AUXILIAR FISCAL I

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 alguna 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 alguna iniciativa e independencia de criterio enmarcado en la reglamentación fiscal establecida. Su trabajo se revisa durante su ejecución o a su terminación para verificar su corrección y conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos de Trabajo

Llevar libros donde se registren transacciones de contabilidad para cuadrar o conciliar las cuentas.

Colaborar con el/la Encargado/a de la Propiedad en el recibo, registro, numeración y cotejo de la propiedad mueble y sus records.

Preparar facturas al cobro de acuerdo a las asignaciones y fondos a acreditarse y determinar las cantidades de cada concepto en la nómina general.

Colaborar con el/la Pagador/a y/o Recaudador/a en una unidad de pago de un programa del Departamento.

Cotejar contra el terminal del Banco Gubernamental de Fomento los cheques que no aparecen en las listas de cheques cancelados.

Organizar y cotejar los cheques cancelados recibidos de los programas de ayuda económica de los/las participantes con las listas que envía el Banco Gubernamental de Fomento y conciliarlas.

Recibir y revisar la correción y legitimidad de los formularios Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original (SC-811) que envían las oficinas locales con los cheques mutilados de la clientela para expedir un nuevo cheque.

Recibir y revisar los contratos de renta de locales del Departamento y tramitar su pago.

Recopilar y organizar la información que se recibe para preparar la conciliación de la cuenta de cheques manuales que emite el/la Pagador/a asignado/a a los programas del Departamento.

Controlar en el libro subsidiario de obligaciones los gastos y llevar balance en las partidas de los fondos asignados al programa asignado.

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

Recibir para pago facturas misceláneas y verificarlas con los contratos de servicio y preparar el comprobante correspondiente para tramitar su pago al Departamento de Hacienda.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad

Conocimiento de la operación de equipo de entrada de datos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para hacer cómputos 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.

Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con contabilidad.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) 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 normal.

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 1 1 1996

Aprobado:

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

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