AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina relacionado con la ejecución de tareas auxiliares de contabilidad en las operaciones fiscales del Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad de poca complejidad y variedad. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante cambios en los procedimientos vigentes. En el desempeño de su labor tienen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio enmarcado en la reglamentación fiscal establecida. Su trabajo se revisa por su supervisor jerárquico durante su ejecución o a su terminación para verificar corrección y conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos de Trabajo

Recibir y preintervenir diariamente los Comprobantes de Gastos de Viaje (SC-722) e Informe de Labor Realizada de los/las empleados/as con derecho a reembolso por dieta y millaje de la oficina que corresponda.

Hacer los cómputos matemáticos para determinar la corrección de las reclamaciones por concepto de dieta y millaje y devolver al/a la empleado/a en caso de error para que corrija, así como verificar las firmas requeridas.

Registrar los Comprobantes de Gastos de Viaje en el tarjetero control para estos propósitos.

Verificar que toda factura traiga las autorizaciones correspondientes para los cargos reclamados y cotejar que la cantidad a pagarse por los servicios descritos sean los estipulados en las listas oficiales que rigen el pago de honorarios por servicios médicos en el Programa de Determinación de Incapacidad.

Revisar que la factura por concepto de servicios médicos esté bien sumada, tenga las firmas correspondientes y certificar la misma para que se procese el pago.

Colaborar con el/la Pagador/a Auxiliar en la organización y distribución de los documentos que se generan en dicha área, especialmente en la revisión de comprobantes.

Recopilar y organizar los datos necesarios para preparar las conciliaciones bancarias de los fondos de los/las Pagadores/as Auxiliares de las oficinas locales.

Recibir, desglosar y verificar las facturas de teléfono y celulares y preparar los comprobantes para que el Departamento de Hacienda efectúe el pago.

Clasificar y registrar documentos fiscales de pago de la unidad a que pertenece mediante el servicio de contaduría por categoría de servicios, según los requisitos establecidos.

Recibir las facturas de la Autoridad de Energía Eléctrica y de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, clasificarlos por programa y tramitar su pago al Departamento de Hacienda.

Organizar por orden del libramiento los documentos oficiales tomando en consideración número de cheque, cifra de cuenta, programa y objeto de gasto.

Preparar para pago las compras de evidencias de records médicos de instituciones privadas, médicos y salud mental.

Verificar las cifras de cuenta de pagos interagenciales, pagos directos del/de la Pagador/a, de jornal y de los números de seguro social.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

Habilidad para entender y seguir 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, que incluya o esté suplementada por cursos básicos 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.

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