

OFICINISTA DE CONTABILIDAD**DESCRIPCION DE LA CLASE**

Trabajo de oficina que consiste en la realización de tareas de apoyo en actividades relacionadas con el recibo, registro, desembolso, contabilidad y control de valores y documentos relacionados con el pago de nóminas de empleados, pagos a suplidores y otros recaudos mayores o misceláneos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Efectúa pagos, depósitos, custodia caja menuda, entrega de cheques y realiza otras transacciones en el sistema de finanzas relacionadas con las actividades contables y financieras de la Autoridad.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del Director de Finanzas o un puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas y especiales.

Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones, dentro de su ámbito de acción guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicables. Refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y con funcionarios de la Autoridad y con organismos gubernamentales para tramitar, obtener y ofrecer información relacionada con las funciones asignadas.

El trabajo se evalúa durante la realización del mismo, mediante reuniones y por los resultados obtenidos, para determinar calidad y cumplimiento con los procedimientos y reglamentación aplicable.



GLOR
MOR
EST

FUNCIONES

1. Realiza actividades variadas de recibo, registro y control o entrega de documentos, cheques y pagos, tanto para suplidores de bienes y servicios como para los empleados de la Autoridad.
2. Prepara, realiza entradas al sistema y tramita cheques de empleados y de suplidores, mantiene un control de la numeración y registro de cheques de nóminas y operacionales.
3. Custodia cheques, valores y caja menuda, conforme a las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.
4. Registra depósitos de cheques y fondos que se reciben y registra hojas de depósitos; realiza pagos en caja de cheques especiales a empleados; y realiza cuadro del fondo de caja menuda diariamente.
5. Verifica que las transacciones que efectúa estén debidamente autorizadas con las firmas o certificaciones correspondientes.
6. Provee apoyo a personal de mayor jerarquía a la verificación y documentación de actividades fiscales y en actividades administrativas como inventario, archivos, organización de documentos y otros asuntos relacionados con las actividades a que se le asignan.
7. Recopila datos, completa formularios y prepara informes semanales, mensuales, trimestrales y especiales, según le sea requerido.
8. Utiliza aplicaciones de computadoras tales como Microsoft Excel, Access, Word, sistemas mecanizados para registrar y actualizar información de finanzas y mantener bases de datos, informes y registros.
9. Mantiene informado al supervisor y al personal de área, según aplique, sobre los cambios o irregularidades que surjan en los procesos en que participa.
10. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa en adiestramientos, seminarios, charlas, conferencias y otras actividades de educación continua.
11. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.



GAOR
rok
EON

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios básicos de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento de los sistemas, procedimientos y reglamentos fiscales relacionados con las actividades de pagos, recaudos y otras actividades contables de la Autoridad.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para analizar documentos de índole fiscal para determinar su corrección, propiedad y legalidad.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos, con corrección y exactitud.
- Habilidad para organizar datos e información de finanzas o contabilidad.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.
- Destreza en la operación de equipos y conocimiento de los programas de Microsoft Excel, Access, Word o cualquier otra aplicación de contabilidad, calculadoras y otros equipo de oficina.



Stor
sa
kor

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año Escuela Superior con contabilidad, o un curso de Contabilidad.

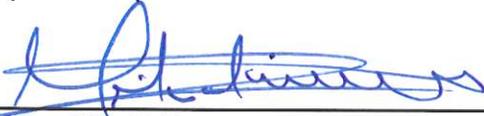
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 02 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

