

RECAUDADOR[A] AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco relacionado con la recaudación de valores en una oficina del Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El[la] empleado[a] realiza trabajo de alguna complejidad en el proceso de recaudación de valores por concepto de reclamaciones y otros. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en las situaciones comunes del trabajo y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos. Ejecuta su trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio, de acuerdo a las normas y procedimientos fiscales aplicables. La revisión se efectúa mediante los informes que rinde y mediante la comprobación de los resultados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recauda valores diariamente de los Programas que administra el Departamento.

Expide recibos por cada valor que recibe y custodia los valores recaudados.

Prepara Hoja de Depósito y lleva diariamente al Banco los valores recibidos.

Atiende llamadas telefónicas y visitantes en relación con los casos referidos al Departamento de Justicia y otros asuntos de su área de trabajo.

Programa y envía por correo cita a los[las] participantes y mantiene evidencia de la misma.

Colabora en el proceso de recibo, clasificación y archivo de correspondencia y documentos de la Oficina.

Prepara informes relacionados con la contabilización del importe de los valores recaudados y de los depósitos efectuados.

Rinde informe semanal del Detalle de Ingreso recibido y tramita a la Oficina Regional junto a las copias de Hojas de Depósito e Informe Diario de Pagos Recibidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMOS

Algún conocimiento del procedimiento y reglamentación relacionada con la recaudaciones de valores.

Habilidad para hacer cálculos 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 la operación de máquina calculadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por curso comercial.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro [4] meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que envuelve estar sentado[a] la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

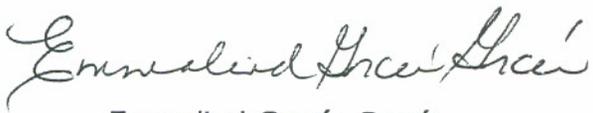
Esfuerzo mental normal.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

CLASE REVISADA EFECTIVO AL NOV - 1 2003

APROBADO: NOV - 7 2003


Yolanda Zayas Santana, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia


Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos