



Objetivo de la Clase

Éste es trabajo de oficina que envuelve la aplicación de conocimientos de teneduría de libros a la realización de tareas de contabilidad a nivel subprofesional tales como asientos, reconciliaciones entre subsidiarios y el mayor general, entradas de jornal y análisis para determinar la corrección de los cargos contra las diferentes cuentas. Recibe instrucciones detalladas al serle asignado nuevas tareas y realiza su trabajo de acuerdo con normas y procedimientos establecidos. El mismo es revisado por un superior mediante el cotejo del trabajo y procesa a su terminación para verificar su ajuste a dichas normas y procedimientos.

Responsabilidades

Analiza y determina la corrección de los cargos contra las diferentes cuentas.

Hace entrada de jornal.

Reconcilia cuentas con varios conceptos de partidas en tránsito.

Reconcilia subsidiarias con el mayor general.

Prepara informes de costos, certificaciones y pagos a contratistas, contribución de empleados retenida en origen y su conciliación, de gastos por fondos y otros de similar naturaleza.

Examina nóminas de sueldos, hace hojas de trabajo y prepara los comprobantes relacionados

Preparación Académica y Experiencia

Graduación de cuarto año de escuela superior suplementada con cursos comerciales incluyendo teneduría de libros.

Un (1) año de experiencia en trabajo de teneduría de libros o pre-intervención de cuentas.

Otros Requisitos:

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Publicas de Puerto Rico.

Periodo Probatorio:

Consistirá de 75 días calendario para empleados regulares y de 90 días calendario para candidatos a ingreso.

Competencias Técnicas:

Conocimientos sobre teneduría de libros y de preintervención de cuentas.

Conocimientos de las normas y reglamentos sobre la recomendación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de la propiedad pública.

Conocimiento sobre la operación de equipo moderno de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.


Habilidad para preparar informes.

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

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma; no se interpretará como un inventario de todas las responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Aprobado por:



Aida M. Márquez Ibáñez
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

28 de febrero de 2018
Fecha

El contenido de este documento conserva lo aprobado en la especificación de clase de Auxiliar Fiscal II que obra en el archivo físico de la clase, pero la misma carece de firma y fecha oficial. Solamente se actualizó el formato del mismo.