AUXILIAR FISCAL III

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 complejidad y variedad que consiste en colaborar en la supervisión de una sección de la Oficina de Finanzas. Pueden estar a cargo de una unidad fiscal en un programa del 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 iniciativa e independencia de criterio, enmarcada en la reglamentación fiscal establecida. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden a su supervisor/a y por la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las operaciones fiscales de la Unidad de Pagadores con relación a los pagos efectuados a nivel central por las diversas asignaciones y objetos de desembolso girados contra fondos federales y estatales.

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar todas las actividades relacionadas con la preintervención de los comprobantes de pago que se originan en las distintas oficinas del Departamento.

Sustituir en su ausencia a los/las supervisores/as de las distintas áreas de la Unidad de Finanzas.

Obligar y distribuir el presupuesto asignado por concepto de servicios profesionales y consultivos.

Certificar las nóminas del Programa de Ayuda para la Superación Ocupacional y Social (PASOS) de distintas regiones del Departamento.

Consolidar y preparar informes federales trimestrales a nivel central de los gastos del Programa PASOS de las regiones bajo su responsabilidad.

Verificar que todos los documentos preintervenidos, Cobro de Ordenes y Solicitudes de Compra cumplan con la reglamentación del Departamento de Hacienda, Administración de Servicios Generales y el Area de Compra, Servicios y Suministros.

Dirigir, coordinar y supervisar a Operadores/as de Entrada de Datos en lo relacionado a contabilidad mecanizada.

Solicitar asignación de fondos a la División de Presupuesto y hacer estimados de los gastos en las distintas cuentas.

Analizar, evaluar y cotejar los pagos que afectan los sueldos de los/las empleados/as del Departamento.

Registrar en el Mayor de Asignaciones por partida de gastos, donde se refleja la asignación por cada concepto, los desembolsos efectuados y el balance de cada partida.

Preparar los informes financieros trimestralmente y someterlos a la agencia federal correspondiente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas de la supervisión.

Habilidad para supervisar trabajo.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya créditos en contabilidad.

Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con contabilidad, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Auxiliar Fiscal II en el Servicio de Carrera del Departamemto 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 normal.

Esfuerzo mental moderado.

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