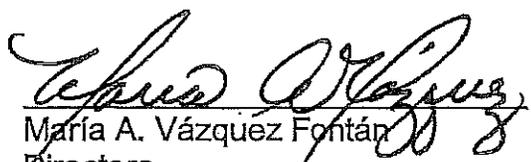
Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en contabilidad. Cinco (5) años de experiencia profesional o gerencial en el área de contabilidad o finanzas que incluyan uno (1) en supervisión de actividades contables.

#### **Período Probatorio**

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 1ro de diciembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de Diciembre de 2007.

  
 María A. Vázquez Fontán  
 Directora  
 Oficina de Recursos Humanos

  
 Harold González Rosado  
 Director Ejecutivo  
 Sistema de Retiro para Maestros