

CONTADOR/A I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad relacionado con las operaciones fiscales del Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de alguna complejidad y responsabilidad desempeñando diversas tareas que conllevan el manejo de cuentas, libros, y otros documentos fiscales. Por lo general reciben instrucciones específicas de un superior jerárquico y ejecutan su labor de conformidad con las prácticas y los procedimientos aceptados por la profesión y la reglamentación que rige la utilización de los fondos públicos. Tienen alguna iniciativa e independencia de criterio para decisiones en los aspectos rutinarios de su trabajo, pero consultan al/a la supervisor/a inmediato/a cuando le surgen situaciones nuevas. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar la corrección y conformidad con las normas, controles y procedimientos establecidos.

Ejemplos de Trabajo

Verificar y revisar documentos fiscales provenientes de las actividades realizadas en las oficinas del Departamento, incluyendo los cheques emitidos y las nóminas de sueldos, jornales, por contrato y otras.

Recopilar datos para las reconciliaciones bancarias y preparar las hojas de trabajo correspondientes.

Hacer asientos en los libros subsidiarios de contabilidad.

Preparar, cotejar y/o actualizar listados y mantener registros y otros controles fiscales.

Colaborar en el cuadro de cuentas, preparación de resúmenes de cuentas, cierre de libros y la preparación periódica de informes de naturaleza contable recopilando la información necesaria y/o haciendo cálculos matemáticos.

Preparar desgloses de fondos y llevar el control de gastos por partidas.

Suministrar información sobre balances de cuentas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada, que incluya quince (15) créditos en contabilidad.

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 moderado.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren de 1 a 5 salidas al año dentro del turno de trabajo.

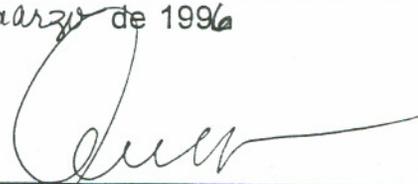
En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de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