

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Técnico de Contabilidad	
<i>Código de la Clase: 3110</i>	<i>Escala Retributiva: 1,860</i>

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y administrativo relacionado con la realización de las funciones contables de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicos ante situaciones nuevas de cambios en procedimientos. Ejerce sus funciones con alguna iniciativa y criterio propio. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Su trabajo se revisa mediante los informes, consultas y reuniones con su supervisor (a) para verificar corrección y exactitud y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

Ejemplos de Trabajo

- ✓ Concilia el Mayor de Asignaciones con los informes que somete el Departamento de Hacienda, esto incluye ingresos, desembolsos y obligaciones.
- ✓ Analiza y evalúa las actividades relacionadas con la preintervención de los comprobantes de pago que se originan en las distintas Áreas / Oficinas de la Agencia.
- ✓ Preinterviene, procesa y registra los documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

- ✓ Verifica y asegura que todos los documentos preintervenidos, Cobro de Órdenes y Solicitudes de Compras cumplan con la reglamentación del Departamento de Hacienda así como la reglamentación interna de la Agencia.
- ✓ Aprueba en la aplicación financiera correspondiente (PRIFAS, People Soft) el trámite para pago y posteriormente transfiere los documentos debidamente firmados como Oficial Certificador al (la) supervisor (a) para su firma.
- ✓ Preinterviene documentos relacionados con la aplicación de aportaciones a deudas de préstamos, así como reintegros de descuentos indebidos para cotejar exactitud y legalidad.
- ✓ Recibe, coteja, distribuye y envía cheques.
- ✓ Registra y mantiene controles mecanizados de los documentos fiscales relacionados con los pagos de servicios profesionales, agua, luz, teléfono, celulares, órdenes de compra, renta y otros.
- ✓ Recibe y revisa contratos profesionales y de instituciones, facturas, certificaciones y autorizaciones para la preparación de comprobantes de pago.
- ✓ Recibe y revisa solicitudes, autorizaciones o certificaciones para la preparación del comprobante de pago correspondiente, tales como, servicios de suplidores, reparaciones de vehículos y servicios de transportación.
- ✓ Entra al sistema mecanizado información relacionada con las actividades que realiza.
- ✓ Participa en la organización de la información a ser utilizada en la preparación de la petición presupuestaria; la asignación de fondos adicionales u otros informes estadísticos.

- ✓ Prepara informes presupuestarios.
- ✓ Tramita los ajustes y transferencias de fondos a tono con las partidas presupuestarias aprobadas.
- ✓ Recibe, revisa, registra y controla los comprobantes de gastos de viaje para el trámite correspondiente.
- ✓ Solicita, recibe, maneja y controla los fondos asignados para la compra de materiales y suministros.
- ✓ Es responsable del control de los gastos de los fondos aprobados.
- ✓ Mantiene al día un archivo de los pagos efectuados debidamente desglosados, así como, todas las órdenes de compra procesadas.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento de los principios y prácticas de Contabilidad y procedimientos de la Agencia.
- ✓ Conocimiento de la operación de computadoras y las aplicaciones y programas relevantes.
- ✓ Conocimiento sobre la aplicación financiera correspondiente (PRIFAS, People Soft).
- ✓ Conocimiento en técnicas de oficina.
- ✓ Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- ✓ Destreza en la operación de calculadora.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✓ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado / a 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.

Período Probatorio

Seis (6) 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