

ANALISTA DE CONTABILIDAD GENERAL

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en el estudio y análisis de gran variedad de trámites y acciones contables y financieras con el propósito de comprobar el cumplimiento de las mismas con las normas y los procedimientos establecidos para su procesamiento y contabilización. El (La) empleado(a) es responsable de la revisión y verificación de la información contenida en documentos e informes de contabilidad y finanzas que se generan en distintas unidades de trabajo con el propósito de estudiarlas para darle el procesamiento, el tratamiento y la acción contable correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas en vigor.

Funciones Esenciales

Analiza y verifica documentos de contabilidad, tales como: órdenes de compra, comprobantes de pago, liquidaciones de viaje, servicios profesionales, por contrato y otros con el propósito de asegurar la legalidad, corrección y exactitud de los mismos, conforme a los reglamentos, disposiciones de ley, cartas circulares y con los procedimientos de contabilidad y financieros establecidos en la *Corporación*.

Acredita y debita transacciones de las cuentas que se le asignen con el propósito de mantener las mismas actualizadas.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables para el registro y contabilización de las mismas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a los trámites y acciones contables y financieras, mediante la operación de los sistemas de procesamiento electrónico de información y de informática de la Institución.

Orienta a funcionario(a)s de la Institución en la tramitación y procesamiento de asuntos contables y financieros.

Analiza cuentas con el propósito de informar a la gerencia el estado de situación de las mismas y para el desarrollo de otras actividades e informes especializados.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas para mantener los registros reglamentarios de las mismas.

Emite comprobantes de pagos y verifica la corrección de las facturas antes de remitir las mismas para pago o generar los pagos correspondientes.

Atiende a funcionario(a)s personalmente y por teléfono, para la coordinación de asuntos y para resolver problemas relacionados con los trabajo de contabilidad que desarrolla.

Redacta informes detallados de las transacciones contables correspondientes a las cuentas que se le asigne analizar.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos producto

ANALISTA DE CONTABILIDAD GENERAL

de los análisis de las cuentas que desarrolla.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros documentos que se utilizan en las actividades contables corporativas.

Desarrolla y redacta los informes periódicos de actividad que le asigne su supervisor(a).

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos y las actividades de los trabajos que se desarrollan en la unidad funcional a que se asigne.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias limitadas y pérdidas menores con una baja probabilidad de que puedan ocurrir.

Por fondos y valores:

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias graves y pérdidas grandes, con una moderada probabilidad aproximada de que puedan ocurrir estimada entre un 16 a 40 por ciento.

Por información:

El(La) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel, las consecuencias por la divulgación o errores de la información son limitadas debido a que el(la) empleado(a) trabaja con instrucciones detalladas y bajo la supervisión de otros.

Por la seguridad de otros:

El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad alguna por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Iniciativa

El trabajo conlleva situaciones de naturaleza mayormente rutinaria con problemas de trabajo menores. El(La) empleado(a) trabaja bajo supervisión directa. Usualmente el (la) supervisor(a) está disponible para ayudar y orientar en la solución de situaciones y problemas del trabajo.

Supervisión

Ejercida: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) supervise a otro personal.

ANALISTA DE CONTABILIDAD GENERAL

Recibida: El la empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial especializado, o a nivel supervisorio o directivo del campo de la contabilidad en el servicio de carrera.

Esfuerzo Requerido

- Mental:** Esfuerzo mental mediano que incluye la realización de trabajo que comprende actividades, procesos u operaciones de alguna variedad y complejidad que requieren un moderado esfuerzo o intensidad mental la cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio mental. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 31 a un 60 por ciento.
- Visual:** Se ejerce un nivel agudo de atención o concentración visual para el desempeño del trabajo el cual puede tener como consecuencia un alto nivel de fatiga o cansancio visual. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 31 a un 60 por ciento.
- Físico:** El empleo enérgico del vigor corporal que se requiere para el desempeño y la realización de las actividades del trabajo es mínimo debido a que incluye la operación de equipos de oficina y el desarrollo de otras actividades que requieren que el(la) empleado(a) esté sentado(a) la mayor parte del tiempo y ejerza fuerza entre cinco hasta 20 libras.

Condiciones del Trabajo

- Ambiente:** Trabajo en ambiente de oficina donde el(la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.
- Riesgos:** Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el(la) empleado enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza leve o de pocas consecuencias, tales como: cortaduras superficiales, quemaduras menores, rasguños, o alguna otra laceración, golpe, lesión o enfermedad que requiera atención médica menor que no conlleve hospitalización ni que provoque la ausencia del(la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos

- Preparación Académica:** Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Comercial, con especialización en contabilidad cursado en un colegio, universidad o

ANALISTA DE CONTABILIDAD GENERAL

- institución educativa reconocida y acreditada.
- Experiencia: Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.
- Credenciales Profesionales: No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.
- Conocimientos: de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.
- de las Leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.
- de los idiomas español e inglés.
- Habilidades: para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.
- para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.
- para la identificación, registro y transcripción de números con rapidez y precisión.
- para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.
- para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.
- para el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.
- para la redacción de comunicaciones e informes.
- para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.
- Destrezas: en el uso y manejo de equipos de oficina.
- en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables, sus componentes periferales y equipos y sistemas de informática que se utilizan en el registro y

ANALISTA DE CONTABILIDAD GENERAL

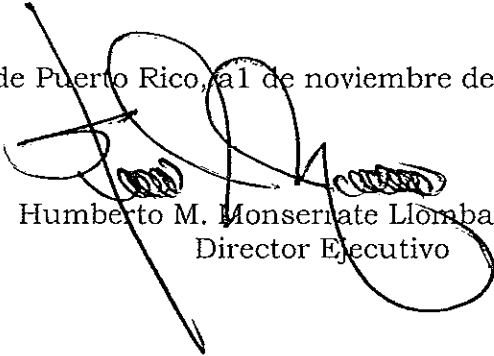
comunicación electrónica de información.

Periodo Probatorio: Ciento ochenta (180) días.

Aprobación

En virtud de la autoridad, que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para la Unidad Apropriada, Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe , con efectividad al 1 de noviembre de 2006.

En San Juan de Puerto Rico, el 1 de noviembre de 2006.



Humberto M. Monserrate Llombart, MHSA
Director Ejecutivo

