

DIRECTOR(A) DE FINANZAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y especializado en el campo de las Finanzas o Contabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las finanzas de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades técnicas y operacionales de carácter fiscal que se desarrollan en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía. Recibe instrucciones ocasionales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y operacionales relacionadas con las finanzas y contabilidad de la agencia.
- Coordina, supervisa, analiza, interpreta y da seguimiento a la preparación de documentos tales como petición de fondos federales mediante transferencia electrónica o formularios de solicitud de reembolsos, conciliaciones bancarias, estados financieros, informes de gastos y otros.
- Dirige y supervisa todas las actividades de conciliación de cuentas, registros cuadro, recaudación, depósito y descuentos de fondos y otras relacionadas.
- Planifica, supervisa y revisa las proyecciones presupuestarias mensuales sobre los fondos asignados, según la reglamentación vigente del fondo general y fondos especiales.
- Verifica el proceso relativo a nominas de empleados y funcionarios y realiza transferencias electrónicas de pagos salariales por depósito directo.
- Dirige y supervisa las tareas de preintervención, procesamiento de desembolsos, comprobantes de pago, facturas y pago de suplidores, operaciones de caja menuda, contabilidad, asignaciones, obligaciones y otras transacciones.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Es responsable de cumplir y hacer los reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables al manejo de fondos y otros relacionados aspectos administrativos y de supervisión.
- Prepara y da seguimiento al plan de trabajo para el cierre de libros de cada año fiscal y la preparación de los informes correspondientes.
- Mantiene y custodia todos los libros, records y documentos relacionados con la actividad fiscal de la autoridad.
- Coordina, supervisa y mantiene controles adecuados de las nominas, cheques emitidos y otros.
- Analiza y prepara información solicitada por auditores internos y externos y da seguimiento a la implantación de medidas correctivas recomendadas por estos.
- Toma medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad de la autoridad.
- Revisa los trabajos de finanzas preparadas por el personal subalterno.
- Rinde informes y redacta cartas y memorandos relacionados a sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas modernas de la Contabilidad o las Finanzas.
- Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la Contabilidad o las Finanzas.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y de supervisión.
- Conocimiento sobre programas de contabilidad mecanizados.
- Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades fiscales y contables.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de las Finanzas o la Contabilidad.
- Habilidad para trabajar con números y realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, reglas y reglamentos sobre su área de competencia.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en la operación de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con concentración en Finanzas o Contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las Finanzas y/o Contabilidad, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Subdirector(a) de Finanzas en el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Período probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- 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 Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 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 JAN 0 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008.



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General