


EJECUTIVO DE ASUNTOS FISCALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de supervisión que requiere la aplicación de conocimientos especializados en el área de administración que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar labores relacionadas a las áreas de administración de contabilidad, finanzas, presupuesto, nómina, manejo de fondos estatales y federales, entre otros, de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo



El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad en la supervisión y coordinación de los trabajos operacionales, técnicos y administrativos de la Oficina de Administración relacionadas a preintervención, finanzas y presupuesto y nómina entre otros. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Vicepresidente(a) de Administración, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, coordina y planifica las operaciones técnicas que genera un grupo de trabajo asignado a las áreas de Asuntos Fiscales y Administración, tales como: Finanzas, Preintervención, Presupuesto, Nómina, Recursos Externos: fondos estatales y federales.
- Dirige estudios complejos relacionados con las funciones bajo su cargo y somete los informes correspondientes.
- Redacta correspondencia sobre asuntos relacionados con la unidad de trabajo a su cargo.
- Sustituye al o (a la) Vicepresidente(a) cuando le es requerido.
- Supervisa estudios técnicos especiales tales como: estrategias económicas, costos de operaciones y mantenimiento de autobuses y servicios generales; certifica necesidades financieras de corto y largo plazo para la Autoridad.
- Participa en las actividades de asesoramiento de las leyes, normas y reglamentos relacionados a su área de trabajo.

- Asiste y participa en reuniones relacionadas a su área de trabajo.
- Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y operacionales relacionadas con las finanzas, presupuesto, contabilidad, nómina y recursos externos de la Agencia.
- Prepara la documentación necesaria para la determinación y el trámite de asuntos relacionados con el área de trabajo bajo su responsabilidad.
- Prepara informes técnicos en relación a las actividades de las áreas y secciones bajo su responsabilidad.
- Representa a la Autoridad en foros administrativos o judiciales en reclamaciones relacionadas con asuntos relacionados a su área de trabajo o en el foro que corresponda cuando sea necesario.
- Establece métodos de trabajos para agilizar la ejecución de tareas asignadas a su unidad de trabajo para el buen funcionamiento de la misma.
- Redacta y revisa cartas, informes o planteamientos sobre el trabajo que se realiza en su división que genera el personal bajo su supervisión.
- Prepara informes estadísticos y de la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable sobre leyes, normas y reglamentos aplicables a presupuesto, finanzas, nómina y contabilidad del gobierno; manejo de fondos federales y estatales del gobierno.
- Conocimiento considerable sobre técnicas, métodos y procedimientos de la contabilidad del gobierno.
- Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de redacción.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos que rigen la contabilidad en el servicio público.
- Habilidad para impartir instrucciones y para supervisar personal.
- Habilidad para analizar aspectos gerenciales, evaluar, planificar y organizar trabajo.

- Habilidad para analizar problemas y formular recomendaciones apropiadas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para transmitir sus conocimientos y para ofrecer orientación en lo que respecta a las prácticas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.
- Habilidad para preparar, organizar y presentar informes orales y escritos.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración con concentración en Economía y Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia progresiva en el campo de las Finanzas y/o Contabilidad realizando labores en similitud y complejidad a las descritas en la Naturaleza del Trabajo, en el ámbito público o privado; tres (3) de estos que incluya supervisión.

Período probatorio

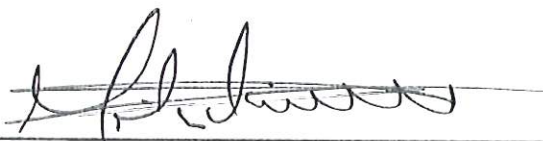
Tres (3) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Núm. 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Núm. 83 de 1ro. de agosto de 1979 según enmendada por la presente, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 1 de julio de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de Julio de 2012.



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General