

AUXILIAR FISCAL II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina en el campo de la contabilidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de moderada complejidad y variedad relacionadas con los procesos contables en el Departamento de la Familia. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante cambios en los procedimientos vigentes. Ejecutan su trabajo con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio enmarcado en la reglamentación fiscal establecida. Su trabajo se revisa a su terminación y mediante el análisis de los informes y en reuniones para verificar su corrección y conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos de Trabajo

Realizar visitas de monitoría fiscal a instituciones que prestan servicios a la Agencia para verificar el uso de fondos y/o donativos recibidos de organismos estatales y federales y rendir informes sobre sus hallazgos.

Colaborar en la preparación del presupuesto de gastos de los programas de asistencia pública y llevar control de los gastos mediante el registro en los correspondientes libros de contabilidad por programas y cifra de cuenta.

Recibir y verificar las autorizaciones de servicios al/a la cliente a nivel Isla y asegurarse de la legalidad y corrección de éstas.

Registrar en el Mayor de Asignaciones los documentos fiscales; conciliar éste con los informes que somete el Departamento de Hacienda y preparar informes mensuales de ingresos y gastos.

Controlar y liquidar los fondos asignados a los programas del Departamento para la adquisición de bienes y servicios solicitados.

Preparar informes mensuales y trimestrales de la utilización de los fondos federales y someterlos a las áreas del Departamento que correspondan.

Adiestrar a los/las Recaudadores/as Auxiliares en las oficinas del Departamento sobre asuntos relacionados con las funciones de recaudación.

Establecer y mantener los controles para fiscalizar los fondos asignados para pago por servicios en el Programa de Servicios a Familia con Niños y Adultos.

Cotejar la legalidad y corrección de los documentos a ser pagados por el/la Pagador/a.

Preparar nóminas del personal irregular, personal médico bajo contrato de servicios profesionales y otros.

Preparar documentos fiscales requeridos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Departamento de Hacienda para la contabilización o modificación de las asignaciones presupuestarias estatales o federales.

Colaborar con el/la Pagador/a en la preparación para el Departamento de Hacienda de la Cuenta Corriente del/de la Pagador/a, la Petición y la Liquidación de Línea de Crédito de la Cuenta Corriente, entre otras.

Recibir, cotejar, cuadrar y enviar los Comprobantes de Remesas al Departamento de Hacienda.

Realizar evaluaciones fiscales de las transacciones de personal, contratos y otras que afecten el presupuesto asignado a los programas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

Habilidad para redactar informes y llevar registros.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya créditos en contabilidad.

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con contabilidad, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Auxiliar Fiscal I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Condiciones de Trabajo

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 o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

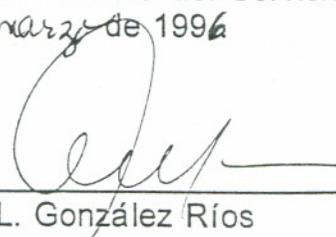
En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996

APR 11 1996

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal