

CONTADOR/A II

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 tareas de moderada complejidad que conllevan la intervención, verificación y registro de documentos fiscales. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas cuando surgen situaciones imprevistas o ajenas al curso regular del trabajo. Ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio al tomar decisiones relativas a los aspectos rutinarios del trabajo y aquellos inherentes a la profesión siguiendo las normas y/o reglamentación que rige la utilización de los fondos públicos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden y por medio de la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Conciliar diversas cuentas bancarias.

Revisar las conciliaciones preparadas por los/las Pagadores/as Auxiliares.

Contabilizar documentos fiscales tales como comprobantes de pago, obligaciones de fondos, peticiones de líneas de crédito, solicitudes y órdenes de compra, obligaciones internas de gastos de viaje y otros comprobantes.

Registrar en el Mayor de Asignaciones los documentos fiscales de ingresos y desembolsos.

Verificar, corregir y cuadrar las transacciones realizadas por los/las Pagadores/as.

Conciliar los balances de los subsidiarios internos con los balances del Departamento de Hacienda y corregir las discrepancias.

Participar en la preparación de estados financieros con personal de mayor jerarquía.

Preparar comprobantes de índole diversa.

Colaborar en la redacción de una diversidad de informes financieros.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

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.

Un (1) año de experiencia en trabajo de contabilidad, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Contador/a 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 moderado.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren de 6 a 15 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 de de 199 .

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