PAGADOR (A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco y variado relacionado con el trámite de pago a la clientela a Nivel Local (Centro de Servicios Integrados) en el Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad relacionado con el proceso de pago a los (las) beneficiarios (as) de los distintos programas del Departamento de la Familia a Nivel Local (Centro de Servicios Integrados). Como tal, solicita y recibe los fondos, prepara nóminas y registra en los libros y controles el movimiento de las cuentas. El trabajo puede incluir, la conciliación bancaria con el estado de cuenta, contra el Libro Control de la caja y la nómina. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones nuevas. Ejecuta su trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio, conforme a los procedimientos establecidos y en armonía con los reglamentos y leyes fiscales aplicables. La revisión del trabajo se efectúa a su terminación mediante la comprobación del cumplimiento con las disposiciones normativas y por los informes que rinden a su supervisor (a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y envía mensualmente la petición de fondos públicos de los Programas de Asistencia Nutricional (PAN), Programa de Ayuda para la Superación Ocupacional y Social (PASOS) y Asistencia Económica y los tramita al Nivel Regional.

Registra en el Libro Mayor los ingresos, egresos y balance mensual por programa.

Emite cheques de los Programas del Departamento.

Completa la nómina del PAN para pagos de emergencia que incluya nombre, cantidad, número de cheque, mes a que corresponde y firma del (de la) cliente.

Recibe clientes para entrega de cheques así como para reclamar cheques no recibidos.

Mantiene el Libro Control Mayor de Caja del (de la) Pagador (a) Auxiliar actualizado.

Mantiene el Libro de Cheques con balances actualizados.

Envía a la Oficina Regional la liquidación mensual de la cuenta que incluya total de nóminas por cifra de cuenta con el total de desembolsos y el balance por cifra de cuenta.

Recibe mensualmente del Banco Gubernamental de Fomento el Estado de Cuenta y los cheques cancelados durante el mes y concilia la misma.

Prepara informe mensual de beneficios de emergencia ofrecidos durante el mes y los somete a Nivel Regional.

Actúa como Pagador (a) Auxiliar en hogares albergues del Departamento.

Envía a Nivel Central los cheques cancelados.

Rinde informe trimestral a Nivel Central sobre los fondos asignados a través del (de la) Pagador (a) Auxiliar.

Tramita anualmente los pagos para los Programas Crisis de Energía y "**Food and Shelter**".

Mantiene controles sobre cheques no recibidos, robados, y extraviados.

Completa Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original y la envía al Banco Gubernamental de Fomento.

Prepara y cuadra mensualmente lo siguientes informes: total de nóminas pagadas por programa, liquidación mensual y conciliación bancaria y petición de fondos y los envía a la Región.

Mantiene actualizados los controles y registros tales como: Listado de Cheques devueltos por correo, notificación de cancelación de cheques, registro diario de llamadas sobre status de cheques, contestación sobre status de cheques y autorización de pago de cheque sustituto a comerciantes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento básico de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimientos de los principios y prácticas de contabilidad.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos.

Habilidad para la redacción de informes claros y precisos.

Habilidad para entender y aplicar procedimientos e instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipo general de oficina.

Destreza en el uso y operación de máquina calculadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por seis (6) créditos en contabilidad.

PERÍODO 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.

Clase enmendada efectiva al **1 de febrero de 2007**.

APROBADO: En San Juan, Puerto Rico a 1 de febrero de 2007.

Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario
Departamento de la Familia