



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

Rev. 07/2009

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: CONTADOR IV		
Número de Puesto: 0779	Categoría: Unionado	Escala: 11

Propósito del Puesto: Maneja las cuentas correspondientes a inversiones, depósitos y otros pasivos del Banco, sus subsidiarias y afiliadas. Verifica la conciliación de activos y pasivos relacionados con las carteras de inversiones, depósitos y otros pasivos para ajustarlas de ser necesario. Es responsable del cierre del sistema de valores y hace entradas manuales al Mayor General. Codifica, verifica y valida entradas manuales al Mayor General y a los demás sistemas, mantiene los promedios de las cuentas de activos y pasivos y las cuentas puente relacionadas a las cuentas de inversiones y depósitos. Crea, mantiene y actualiza los subsidiarios relacionados a sus cuentas y genera transferencias internas. Produce documentos e informes e informa transacciones materiales, extraordinarias o no-recurrentes que surjan en su área. Produce informes para clientes internos y externos. Analiza y mantiene la contabilidad general de subsidiarias y afiliadas del Banco. Reporta al supervisor a cargo de los servicios de contabilidad.

Tareas
▪ Mantener y conciliar los subsidiarios mecanizados o manuales del sistema de valores (activos y pasivos) del Banco, sus subsidiarias y afiliadas y ajustar de ser necesario.
▪ Asegurarse la integridad de los enlaces al Mayor General del sistema de valores.
▪ Preparar la conciliación de los estados de custodia con el sistema de valores del Banco, subsidiarias, y afiliadas para ajustarlas de ser necesario.
▪ Mantener el movimiento de activos y pasivos al día en su periodo contable.
▪ Realizar diariamente entradas manuales al Mayor General de acumulación, amortización, ajuste, reclasificación de cuenta, fecha de efectividad, ajuste de mercado o de transacciones relacionadas no reconocidas a través de los sistemas mecanizados del Banco, subsidiarias y afiliadas.
▪ Mantener los balances de las cuentas del Mayor General del Banco, subsidiarias y afiliadas al día en su periodo contable.
▪ Codificar entradas manuales al Mayor General y a los demás sistemas mecanizados a su cargo.
▪ Verificar y validar las entradas manuales al sistema de Mayor General de otras áreas del departamento.
▪ Verificar y validar las entradas manuales del Banco, subsidiarias y afiliadas a los subsistemas correspondientes.
▪ Mantener los promedios de las cuentas de activos y pasivos, según corresponde.
▪ Mantener limpias las respectivas cuentas puente del Banco, subsidiarias y afiliadas.
▪ Crear, mantener y actualizar un banco de datos estadísticos relacionados con las transacciones a su cargo.
▪ Generar transferencias internas y solicitudes de emisión de cheque cuando sea necesario.
▪ Optimizar el uso y la aplicación de los sistemas correspondientes a su área de trabajo.
▪ Producir documentos e informes para clientes internos y externos a entidades privadas o gubernamentales tales como: Certificación de balances, investigación y análisis de varianzas, informes estadísticos, movimiento de inversiones, flujo de efectivo, call report, reserva legal, informe Tomis, informe de custodia, informes de OGP, Contralor, Junta de Planificación, OCIF, etc., del Banco, subsidiarias y afiliadas.
▪ Desarrollar y actualizar informes permanentes o incidentales en los sistemas mecanizados disponibles.
▪ Mantener un informe de las transacciones materiales, extraordinarias o no-recurrentes que surjan en su área que apliquen al Banco, subsidiarias y afiliadas.
▪ Realizar la contabilidad general de subsidiarias y afiliadas del Banco Gubernamental de Fomento.
▪ Trabajar en el montaje de informes y prepara entradas de eliminación para el proceso de consolidación de estados financieros mensualmente.

CONTADOR IV

Puesto 0779

Rev. 07/2009


- Generar la producción de los estados financieros consolidados e individuales del Banco, sus subsidiarias y afiliadas. Validarlos con los respectivos libros contables.

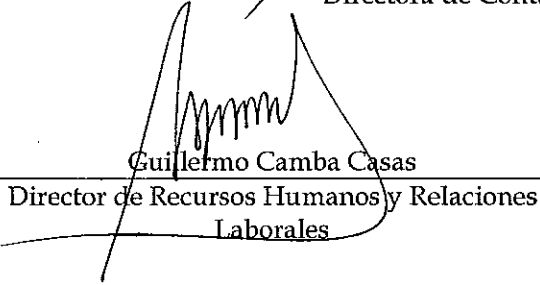
Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida: Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Tres años de experiencia profesional progresiva en labores de contabilidad que incluya el uso de sistemas de información computadorizados. Dominio de los idiomas español e inglés.

Competencias Claves	Prioridad	Nivel de Destreza
Contabilidad general y contabilidad de inversiones		
Análisis de varianzas		
Procesos y procedimientos de cobro de cuentas		
Técnicas de investigación		
Regulaciones bancarias y transferencias electrónicas		
Preparación de informes		
Comunicación efectiva verbal y escrita en español e inglés		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas		
Destreza en el uso de sistemas mecanizados de contabilidad		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.		
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) Más del 66% - Sentado, visión cercana y manipulación táctil Del 34 al 66% - leyendo Del 16 al 33% - Hablando y escuchando Menos del 15% - Caminando y manipulación con las manos		

Aprobado por:

Gerente de Finanzas


Yaritza Bernúdez
Directora de Contabilidad y Presupuesto


Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Fecha: 3 julio - 2009