AUXILIAR DE SERVICIOS DE CONTABILIDAD

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en colaborar y ayudar al personal especializado en finanzas y contabilidad en el procesamiento de los trámites y acciones que se desarrollan en una unidad de contabilidad y en la realización de gran variedad de tareas de oficinescas correspondientes a las actividades de contabilidad y finanzas. El (La) empleado(a) es responsable de la verificación, preintervención, el registro y tramitación de pagos, gastos, desembolsos y de otras acciones contables y financieras que se trabajan y generan en la unidad funcional a que se asigne.

Funciones Esenciales

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos de trámites y acciones contables y financieras.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a los trámites contables y financieros de la unidad de trabajo a la que pertenece.

Colabora con otro personal en el cuadre y desglose de los débitos y créditos de las cuentas que se le asignen.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, efectos de pago y otros correspondientes a las cuentas y trámites contables que se le asignen.

Desarrolla y redacta los informes de actividad de las cuentas y trámites contables que le asignen.

Archiva y organiza en orden numérico, de fecha, alfabético u otros, comprobantes de gastos, comunicaciones, informes, recibos, planillas y otros documentos similares relacionados con los procesos contables y financieros de la unidad de trabajo en que se desempeña.

Colabora con el personal especializado de diferentes unidades en la realización de conciliaciones de cuentas y en la tramitación de gran variedad de acciones contables, financieras y fiscales que se desarrollan en el departamento al cual está adscrito el puesto que desempeña.

Colabora y ayuda al personal de su unidad funcional en el desarrollo de otras operaciones relacionadas con los procesos contables.

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos rutinarios de su trabajo para la firma y autorización de su supervisor(a).

AUXILIAR DE SERVICIOS DE CONTABILIDAD

Recibe y tramita correspondencia de su unidad de trabajo de acuerdo con los sistemas y los procesos de trabajo establecidos.

Atiende y refiere llamadas telefónicas que se reciben en su unidad relacionadas con los asuntos contables y financieros correspondientes.

Opera equipos de fotocopias que se utilizan para la reproducción de gran variedad de documentos e impresos en general correspondientes a los trámites y las acciones contables, financieras y fiscales que se procesan en la unidad de trabajo a que se asigne.

Opera diferentes equipos de informática y de oficina para el acceso y la transcripción de información que se utiliza para el desarrollo de cartas, certificaciones, informes, tablas, formularios, archivos electrónicos y otros similares relacionados con los trabajos y las actividades que se llevan a cabo en la unidad de trabajo a la cual está asignado(a).

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias limitadas y pérdidas menores con una baja probabilidad de que puedan ocurrir.
Por fondos y valores:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias considerables y pérdidas moderadas con una baja probabilidad de que puedan ocurrir.
Por información:	El (La) empleado accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel, las consecuencias por la divulgación o errores de la información son limitadas debido a que el (la) empleado(a) trabaja con instrucciones detalladas y bajo la supervisión de otros.
Por la seguridad de otros:	El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad alguna por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

AUXILIAR DE SERVICIOS DE CONTABILIDAD

Iniciativa

El trabajo conlleva situaciones de naturaleza mayormente rutinaria con problemas de trabajo menores. El(La) empleado(a) trabaja bajo supervisión directa. Usualmente el (la) superviso(a)r está disponible para ayudar y orientar en la solución de situaciones y problemas del trabajo.

Supervisión

Ejercida: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) supervise a otro personal.

Recibida: El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial especializado o de nivel supervisorio o directivo del campo de la contabilidad en el servicio de carrera o de nivel administrativo comparable.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental mínimo: incluye la realización de trabajo sencillo que comprende actividades, procesos u operaciones bien definidas, rutinarias y repetitivas de poca complejidad que requieren poca concentración y que resultan también en poca fatiga o cansancio mental.

Visual: Se ejerce un nivel moderado de atención o concentración visual para el desempeño del trabajo el cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio visual. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 31 a un 60 por ciento.

Físico: El empleo enérgico del vigor corporal que se requiere para el desempeño y la realización de las actividades del trabajo es mínimo debido a que incluye la operación de equipos de oficina y el desarrollo de otras actividades que requieren que el(la) empleado(a) esté sentado(a) la mayor parte del tiempo y ejerza fuerza entre cinco hasta 20 libras.

Condiciones del Trabajo

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el(la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios

de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

Riesgos: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el(la) empleado enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza leve o de pocas consecuencias, tales como: cortaduras superficiales, quemaduras menores, rasguños, o alguna otra laceración, golpe, lesión o enfermedad que requiera atención médica menor que no conlleve hospitalización ni que provoque la ausencia del(la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: 45 (cuarenta y cinco) créditos de estudios conducentes a un grado universitario que incluya nueve (9) créditos en contabilidad cursados en una universidad o institución educativa reconocida y acreditada.

Experiencia: No se requiere ninguna experiencia previa para el desempeño del trabajo.

Credenciales Profesionales:
No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

Conocimientos: de los principios básicos que se utilizan en el campo de la contabilidad.

de los idiomas español e inglés.

de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Habilidades: para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas oralmente y por escrito.

para el desarrollo y mantenimiento de registros y expedientes.

para la redacción de comunicaciones e informes sencillos.

para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destrezas: en el uso y manejo de equipos de oficina.

En el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos de informática y las aplicaciones que se utilizan en el registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.

Período Probatorio: Ciento veinte (120) días.

Aprobación

En virtud de la autoridad, que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para la Unidad Apropiada, Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe , con efectividad al 24 de marzo de 2011.

En San Juan de Puerto Rico, a 24 de Marzo de 2011.

Javier Malavé Rosario, MHSA, CHE
Director Ejecutivo