AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

08/2012 2142036

GERENTE DE INTERVENCION

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de preintervención y certificación de facturas para pago de servicios operacionales, profesionales y desembolsos para la construcción de proyectos de infraestructura de las entidades gubernamentales.

El empleado ejerce juicio y criterio propio dentro de las leyes, normas y procedimientos establecidos y los principios y prácticas de la profesión. Establece contactos con funcionarios de los diferentes niveles gerenciales de la Autoridad así como con funcionarios del sector gubernamental y privado para intercambiar información, llegar a acuerdos para la recomendación y toma de decisiones. Recibe supervisión general del Principal Oficial Financiero el cual revisa su trabajo a través de los informes que rinde y reuniones de supervisión. Supervisa personal de oficina y profesionales.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar las actividades de preintervención y certificación de facturas para el pago de servicios operacionales, profesionales y desembolsos para los proyectos de la infraestructura gubernamental.

Se asegura que la adquisición de bienes y servicios hayan sido entregados o recibidos.

Responsable de que se preparen las certificaciones de pago por cada desembolso emitido y de verificar que los servicios se dieron acorde con lo establecido en los contratos.

Desarrollar e implantar sistemas y procedimientos que permitan simplificar, acelerar y mantener controles adecuados para las transacciones de pagos y desembolsos efectuadas.

Revisar y aprobar informes relacionados con las transacciones de pago efectuadas de forma que se lleven a la contabilidad correspondiente.

Atender solicitudes y reclamos de contratistas, suplidores y otros servicios misceláneos relacionados con los procesos y las transacciones de pagos ante la consideración de la Autoridad.

Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados o funciones delegadas por el Principal Oficial Financiero.

Asegurarse de cumplir y que se cumpla con las disposiciones y reglamentos aplicables a sus servicios.

Asegurarse que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Participar en la preparación, administración y control del presupuesto operacional del Departamento y ofrecer los datos relacionados a la División o unidad que supervisa.

Preparar el desarrollo de los planes de trabajo, metas y objetivos de la división a su cargo y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos del Departamento.

Colaborar en la evaluación, desarrollo y coordinación de los proyectos especiales del Departamento, según le sean requeridos.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables así como la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación y incluye como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.

- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuido y mantenimiento adecuado.

Preparar los informes que le sean requeridos.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en contabilidad o finanzas de una universidad o colegio reconocido. Cuatro años de experiencia profesional en trabajo de fiscalización de transacciones para pagos; dos de los cuales, que incluyan supervisión de personal.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad general y de gobierno y auditoria.
Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos aplicables al financiamiento de proyectos de la construcción.
Conocimiento de sistemas y procedimientos fiscales aplicables a los procesos y transacciones contables, de financiamiento, inversiones y emisiones de bonos.
Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.
Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.
Habilidad para analizar problemas, llegar a soluciones efectivas y redactar informes.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.
Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en español y en inglés.
Destreza en la operación de computadoras y los programas aplicables.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

Aprobado Por:

Fecha:

Ing. José E. Basora
Director Ejecutivo