

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

| Técnico de Asuntos Fiscales | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| <i>Código de la Clase: 3210</i> | <i>Escala Retributiva: 1,860</i> |

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y administrativo relacionado con la ejecución de las funciones fiscales de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en aquellas situaciones que lo requiera. Ejerce sus funciones con alguna iniciativa y criterio propio. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Su trabajo es evaluado mediante los informes, consultas y reuniones con su supervisor (a) para verificar corrección y exactitud y los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

Ejemplos de Trabajo

- ✓ Entra las transacciones fiscales a través de la aplicación financiera correspondiente (PRIFAS, People Soft).
- ✓ Aprueba para pago por medio de la aplicación financiera correspondiente (PRIFAS, People Soft) los documentos fiscales intervenidos.
- ✓ Mantiene un registro de disponibilidad de fondos para el pago a un grupo de suplidores asignados.

- ✓ Verifica contratos de servicios profesionales e instituciones para el trámite de los pagos correspondientes.
- ✓ Organiza y custodia documentos relacionados a pagos para futuras auditorías.
- ✓ Prepara informes estadísticos que le sean requeridos.
- ✓ Recibe y controla las reclamaciones por concepto de gastos de dietas y millaje del personal, verifica su legitimidad y corrección y procesa para pago.
- ✓ Orienta y asesora a empleados con relación a los formularios de índole fiscal, tales como, el Comprobante de Gastos de Viaje.
- ✓ Prepara certificaciones de descuentos de nóminas y tramita los descuentos.
- ✓ Efectúa cálculos matemáticos para establecer el cobro de deudas de empleados a diferentes participantes.
- ✓ Mantiene el control de las tarjetas de pago de los empleados.
- ✓ Orienta y atiende a empleados con relación a los descuentos efectuados.
- ✓ Realiza depósito de valores luego de organizar los mismos y preparar la hoja de depósito.
- ✓ Entrega, retiene y cancela todo cheque que no corresponda.
- ✓ Realiza ajustes entre cuentas y otras encomiendas delegadas por su supervisor (a) inmediato (a).
- ✓ Verifica y corrige formularios, impactos fiscales, autorizaciones de pagos y otros.
- ✓ Tramita los comprobantes procesados para pago y solicita la emisión de cheques.
- ✓ Recibe, revisa y procesa autorizaciones de servicios de suplidores.
- ✓ Atiende visitas o llamadas de clientes internos y externos relacionadas a facturas o pagos.

- ✓ Prepara comprobantes de remesas relacionadas con los valores recibidos y depositados.
- ✓ Realiza depósito de cheques recibidos de compañías participantes en subastas.
- ✓ Revisa y corrige comprobantes de retención.
- ✓ Prepara los pagos especiales de los empleados, tales como; bonos de navidad y liquidaciones de licencias.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento de los principios y prácticas de la administración de las funciones fiscales y procedimientos de la Agencia.
- ✓ Conocimiento de la operación de computadoras, sus aplicaciones y programas relevantes.
- ✓ Conocimientos en principios básicos de Contabilidad.
- ✓ Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para hacer cálculos matemáticos, analizar datos, llegar a conclusiones y formular recomendaciones.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para mantener asuntos confidenciales que requieren discreción.
- ✓ Destreza en la operación de calculadoras.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

- ✓ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie ocasionalmente.
- ✓ Esfuerzo visual normal.
- ✓ Esfuerzo mental normal.
- ✓ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada en Administración de Empresas suplementado por seis (6) créditos en Contabilidad o Finanzas o una combinación de ambos.

Período Probatorio

Ocho (8) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña las funciones de los puestos de esta clase. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en esta clase. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobamos la creación / actualización de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del _____ de 2012.

Samuel Dávila Cid
Director de la Oficina de Capacitación
y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de
Recursos Humanos

Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador
Administración de los Sistemas de
Retiro de los Empleados del Gobierno
y la Judicatura

Fecha

Fecha