



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	OFICIAL DE CUENTAS A PAGAR
DEPARTAMENTO / UNIDAD	FINANZAS / CONTABILIDAD
SUPERVISOR(A) INMEDIATO(A)	SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD(A)
CLASIFICACIÓN	NO-EXENTO
NATURALEZA DEL PUESTO	
Procesar los pagos de bienes, productos y servicios comprados u obtenidos por la organización. Estas funciones aplican a Bionuclear of Puerto Rico, Inc. y todas sus compañías hermanas o afiliadas referidas en lo prospectivo como "la Compañía", "la Empresa" o "Bionuclear".	
DEBERES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y revisar las facturas de todos los suplidores, parearlas con los recibos de mercancía y/o prestaciones de servicios, y asegurar que no haya diferencias, contamos con las documentaciones y aprobaciones apropiadas previo a la realización de los pagos.2. Solicitar facturas y estados de cuenta para poder efectuar los pagos.3. Procesar los pagos a los suplidores de inventario y los pagos para los gastos administrativos, incluyendo aquellos que se pagan por transferencia electrónica.4. Procesar las corridas de pagos recurrentes semanalmente o en el período determinado.5. Planificar y procesar las corridas de pagos y cheques a suplidores semanalmente, o según determinado.6. Entrar y procesar las facturas en el sistema de computadoras.7. Realizar las gestiones de pago necesarias para la continuidad del servicio, evitando que coloquen las cuentas en suspensión de servicio.8. Preparar las informativas al menos 15 días antes de la radicación final al Departamento de Hacienda en el mes de febrero de cada año para que el Supervisor(a) las pueda revisar y radicar a tiempo.9. Realizar los pagos conforme los términos acordados evitando cargos por demora.10. Recibir y procesar las requisiciones de cheques y los pagos, asegurando que posee las aprobaciones y firmas correspondientes previo a la realización de los pagos.11. Imprimir y obtener las firmas requeridas en todos los cheques.12. Distribuir los cheques propiamente firmados según sea requerido.13. Atender llamadas, correos electrónicos y requisiciones de información por parte de suplidores, por ejemplo, pero sin limitarse a, reclamaciones y/o problemas con el despacho de mercancía.14. Preparar y someter con precisión informes y análisis de cuentas a pagar según le sea requerido, entre esto, pero sin limitarse a, el informe de pagos pendientes a los suplidores y lista de cheques para la reconciliación bancaria.15. Verificar los estados de cuenta de suplidores y dar seguimiento para mantener las cuentas al día.16. Completar las solicitudes de crédito requeridas por los suplidores nuevos.17. Colaborar en los procesos de cierre de mes y cierre de año.	

18. Establecer y mantener comunicación responsable, honesta, oportuna, profesional y cortés con supervisores(as), compañeros(as) de trabajo dentro y fuera de su departamento, clientes, suplidores, y otras entidades en relación con los productos y servicios rendidos y/o facturados.
19. Aportar activamente al mantenimiento de la misión y al logro de la visión de la compañía; y ejemplificar con su desempeño y conducta la filosofía de la cultura de eficiencia, los valores de Bionuclear y los principios de un servicio al cliente interno y externo de la más alta calidad.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES INCIDENTALES DEL PUESTO

1. Resolver cualquier situación surgida ante suspensión de servicio para que el suplidor restablezca el mismo.
2. Crear y mantener al día los archivos de suplidores, gastos administrativos, pagos y demás expedientes de Cuentas a Pagar.
3. Recibir, canalizar y procesar correspondencia.
4. Mantenerse al día en los desarrollos y mejores prácticas de su profesión.
5. Asistir al Contador(a), Supervisor(a) de Contabilidad, al Director(a) Ejecutivo(a) de Finanzas y a otros miembros del equipo de Finanzas en tareas propias al departamento.
6. Fungir como apoyo suplente ("back-up") del Supervisor(a) de Contabilidad y del Contador(a) según corresponda.
7. Otras tareas, según sean necesarias.

CONTACTOS DEL TRABAJO

CONTACTOS INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutivos(as) Gerenciales Empleados(as) de otros departamentos Oficinista de Contabilidad
CONTACTOS EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> Clientes Suplidores Contratistas

IMPACTO DEL PUESTO PARA LA ORGANIZACIÓN

De no efectuarse adecuadamente las tareas antes descritas, podrían afectarse: el flujo normal de las operaciones, el servicio brindado a clientes y los resultados del negocio.

RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

El(La) titular de este puesto no supervisa personal.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

1. Bachillerato en Administración de Empresas, concentración en Contabilidad, Finanzas o campo relacionado, junto a la experiencia indicada en el inciso número uno de la sección titulada "Experiencia profesional".
2. Grado Asociado en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o campo relacionado, junto a la experiencia indicada en el inciso número dos de la sección titulada "Experiencia profesional".

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. Experiencia mínima de dos años realizando funciones similares en Cuentas a Pagar.
2. Experiencia mínima de tres años realizando funciones similares en Cuentas a Pagar.

COMPETENCIAS DEL TRABAJO

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS, HABILIDADES Y APTITUDES NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Amplio dominio de las aplicaciones de Microsoft Windows: Word, Excel, Outlook; y Microsoft Dynamics (GP)
- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita en inglés y español
- Excelentes destrezas de servicio al cliente

- Capacidad para concentrarse y realizar análisis profundos
- Excelentes habilidades para trabajar en equipo
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Habilidad para establecer prioridades
- Habilidad para trabajar varias tareas simultáneamente y cumplir con fechas límites
- Capacidad para dar seguimiento profesionalmente y lograr los resultados esperados
- Buen manejo de sus emociones
- Buena atención al detalle
- Adaptabilidad ante los cambios
- Habilidad para mantener bajo estricta confidencialidad toda información de compensación, sensitiva y financiera del negocio, sus componentes y constituyentes de la que advenga en conocimiento durante el desempeño de sus funciones, que no sea publicada.

DEMANDAS FÍSICAS

<i>Demandas físicas</i>	<i>Poco tiempo</i>	<i>Tiempo moderado</i>	<i>Mayor parte del tiempo</i>	<i>Peso</i>
1. Parado	✓			N/A
2. Caminando	✓			N/A
3. Sentado			✓	N/A
4. Encorvado	✓			N/A
5. Agachado	✓			N/A
6. Arrodillado	✓			N/A
7. Hablando		✓		N/A
8. Escuchando		✓		N/A
9. Visión cercana (20 pulgadas o menos)			✓	N/A
10. Manipulación con las manos			✓	N/A
11. Alcanzando		✓		N/A
12. Leyendo			✓	N/A
13. Empujando	✓			M
14. Halando	✓			M
15. Cargando	✓			L

(L) Liviano = peso hasta 20 libras (M) Moderado = peso hasta 50 libras (P) Pesado = sobre 50 libras

EQUIPO DE TRABAJO

Archivos, computadora (teclado y ratón), calculadora, teléfono, fotocopiadora, escáner, facsímil y material general de oficina (ej. Papel, bolígrafos, sobres, cartapacios, etc.).

AMBIENTE

Oficina cerrada con aire acondicionado y temperatura de moderadamente fría.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades del puesto. Otras tareas podrían ser añadidas o las existentes podrían ser modificadas según lo estipule la compañía.

ACUSE DE RECIBO

Las firmas a continuación certifican el recibo, lectura y entendimiento de este documento en todas sus partes. Si el(la) titular tiene dudas, debe dirigir las a su supervisor(a) o algún(a) representante del departamento de Recursos Humanos.

Firma de <<Empleado(a)>>

Fecha

Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y tomamos acción afirmativa para reclutar a mujeres, minorías, veteranos(as) protegidos(as) y personas con discapacidad. Todos(as) los(as) solicitantes calificados(as) recibirán consideración para empleo sin distinción de raza, color, religión, sexo, embarazo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, edad, estatus como veterano(a) protegido(a) o discapacidad física o mental.