

## **AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en la transcripción de documentos utilizando los sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquinas de escribir en forma continua, además de la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza tareas de oficina de alguna complejidad para transcribir una variedad de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o de una máquina de escribir, así como, el trámite de los mismos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los asuntos comunes del puesto y específicas cuando hay cambios en los procedimientos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar presentación, exactitud, nitidez, corrección y determinar su conformidad con las instrucciones impartidas, además de las normas establecidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Transcribe en sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquina de escribir, documentos, tales como: informes, cartas, tablas, memorandos, circulares, formularios, hojas de trámite y otros, relacionados con diversos asuntos.

Redacta comunicaciones sencillas siguiendo instrucciones específicas y las pasa a maquinilla o en computadora.

Prepara informes diarios sobre vehículos en uso que incluyen millaje, uso de remolque, gastos de gasolina, de aceite y otros.

Clasifica y archiva cartas, memorandos, expedientes, informes, formularios y otros documentos que se reciben o generan en su unidad de trabajo.

Atiende y refiere a los visitantes que solicitan información.

Prepara informes de labor realizada y otros, cuando le sean requeridos.

Hace cálculos aritméticos sencillos.

Prepara requisiciones de materiales, equipo o servicios para su unidad de trabajo.

Recibe, genera y lleva récord de llamadas telefónicas.

Colabora en la preparación y mantenimiento de récords y documentos sobre asuntos de su unidad de trabajo.

Colabora en la realización de inventario de materiales, equipo y otros.

Colabora en la disposición de documentos de la oficina, siguiendo instrucciones específicas.

Utiliza los diferentes equipos de oficina, tales como: fotocopadoras, máquina faxsímil, impresora y otras.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía básicas de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de administración de los sistemas de oficina.

Algún conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y de otro equipo de oficina.

Algún conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.

Algún conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Algún conocimiento de las prácticas del trámite de correspondencia.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para producir en sistemas computadorizados o transcribir a máquina de escribir o procesadoras de palabras, diferentes documentos con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas de archivo.

Habilidad para aprender tareas de oficina en un tiempo razonable.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

PA

## CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

El grado y nivel de riesgo del ambiente de trabajo es el normal de oficina

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

El esfuerzo visual que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Se requieren de una (1) a cinco (5) salidas oficiales al año, que se lleven a cabo dentro del turno de trabajo.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMAS

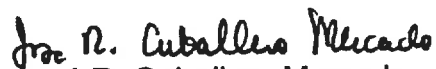
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras.

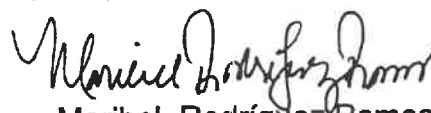
## PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente Clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación, efectiva el **APR 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **APR 14 2000**

  
José R. Caballero Mercado  
Presidente  
Junta de Planificación

  
Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

## **AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en la transcripción de documentos utilizando los sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquinas de escribir en forma continua, además de la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza tareas de oficina de complejidad para transcribir una variedad de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o de una máquina de escribir, así como, el trámite de los mismos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los asuntos comunes del puesto y específicas cuando hay cambios en los procedimientos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar presentación, exactitud, nitidez, corrección y determinar su conformidad con las instrucciones impartidas, además de las normas establecidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Transcribe en sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquina de escribir, documentos, tales como: informes, cartas, tablas, memorandos, circulares, formularios, hojas de trámite y otros, relacionados con diversos asuntos.

Redacta comunicaciones sencillas siguiendo instrucciones específicas y las pasa a maquina o en computadora.

Prepara informes diarios sobre vehículos en uso que incluyen millaje, uso de remolque, gastos de gasolina, de aceite y otros.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en la redacción y que estén conforme a las normas establecidas.

Clasifica y archiva cartas, memorandos, expedientes, informes, formularios y otros documentos que se reciben o generan en su unidad de trabajo.

Atiende y refiere a los visitantes que solicitan información.

Prepara informes de labor realizada y otros, cuando le sean requeridos.

Colabora en la preparación y mantenimiento de récords y documentos sobre asuntos de su unidad de trabajo.

Hace cálculos aritméticos sencillos.

Revisa récords y formularios para comprobar su corrección y exactitud.

Prepara requisiciones de materiales, equipo o servicios para su unidad de trabajo.

Puede compilar datos para informes de labor realizada, tablas y otros propósitos.

Recibe, genera y lleva récord de llamadas telefónicas.

Colabora en la preparación y mantenimiento de récords y documentos sobre asuntos de su unidad de trabajo.

Colabora en la realización de inventario de materiales, equipo y otros.

Colabora en la disposición de documentos de la oficina, siguiendo instrucciones específicas.

Utiliza los diferentes equipos de oficina, tales como: fotocopadoras, máquina de fax, impresora y otros.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía básicas de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de administración de los sistemas de oficina.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y de otro equipo de oficina.

Conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Conocimiento de las prácticas del trámite de correspondencia.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para producir en sistemas computadorizados o transcribir a máquina de escribir o procesadoras de palabras, diferentes documentos, con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para aprender tareas de oficina en un tiempo razonable.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar y mantener récords de oficina y sistemas de archivo.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

El grado y nivel de riesgo del ambiente de trabajo es el normal de oficina.

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

El esfuerzo visual que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Se requieren de una (1) a cinco (5) salidas oficiales al año que se lleven a cabo dentro del turno de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMAS**

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia en trabajos que requieran el uso de procesadoras de palabras, máquinas de escribir o sistemas computadorizados; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente Clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación, efectiva el **APR 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **APR 14 2000**

*Jose R. Caballero Mercado*  
José R. Caballero Mercado  
Presidente  
Junta de Planificación

*Maribel Rodríguez Ramos*  
Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de  
Asesoramiento Laboral y de  
Administración de Recursos Humanos

## **AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en la transcripción de documentos utilizando los sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquinas de escribir en forma continua, además de la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza tareas de oficina de complejidad para transcribir una variedad de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o de una máquina de escribir, así como, el trámite de los mismos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los asuntos comunes del puesto y específicas cuando hay cambios en los procedimientos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar presentación, exactitud, nitidez, corrección y determinar su conformidad con las instrucciones impartidas, además de las normas establecidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Transcribe en sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquina de escribir, documentos, tales como: informes, cartas, tablas, memorandos, circulares, formularios, hojas de trámite y otros, relacionados con diversos asuntos.

Redacta comunicaciones sencillas siguiendo instrucciones específicas y las pasa a maquinilla o en computadora.

Prepara informes diarios sobre vehículos en uso que incluyen millaje, uso de remolque, gastos de gasolina, de aceite y otros.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en la redacción y que estén conforme a las normas establecidas.

Clasifica y archiva cartas, memorandos, expedientes, informes, formularios y otros documentos que se reciben o generan en su unidad de trabajo.

Atiende y refiere a los visitantes que solicitan información.



Prepara informes de labor realizada y otros, cuando le sean requeridos.

Colabora en la preparación y mantenimiento de récords y documentos sobre asuntos de su unidad de trabajo.

Hace cálculos aritméticos sencillos.

Revisa récords y formularios para comprobar su corrección y exactitud.

✓ Prepara requisiciones de materiales, equipo o servicios para su unidad de trabajo.

Puede compilar datos para informes de labor realizada, tablas y otros propósitos.

✓ Recibe, genera y lleva récord de llamadas telefónicas.

Colabora en la preparación y mantenimiento de récords y documentos sobre asuntos de su unidad de trabajo.

Colabora en la realización de inventario de materiales, equipo y otros.

Colabora en la disposición de documentos de la oficina, siguiendo instrucciones específicas.

Utiliza los diferentes equipos de oficina, tales como: fotocopadoras, máquina de faxsímil, impresora y otros.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía básicas de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de administración de los sistemas de oficina.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y de otro equipo de oficina.

Conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Conocimiento de las prácticas del trámite de correspondencia.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para producir en sistemas computadorizados o transcribir a máquina de escribir o procesadoras de palabras, diferentes documentos, con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para aprender tareas de oficina en un tiempo razonable.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar y mantener récords de oficina y sistemas de archivo.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

El grado y nivel de riesgo del ambiente de trabajo es el normal de oficina.

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

El esfuerzo visual que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Se requieren de una (1) a cinco (5) salidas oficiales al año que se lleven a cabo dentro del turno de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMAS**

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia en trabajos que requieran el uso de procesadoras de palabras, máquinas de escribir o sistemas computadorizados; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente Clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación, efectiva el **APR 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **APR 14 2000**

*Jose R. Caballero Mercado*  
José R. Caballero Mercado  
Presidente  
Junta de Planificación

*Maribel Rodríguez Ramos*  
Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de  
Asesoramiento Laboral y de  
Administración de Recursos Humanos

## **AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA III**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en la transcripción de documentos utilizando los sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquinas de escribir en forma continua, además de la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza tareas de oficina de complejidad y responsabilidad para transcribir una variedad de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o de una máquina de escribir, así como, el trámite de los mismos. Puede ejercer supervisión general sobre un grupo de empleados de menor jerarquía que realicen tareas rutinarias de oficina. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas y consulta a su supervisor cuando surgen situaciones nuevas. El trabajo se revisa a su terminación para constatar calidad, cantidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

814  
Transcribe en sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquina de escribir, documentos, tales como: informes, cartas, tablas, memorandos, circulares, formularios, hojas de trámite y otros, relacionados con diversos asuntos.

Redacta comunicaciones sencillas siguiendo instrucciones específicas y las pasa a maquinilla o en computadora.

Prepara informes diarios sobre vehículos en uso que incluyen millaje, uso de remolque, gastos de gasolina, de aceite y otros.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en la redacción y que estén conforme a las normas establecidas.

Clasifica y archiva cartas, memorandos, expedientes, informes, formularios y otros documentos que se reciben o generan en su unidad de trabajo.

Atiende y refiere a los visitantes que solicitan información.

Prepara informes de labor realizada y otros, cuando le sean requeridos.

Prepara y mantiene récords y documentos sobre asuntos de la unidad de trabajo.

Revisa récords y formularios para comprobar su corrección y exactitud.

Hace cálculos aritméticos sencillos.

Prepara requisiciones de materiales, equipo o servicios para su unidad de trabajo.

Compila datos para informes de labor realizada, tablas y otros prótidos.

Recibe, genera y lleva récord de llamadas telefónicas.

Colabora en la preparación y mantenimiento de récords y documentos sobre asuntos de su unidad de trabajo.

Colabora en la realización de inventario de materiales, equipo y otros.

Puede coordinar el trabajo de una unidad, revisando y dando seguimiento continuo a las tareas que asigna.

Colabora en la disposición de documentos de la oficina, siguiendo instrucciones específicas.

Utiliza los diferentes equipos de oficina, tales como: fotocopadoras, máquina faxsímil, impresora y otros.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de administración de los sistemas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía básicas de los idiomas español e inglés.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y de otro equipo de oficina.

Conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Conocimiento de las prácticas del trámite de correspondencia.

Algún conocimiento sobre principios de supervisión.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para producir en sistemas computadorizados o transcribir a máquina de escribir o procesadoras de palabras, diferentes documentos, con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para mantener récords complejos de oficina y para preparar informes.

Habilidad para aprender tareas de oficina en un tiempo razonable.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar y mantener récords complejos de oficina y sistemas de archivo.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar un grupo de empleados de menor jerarquía.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

RM

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

El grado y nivel de riesgo del ambiente de trabajo es el normal de oficina

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

El esfuerzo visual que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Se requieren de una (1) a cinco (5) salidas oficiales al año que se lleven a cabo dentro del turno de trabajo.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras. Tres (3) años de experiencia en trabajos que requieran el uso de procesadoras de palabras, máquinas de escribir o sistemas computadorizados; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina II, en el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación.

## PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente Clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación, efectiva el ~~14~~ 01 2000

En San Juan, Puerto Rico a ~~14~~ 14 2000

*José R. Caballero Mercado*  
José R. Caballero Mercado  
Presidente  
Junta de Planificación

*Maribel Rodríguez Ramos*  
Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de  
Asesoramiento Laboral y de  
Administración de Recursos Humanos

## AUXILIAR EN CONTABILIDAD I

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo que comprende la ejecución de tareas auxiliares de contabilidad en los libros, cuentas y además comprobantes y documentos fiscales de la Junta de Planificación.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza una variedad de tareas dentro del campo de la contabilidad subprofesional conforme a las normas y procedimientos fiscales establecidos por el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones específicas al comienzo de su incumbencia, pero a medida que adquiere experiencia, éstas se van generalizando. El trabajo se revisa en proceso y a su terminación para constatar su corrección y exactitud.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Colabora en la pre-intervención de documentos fiscales que origina la Junta de Planificación tales como facturas, compras, contratos, pagos e ingresos, para determinar su corrección, exactitud, propiedad y legalidad.

Colabora en la pre-intervención de las cuentas que rinden los funcionarios y/o empleados que viajan al exterior.

Revisa los estados de cuenta que someten los suplidores para determinar si se han efectuado los pagos, ya sea por servicios o por órdenes de compra.

Puede actuar como Oficial Recaudador.

Mantiene un registro de las recaudaciones por concepto de venta de publicaciones.

Expide recibos oficiales.

Tramita las facturas de cobro que efectúan la Junta.



Opera máquinas de sumar y calcular.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Algún conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno e intervención de cuentas.

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

Algún conocimiento del trabajo general de oficina.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y récords de contabilidad.

Habilidad para analizar datos y hacer recomendaciones.

Habilidad para realizar las operaciones aritméticas con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, cuidado y manejo de las máquinas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

### **Preparación y Experiencia Mínima**

Graduación de escuela superior acreditada y tres (3) créditos en contabilidad de nivel universitario.

### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

**Clase revisada efectivo el 2 de febrero de 2007.**

  
**Angel D. Rodríguez**  
**Presidente**  
**Junta de Planificación**

## AUXILIAR EN CONTABILIDAD II

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo que comprende la ejecución de tareas auxiliares de contabilidad en los libros, cuentas y además comprobantes y documentos fiscales de la Junta de Planificación.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza una variedad de tareas de alguna complejidad dentro del campo de la contabilidad subprofesional conforme a las normas y procedimientos fiscales establecidos por el Departamento de Hacienda. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas que surjan. El trabajo se revisa a su terminación para constatar su corrección y exactitud.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Pre-interviene documentos fiscales que origina la Junta de Planificación tales como facturas, compras, contratos, pagos e ingresos, para determinar su corrección, exactitud, propiedad y legalidad.

Pre-interviene las cuentas que someten los suplidores para determinar si se han efectuado los pagos, ya sea por servicios o por órdenes de compra.

Puede actuar como Oficial Recaudador o Pagador.

Mantiene un registro de las recaudaciones por concepto de venta de publicaciones.

Expide recibos oficiales.

Tramita las facturas de cobro que efectúan la Junta.

Opera máquinas de sumar y calcular.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno e intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y récords de contabilidad.

Habilidad para analizar datos y hacer recomendaciones.

Habilidad para realizar las operaciones aritméticas con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, cuidado y manejo de las máquinas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

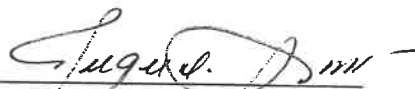
**Preparación y Experiencia Mínima**

Graduación de escuela superior acreditada y nueve (9) créditos en contabilidad de nivel universitario y dos (2) años de experiencia en trabajo subprofesional de contabilidad, uno (1) de ellos como o en funciones comparables en naturaleza, responsabilidad y complejidad a las que realiza un(a) Auxiliar en Contabilidad I en el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo hoy 2 de febrero de 2007.

  
**Angel D. Rodriguez**  
**Presidente**  
**Junta de Planificación**

## **AUXILIAR EN CONTABILIDAD III**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo que comprende la ejecución de tareas auxiliares de contabilidad en los libros, cuentas y además comprobantes y documentos fiscales de la Junta de Planificación.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza una variedad de tareas de alguna complejidad dentro del campo de la contabilidad subprofesional de acuerdo con las normas y procedimientos fiscales establecidos por el Departamento de Hacienda. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas que surjan. El trabajo se revisa a su terminación, mediante informes que rinde, los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor para constatar su corrección y exactitud.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Procesa el pago de comprobantes de gastos de viajes.

Mensualmente prepara peticiones de fondos públicos para reponer el dinero gastado el mes anterior.

Mensualmente concilia los fondos en poder del Oficial Pagador Especial y prepara la liquidación para someterla a la División de Oficiales Pagadores del Departamento de Hacienda.

Contabiliza las peticiones de fondos en el Libro de Control de Caja del Oficial Pagador Especial.

Prepara comprobantes de recaudación y remesa.

Mantiene el control de boletos de peaje y prepara mensualmente un informe sobre el balance de los mismos.

Tiene control del fondo de la caja menuda para gastos misceláneos del Presidente.

Orienta a los empleados sobre la preparación de los comprobantes de gastos de viaje.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno e intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Habilidad para analizar datos, llegar a conclusiones, preparar informes y hacer recomendaciones al efecto.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y récords de contabilidad.

Habilidad para realizar las operaciones aritméticas con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, cuidado y manejo de las máquinas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

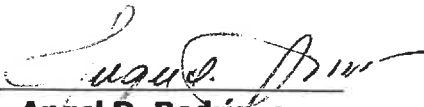
#### **Preparación y Experiencia Mínima**

Graduación de escuela superior acreditada y doce (12) créditos en contabilidad de nivel universitario y tres (3) años de experiencia en trabajo subprofesional de contabilidad, uno (1) de ellos como o en funciones comparables en naturaleza, responsabilidad y complejidad a las que realiza un(a) Auxiliar en Contabilidad II en el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación.

#### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo hoy 2 de febrero de 2007.

  
**Angel D. Rodríguez**  
**Presidente**  
**Junta de Planificación**

## **AUXILIAR EN CONTABILIDAD IV**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que comprende la ejecución de las tareas auxiliares de contabilidad en los libros, cuentas y demás comprobantes y documentos fiscales de la Junta de Planificación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza una variedad de tareas de complejidad considerable dentro del campo de la contabilidad subprofesional de acuerdo con las normas y procedimientos fiscales establecidos por el Departamento de Hacienda. La diferencia entre este nivel y el anterior la constituye el factor de complejidad y el grado de discreción y criterio propio que se ejerce para realizar las tareas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o conflictivas. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor, para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLO TÍPICOS DE TRABAJO**

Revisa y contabiliza diariamente los comprobantes de pagos, conciliaciones, transferencias internas, libramientos para traspasos, comprobantes de recaudación y remesas y otros documentos similares, para determinar la corrección, propiedad y legibilidad de los desembolsos y aprueba o certifica los mismos.

Revisa el estado mensual de asignaciones de las distintas cuentas de la Junta.

Recopila y suple información sobre los fondos y asignaciones bajo su control.

Mantiene los registros correspondientes de los cambios de obligaciones y las liquidaciones de los mismos.

Interpreta circulares y reglamentos relacionados con su trabajo.

Redacta y revisa correspondencia rutinaria para la firma de su supervisor.

Prepara los informes de trabajo que se le requieran.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

### CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la contabilidad de gobierno e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de los procedimientos y reglamentación sobre las contabilidades presupuestarias, adquisición y disposición de la propiedad pública y de la intervención de gastos.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Habilidad para analizar datos, llegar a conclusiones, preparar informes y hacer recomendaciones al efecto.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y récords de contabilidad.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, cuidado y manejo de las máquinas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

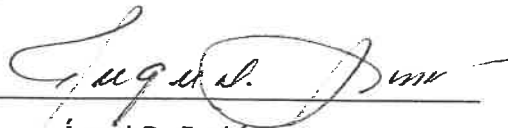
### PREPARACION Y EXPERENCIA MINIMA

Grado Asociado en Contabilidad de una institución académica acreditada tres (3) años de experiencia en trabajo subprofesional de contabilidad, uno (1) de ellos como o en funciones comparables en naturaleza, responsabilidad y complejidad a las que realiza un (a) Auxiliar en Contabilidad III en el servicio de carrera de la Junta de Planificación

### PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

**Clase revisada hoy** 2 de febrero **de 2007**

  
Ángel D. Rodríguez  
Presidente

## **AUXILIAR EN CONTABILIDAD V**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que comprende la ejecución de las tareas auxiliares de contabilidad en los libros, cuentas y demás comprobantes y documentos fiscales de la Junta de Planificación y la coordinación y supervisión del trabajo que realizan empleados de menor jerarquía.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza tareas variadas de responsabilidad y complejidad dentro del campo de la contabilidad subprofesional de acuerdo con las normas y procedimientos fiscales establecidos por el Departamento de Hacienda. Además, coordina, asigna y supervisa el trabajo de un grupo de empleados de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus funciones. El trabajo se revisa en forma general mediante reuniones, discusiones o informes que rinde a su supervisor.

### **EJEMPLO TÍPICOS DE TRABAJO**

Coordina, asigna y supervisa el trabajo de un grupo de empleados de menor jerarquía, incluyendo a Auxiliares en Contabilidad.

Orienta y adiestra a empleados nuevos y aquellos que así lo soliciten, en materia de contabilidad subprofesional.

Redacta correspondencia para la firma de su supervisor.

Interpreta circulares y reglamentos relacionados con su trabajo.

Revisar comprobantes de ajuste y facturas entre cuentas y corrige los errores que se determinan en las conciliaciones.



Verifica que la contabilización que envía al Departamento de Hacienda en el documento Mayor Subsidiario de Asignaciones, Fondos, Rentas y Sobrantes corresponda a la unidad presupuestaria correspondiente.

Contabiliza los desembolsos en el Registro de Obligaciones.

Registra órdenes de compra del Delegado Comprador en el registro correspondiente.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la contabilidad de gobierno e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de los procedimientos y reglamentación sobre las contabilidades presupuestarias, adquisición y disposición de la propiedad pública y de la intervención de gastos.

Conocimiento de la estructura de organizacional de la Junta.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Habilidad para organizar, distribuir, revisar, evaluar trabajos y rendir informes claros y precisos.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo y coordinar tareas con el personal asignado.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, oralmente y por escrito.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y récords de contabilidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, cuidado y manejo de las máquinas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

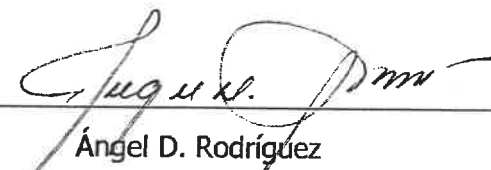
**PREPARACION Y EXPERENCIA MINIMA**

Bachillerato en Contabilidad de una institución académica acreditada (2) dos años de experiencia en trabajo subprofesional de contabilidad, uno (1) de ellos como o en funciones comparables en naturaleza, responsabilidad y complejidad a las que realiza un  
(a) Auxiliar en Contabilidad IV en el servicio de carrera de la Junta de Planificación

**PERIODO PROBATORIO**

Nueve (9) meses

Clase revisada hoy 2 de febrero de 2007

  
Ángel D. Rodríguez  
Presidente