



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

11/2010

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: ANALISTA DE OBLIGACIONES DE RENTA		
Número de Puesto: 0774	Categoría: Unionado	Escala: 12
Propósito del Puesto: Recopila y analiza información financiera, prepara tablas e informes. Prepara desembolsos y mantiene control de los financiamientos, da seguimiento al pago de deudas de las agencias. Realiza cálculos de intereses. Da seguimiento al uso de las cuentas <i>escrow</i> . Colabora con la preparación de informes, resoluciones, memorandos y otros documentos. Reporta al supervisor a cargo de la unidad.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Preparar los desembolsos de las líneas de crédito. Verificar la información sometida con la petición de desembolso esté conforme con el contrato de préstamo. De encontrarse diferencia, llamar a la persona encargada en dicha agencia y notificarlo al Ejecutivo de Cuentas. Preparar forma de desembolso utilizando Excel. Llevar registro de las transferencias efectuadas.▪ Diseñar, analizar y mantener control de los distintos balances de las líneas de crédito por agencia y por proyectos, según sea requerido.▪ Realizar los pagos del servicio de deuda y los pagos de las facturas por los costos en las emisiones de bonos. Preparar informe y llevar control de los mismos.▪ Mantener control y dar seguimiento de las cuentas creadas para pagar el servicio de la deuda y otras creadas relacionadas con las emisiones de bonos.▪ Recopilar y analizar información financiera, mediante llamadas telefónicas, e-mails o por informes existentes en el Banco, para interpretarla y asistir al Ejecutivo de Cuentas en la preparación de memorandos a la Junta de Directores o Comité Ejecutivo, para futuras emisiones de bonos, creación de líneas de crédito, informes de deuda y presupuesto del Gobierno.▪ Colaborar en la preparación de los memorandos y resoluciones a la Junta de Directores o Comité Ejecutivo y dar seguimiento a la Secretaria de la Junta.▪ Preparar carta y dar seguimiento al Departamento de Hacienda para debitar su cuenta para el pago del servicio de deuda por asignaciones legislativas. Solicitar, gestionar y dar seguimiento al Departamento de Hacienda para la aprobación para debitar la cuenta del Secretario de Hacienda para los pagos por asignaciones legislativas de financiamientos, pagos de deudas de emisiones de bonos de las agencias.▪ Preparar y enviar cartas de compromiso u otros documentos para el cierre de financiamientos.▪ Dar seguimiento a la Oficina de Asesoramiento Legal del Banco en la preparación de los contratos de préstamos y otros documentos legales para el cierre de los financiamientos.▪ Evaluar y analizar propuestas de financiamiento de las corporaciones en la banca comercial u otras instituciones financieras para rendir informe al Ejecutivo de Cuentas. (Supervisor indica que la responsabilidad de evaluar y analizar es del Ejecutivo de Cuentas, el Analista los asiste en recopilar información y organizarla en tablas de Excel.)▪ Evaluar, analizar y certificar propuestas de arrendamiento de equipos para las agencias para que cumplan con las leyes, normas y procedimientos de compras.▪ Evaluar y analizar la opinión de los "rating agencies" de las emisiones de bonos de las agencias. (Supervisor indica que evaluar y analizar es responsabilidad del Director de Financiamiento Público, el Analista sólo tiene acceso a la información.)▪ Asistir con el Ejecutivo de Cuentas a reuniones referentes al establecimiento de líneas de crédito, cierres de financiamiento o emisiones de bonos.		

ANALISTA DE OBLIGACIONES DE RENTA

11/2010

Puesto: 0774

Tareas
<ul style="list-style-type: none">Solicitar, gestionar y dar seguimiento a las certificaciones requeridas al Departamento de Estado para las emisiones de bonos.
<ul style="list-style-type: none">Cancelar y devolver fondos a las agencias de los sobrantes en las cuentas creadas para pagar las facturas por costos de las emisiones de bonos.
<ul style="list-style-type: none">Preparar y enviar memorando al Departamento de Inversiones notificando desembolsos de financiamientos a realizarse.
<ul style="list-style-type: none">Preparar y enviar memorando al Departamento de Inversiones solicitando la obtención de fondos de cuentas que se encuentran invertidas en instrumentos, para realizar desembolsos.
<ul style="list-style-type: none">Preparar tablas de amortización y análisis e informes sobre financiamientos o líneas de crédito, cuando sea requerido.
<ul style="list-style-type: none">Preparar análisis y verificar la información financiera con la persona designada en el Departamento de Contabilidad para el cobro de intereses en las líneas de crédito.
<ul style="list-style-type: none">Preparar cartas de cobro y dar seguimiento por balance pendiente en las líneas de crédito de las agencias.
<ul style="list-style-type: none">Dar seguimiento al cambio en las tasas de interés para los financiamientos, según informado por el Departamento de Inversiones.
<ul style="list-style-type: none">Colaborar con el Ejecutivo de Cuentas en la recopilación de informes a la Legislatura y otros.
<ul style="list-style-type: none">Recopilar información requerida por los auditores internos y externos.
<ul style="list-style-type: none">Preparar estados de cuentas de los financiamientos conforme información suministrada por el Departamento de Contabilidad, cuando sea requerida por la agencia.
<ul style="list-style-type: none">Recopilar, solicitar y suministrar información financiera (como estados de cuentas, reportes anuales, etc.) de las distintas agencias según sea requerido por inversionistas.
<ul style="list-style-type: none">Brindar información financiera y colaborar con el Ejecutivo de Cuentas en la preparación del presupuesto anual de la División. (Supervisor indica que el presupuesto de la División lo prepara el Ejecutivo y le solicita información a los empleados en cuanto al equipo que necesitan.)
<ul style="list-style-type: none">Gestionar y dar seguimiento del envío o recogido o mensajero de documentos, cheques u otros. (Supervisor indica que es responsabilidad de la secretaria)
<ul style="list-style-type: none">Gestionar y dar seguimiento del envío, recogido o status de documentos que se envían a otras oficinas del Banco, tales como transferencias de fondos, requisiciones de cheques, cartas u otros. (Supervisor indica que es responsabilidad de la secretaria)
<ul style="list-style-type: none">Atender público que vienen de las agencias a entregar o recoger documentos al Banco. (Supervisor indica que los documentos que le entregan deben ser registrados por la secretaria, al igual que el acuse de recibo de documentos entregados por la División.)
<ul style="list-style-type: none">Preparar memorando al Departamento de Inversiones sobre la emisión o cancelación de papel comercial del Banco.
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Cuatro años de experiencia en contabilidad o finanzas. Uno de ellos en análisis de estados financieros o análisis de crédito para financiamiento. <i>O en su lugar,</i> Maestría en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en contabilidad o finanzas. Uno de ellos en análisis de estados financieros o análisis de crédito para financiamiento.
Competencias Claves
Análisis de documentos financieros y legales
Principios de contabilidad y finanzas

ANALISTA DE OBLIGACIONES DE RENTA

11/2010

Puesto: 0774

Competencias Claves
Análisis de documentos financieros
Reglamentaciones y procedimientos de financiamiento y desembolsos
Mantenimiento de préstamos
Aspectos básicos de emisiones de bonos
Facturación y cobros
Aspectos de inversiones
Regulaciones bancarias
Redacción de informes
Comunicación efectiva verbal y escrita en español e inglés.
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de programas de computadoras, tales como: Word, Excel y otros.
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Sentado y visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil y leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Escuchando <u>Menos del 15%</u> - Caminando, hablando y manipulación con las manos

Aprobado por:

Arnaldo Maestre Pujals

Supervisor

Gabriel Rivera Serrano

Director de Area

Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: _____