



Objetivo de la Clase

Éste es trabajo de oficina que envuelve la aplicación de conocimientos básicos de teneduría de libros a la realización de cálculos matemáticos para la preparación de informes mensuales, recaudaciones, deducciones de nóminas, gastos, facturas, cheques, reclamaciones, cargos, cómputos de intereses, reembolsos, gasto de material damnificado y otras transacciones elementales de contabilidad. Recibe instrucciones específicas de un supervisor y realiza su trabajo de acuerdo con normas y procedimientos establecidas. Siendo revisado el mismo para determinar su ajuste a dichas normas y procedimientos.

Responsabilidades

Lleva a cabo trabajos rutinarios de oficina relacionados con las actividades de contabilidad, según los procedimientos establecidos.

Verifica la codificación, distribución, extensiones y cómputos de cuentas antes de hacer entradas en los libros.

Organiza documentos contables en forma sistemática y mantiene records y registros de los mismos.

Prepara ajuste de costo de materiales y equipo.

Prepara comprobantes de jornal de naturaleza sencilla.

Mantiene un archivo de los documentos contables que procesa.

Revisa la toma de inventario de materiales en almacenes e investiga y analiza las diferencias y prepara los ajustes correspondientes.

Preparación Académica y Experiencia

Graduación de cuarto año de escuela superior suplementada con cursos comerciales.

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:

Conocimiento sobre teneduría de libros.

Conocimiento sobre procedimientos usados para la organización y archivo de documentos contables.

Conocimiento sobre la operación de equipo de oficina.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.


Habilidad para desarrollar destreza en la operación de equipo de oficina.

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 I 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.