

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

08/2012

2162024

OFICIAL DE TRANSACCIONES DE FINANCIAMIENTO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en llevar control y realizar los trámites y transacciones de los programas de los Fondos Rotatorios Estatales. Analiza documentos financieros relacionados a financiamientos otorgados bajo los Fondos Rotatorios Estatales. Esto incluye labores de análisis, desembolso de financiamientos, preparación y conciliación de cuentas y preparación de informes, entre otros.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por los principios generalmente aceptados en contabilidad general y de gobierno, y por las leyes, reglamentos, normas y sistemas aplicables. Para realizar su trabajo establece contactos con personal de las unidades operacionales de la Autoridad y del Banco, así como de los proyectos y clientes, y con auditores internos, externos y de las agencias fiscalizadoras que auditan la Autoridad. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información y orientación. Recibe supervisión directa y su trabajo es revisado en forma general durante la ejecución o a su terminación mediante reuniones, informes y por los resultados. Reporta al Oficial de Enlace de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Recopilar y analizar documentos financieros de préstamos otorgados bajo los Fondos Rotatorios Estatales.

Llevar control de los documentos, trámites y transacciones correspondientes a los programas de los Fondos Rotatorios Estatales.

Reconciliar cuentas relacionadas con los Fondos Rotatorios Estatales.

Realizar los trámites necesarios para formalizar los documentos legales relacionados con los financiamientos aprobados bajo los Fondos Rotatorios Estatales.

Tramitar los desembolsos de las líneas de créditos, préstamos y otras fuentes de financiamiento aprobados bajo los Fondos Rotatorios Estatales.

Recibir, archivar y custodiar los documentos relacionados con los Programas de los Fondos Rotatorios Estatales y las evidencias de los desembolsos.

Preparar informes periódicos, y según sean solicitados.

Participar en reuniones locales y del exterior, según le sea requerido.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en labores de análisis de documentos financieros. Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a los financiamientos que se conceden en los Fondos Rotatorios Estatales.

Conocimiento de las prácticas de contabilidad y finanzas para analizar documentos financieros.

Conocimiento y entendimiento del ámbito gubernamental.

Conocimientos de las prácticas y procedimientos sobre desembolsos.

Conocimiento sobre regulaciones bancarias.

Habilidad para realizar análisis de documentos financieros.

Habilidad para preparar informes con recomendaciones.

Habilidad para recopilar documentos, investigar, analizar y emitir opiniones, conclusiones y recomendaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con todos los miembros del equipo de trabajo.

Habilidad para negociar y persuadir.

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

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y los programas de oficina.

Destreza en el uso de sistemas mecanizados.

Destreza en el uso de aplicaciones como Word, Excel y otros.


Liderazgo.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Aprobado Por:

Fecha:


Ing. José E. Basora
Director Ejecutivo