RECAUDADOR/A

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficicina relacionado con la verificación y revisión del proceso de recaudación de valores en las oficinas del Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de complejidad y responsabilidad en la verificación de la legalidad y corrección de los documentos fiscales que someten los/las Recaudadores/as Auxiliares de las oficinas locales. Además, incluye la consolidación de los informes que genera esa unidad en las locales para someterlo a nivel central. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en las situaciones comunes del trabajo y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos. En el desempeño de sus funciones ejercen iniciativa e independencia de criterio sujeto a la reglamentación aplicable. La revisión se efectúa mediante los informes que rinden y por la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Recibir y cotejar semanalmente los Depósitos de Valores de los/las Recaudadores/as Auxiliares de toda la región. Esta tarea incluye la verificación de los documentos fiscales Detalle de Ingreso, Hoja de Depósito, Recibos Oficiales y Detalle de Valores a Depositarse.

Preparar informe englobado de la región completando los formularios diseñados para estos propósitos tales como Detalle de Ingreso, Recibos Oficiales, Comprobantes de Remesas y Control de Depósitos.

Cotejar los documentos fiscales que preparan los/las Recaudadores/as Auxiliares, entre éstos, Facturas al Cobro Liquidadas e Informe Semanal de Pagos Recaudados y someter a nivel central.

Recibir y englobar mensualmente los informes estadísticos sobre reclamaciones, depósitos y beneficios retroactivos y someter a nivel central.

Generar y recibir llamadas telefónicas relacionadas con el área de recaudación de valores y reclamaciones.

Informar a los/las Recaudadores Auxiliares sobre errores encontrados en los documentos que someten a la Región para que preparen el documento correctivo.

Colaborar en toda gestión oficinesca que le sea requerida por su supervisor/a inmediato/a.

Preparar el recibo oficial sobre el informe de recaudaciones de los/las Recaudadores/as Auxiliares y someter el mismo a las áreas correspondientes.

Mantener al día los archivos sobre todos los documentos sometidos a nivel central y de todos los comprobantes de los documentos consolidados.

Orientar a los/las Recaudadores/as Auxiliares en relación con cambios en los procedimientos o alguna situación que lo amerite.

Realizar los depósitos de los recaudos en el banco cuando alguno de los/las Recaudadores/as Auxiliares esté ausente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento del procedimiento y reglamentación relacionada con la recaudación de valores.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por curso comercial que incluya contabilidad.

Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionados con la recaudación de valores, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Recaudador/a Auxiliar en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

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

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 más de 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 1 de marzo de 1996.

APR 1 1 1996

Aprobado:

Carmen L. Rodríguez Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

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