

## PAGADOR (A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco relacionado con la verificación y revisión del proceso de pago a los (las) beneficiarios (as) de los programas y/o suplidores que ofrecen servicios al Departamento de la Familia.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo complejo relacionado con el recibo, trámite y seguimiento de las peticiones de fondos públicos que se asignan a los Programas que administra el Departamento de la Familia. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante cambios en los procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa e independencia de criterio, conforme a los procedimientos establecidos y en armonía con los reglamentos y leyes fiscales aplicables. La revisión del trabajo se efectúa a su terminación, mediante informes y reuniones con su supervisor (a) para constatar el cumplimiento con los procedimientos y reglamentación aplicables.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Controla los fondos asignados a los diferentes programas bajo su responsabilidad.

Verifica la legalidad y exactitud de los comprobantes de pago, así como de que todo documento preintervenido reúna los requisitos necesarios de acuerdo con la reglamentación vigente establecida por el Departamento de Hacienda.

Completa y firma las peticiones de Línea de Crédito que se someten a la Sección de Pagos de Nivel Central.

Rinde informes mensuales sobre la cuenta bajo su responsabilidad que contenga Lista de Cheques Emitidos en el Mes, Liquidación Mensual de Fondos, Cuenta Corriente, Comprobantes de Remesa e Informes de Cheques Caducos.

Mantiene al día el Mayor de Asignaciones y el Libro de Caja donde se detallen todas las operaciones de pago.

Prepara para el Departamento de Hacienda la Cuenta Corriente, la Petición y la Liquidación de la Línea de Crédito de la Cuenta Corriente, entre otras.

Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con las funciones a cargo.

Redacta comunicaciones relacionadas con el estado de la cuenta bajo su responsabilidad.

Rinde informe mensual a su superior (a) sobre desembolsos por concepto de las cajas menudas en los Centros de Verificación y Tratamiento de los Programas del Departamento.

Mantiene los controles y expedientes al día sobre los gastos por concepto de servicio de ama de llaves y hogares sustitutos.

Registra y envía a las Oficinas Locales (Centros de Servicios Integrados) los cheques del Programa de Subvención Individual y Familiar en situaciones de desastre.

Mantiene informado a los (las) Pagadores (as) Auxiliares sobre toda comunicación relacionada con su función que se recibe del Nivel Central.

Procesa pagos por concepto de viajes, emergencia, pagadores (as) de caja menuda, franqueo, compra de materiales, alimentos y otros.

Ofrece seguimiento a las peticiones de fondos, a las peticiones acreditadas y al presupuesto asignados tanto federal como estatal en la Oficina de Finanzas del Departamento.

Tramita y ofrece seguimiento a las peticiones de cheques en blanco y hace entrega a Nivel Local.

Verifica y somete a la División de Finanzas de Nivel Central las peticiones de fondo de las Oficinas Locales (Centros de Servicios Integrados), ofrece seguimiento a las mismas e informar a la Oficina Local (Centro de Servicios Integrados) cuando sean aprobadas.

Consolida las cuentas de los (las) Pagadores (as) Auxiliares mensualmente con el Estado Bancario y cheques cancelados y envía a la Oficina de Finanzas del Nivel Central.

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

Conocimiento sobre los principios y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento sobre los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para la redacción de informes claros y precisos.

Habilidad para entender y aplicar procedimientos e instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipo general de oficina.

Destreza en el uso y operación de máquina calculadora.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por seis (6) créditos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con contabilidad en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Pagador (a) Auxiliar en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase enmendada efectiva al **1 de febrero de 2007.**

**APROBADO:** En San Juan, Puerto Rico a 1 de febrero de 2007.



---

Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.  
Secretario  
Departamento de la Familia