

ESPECIFICACION DE LA CLASE

---

AUXILIAR FISCAL I

Naturaleza del Trabajo:

Este es trabajo subprofesional, variado que comprende la aplicación de principios y métodos de teneduría de libros o conceptos básicos de contabilidad a comprobantes, documentos fiscales y una variedad de transacciones en la Autoridad de Edificios Públicos.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

Las funciones que lleva a cabo el empleado son usualmente de dificultad rutinaria, o sea, repetitiva, siguiendo las instrucciones que se le han dado de forma detallada, ya sea de forma verbal o escrita. Recibe supervisión inmediata de un superior quien le coteja el trabajo su terminación para ver si están correctos y se ciñen a las instrucciones y normas establecidas.

Ejemplos Típicos del Trabajo:

Recopila, clasifica y verifica la documentación de las transacciones efectuadas en cuanto a su legalidad y corrección.

Computa y totaliza a máquina los datos obtenidos.

Hace las entradas correspondientes en los registros de contabilidad.

Especificación de la Clase  
Auxiliar Fiscal I  
Página 2

(103010)

Revisa y totaliza los registros establecidos.

Establece balances y prepara estados de situación.

Verifica y analiza cuentas por pagar.

Tramita correspondencia relacionada con su trabajo.

Preinterviene comprobantes de ingreso o de pago usando manuales o guías para ver la propiedad del crédito o cargo. ~~\_\_\_\_\_~~

Prepara facturas al cobro tomando de los manuales o guías las asignaciones y fondos a acreditarse. ~~\_\_\_\_\_~~

Ejecuta otras tareas afines que se requieran. ~~\_\_\_\_\_~~

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Algún conocimiento de los principios comprendidos en el trabajo subprofesional de contabilidad o de intervención de cuentas.

Algún conocimiento de la reglamentación en la Autoridad sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Habilidad para hacer análisis de hechos y recomendaciones necesarias.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el público y con otros empleados.

Especificación de la Clase  
Auxiliar Fiscal I  
Página 3

(103010)

Preparación Académica y Experiencia Ocupacional Mínima:

Graduación de escuela superior suplementada con cursos comerciales en teneduría de libros.

Período Probatorio:

Tres (3) meses.

*man*