

Guía detallada de

Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad y Auditoría en California

También se les llama: Asistentes de Contabilidad; Auxiliares de Contabilidad; Auxiliares de Cuentas a Pagar; Auxiliares de Cuentas por Cobrar; Empleados de Contabilidad; Representantes de Contabilidad; Técnicos de Contabilidad y Auxiliares de Auditoría; Técnicos Fiscales; y Tenedor de Libros

¿Qué haría?

Los Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad y Auditoría son los archivadores de los registros financieros de una organización. Se encargan de poner al día y mantener los registros contables, incluyendo la tabulación de los gastos, recibos, cuentas a pagar y cuentas por cobrar y ganancias y pérdidas.

Cubren una amplia gama de habilidades y conocimientos, desde Contadores Integrales al cargo de mantener los libros de una compañía en su totalidad, hasta Auxiliares de Contabilidad, que manejan una cuenta específica. Todos estos Auxiliares realizan numerosos cálculos todos los días, debiendo habituarse cada vez más al uso de computadoras para el cálculo y registro de los datos.

Los Auxiliares de Contabilidad mantienen registros exactos, actualizados y completos de las cuentas y de los arreglos financieros. Verifican e ingresan información en libros de contabilidad diarios y mayores o en una computadora. Los tenedores de libros cuadran periódicamente las cuentas y compilan informes y estados financieros. También reciben, registran, hacen transacciones bancarias y pagan en efectivo. Estos Auxiliares pueden calcular los salarios/sueldos de los empleados a partir de los registros o fichas de asistencia y emitir cheques de nóminas de pago.

Los Auxiliares de Contabilidad calculan, contabilizan y verifican la información financiera básica utilizada para producir y mantener documentos financieros y estadísticos. Parte del trabajo consiste en contabilizar las cuentas a pagar y por cobrar, preparar y realizar depósitos bancarios, registrar las nóminas de pago, mantener registros de inventario, comprar suministros y preparar las órdenes de compra y los informes de gastos. Los Auxiliares de Contabilidad también pueden hacer los horarios, clasificar documentos y archivar facturas.

Los Auxiliares de Auditoría revisan los registros para determinar si las cifras y los cálculos de otros trabajadores sean exactos. Examinan documentos como cuentas de gastos, pagos de comisiones, recibos de caja, registros bancarios y registros de inventario. Calculan porcentajes y totales y comparan los resultados con los registros financieros, y también corrigen errores o anotan equivocaciones que necesitan corregirse.

Tareas Importantes y Habilidades Relacionadas

Cada una de las tareas siguientes está emparejada con una habilidad de muestra requerida para realizar dicha tarea.

Tarea	Habilidad para Realizar la Tarea
Comprobar el ingreso correcto, la exactitud matemática y los códigos adecuados de cifras, asientos contables y documentos.	Matemáticas
Operar computadoras programadas con software de contabilidad para registrar, almacenar y analizar información.	Velocidad Perceptual
Cumplir con las políticas, procedimientos y reglamentos empresariales, estatales y federales.	Comprensión Lectora
Cargar, acreditar y totalizar cuentas en hojas de cálculo y bases de datos informáticas utilizando software de contabilidad especializado.	Pensamiento Crítico
Clasificar, registrar y resumir información numérica y financiera para compilar y mantener registros financieros utilizando libros diarios y mayores o computadoras.	Vista de Cerca
Calcular, preparar y emitir cobros, facturas, estados de cuenta y otros estados financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Manejo del Tiempo
Recopilar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoría y tablas relacionadas con cuestiones tales como recibos de caja, gastos, cuentas a pagar y por cobrar y ganancias y pérdidas.	Sensibilidad a los Problemas
Codificar documentos según los procedimientos de la compañía.	Ordenación de la Información
Tener acceso a información financiera informatizada para responder a preguntas generales y también relacionadas con cuentas específicas.	Habilidad Administrativa
Realizar tareas de oficina generales como archivar, contestar el teléfono y manejar correspondencia regular.	Comprensión Verbal

Fuente: [Occupational Information Network \(O*NET\)](#) del Departamento del Trabajo de EE. UU.

Condiciones del Empleo

Los Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad, y Auditoría trabajan en un ambiente de oficina con control de la temperatura. A menudo tienen que permanecer sentados durante largos períodos de tiempo revisando información detallada. Los Auxiliares deben tomar las precauciones adecuadas para evitar distensiones musculares, dolores de espalda, dolores de cabeza o lesiones causadas por movimientos repetitivos derivados del uso diario de computadoras.

Muchos Auxiliares trabajan horarios normales de oficina y una semana estándar de 40 horas. Un número importante de ellos trabaja a tiempo parcial. Los Auxiliares a tiempo completo y a tiempo parcial pueden trabajar algunas noches y fines de semana. Es posible que los Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad, y Auditoría trabajen más horas para cumplir con los plazos al final del año fiscal, durante la temporada del pago de impuestos o al hacerse las auditorías contables mensuales o anuales. Los que trabajan en hoteles, restaurantes y tiendas podrían trabajar horas extras en las temporadas de festividades y vacaciones.

¿Seré Apto Para Este Trabajo?

A las personas que disfrutan con las actividades laborales que siguen los procedimientos y rutinas fijos podría gustarles este tipo de trabajo. A los que prefieren trabajar con datos y detalles, y que prefieren un trabajo que tenga normas precisas, también podría gustarles este trabajo. Los puestos de contabilidad satisfacen a las personas que tienen intereses realistas. Es un trabajo que también resulta atractivo para quienes les gusta trabajar donde las líneas de autoridad están bien definidas.

¿Qué Salarios/Sueldos y Beneficios Puedo Esperar?

Los ingresos de los Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad, y Auditoría varían con frecuencia según la empresa, el grado de experiencia y la carga de trabajo asignada.

Salarios/Sueldos

El salario/sueldo medio de los Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad, y Auditoría en California en 2012 es de \$40,032 anuales, o \$19.24 por hora. La media es el punto en que la mitad de los trabajadores gana más y la otra mitad gana menos.

Sueldos Anuales para 2012	Bajo (percentil 25)	Medio (percentil 50)	Alto (percentil 75)
California	\$32,305	\$40,032	\$49,107

Fuente: EDD/LMID [Occupational Employment Statistics Survey, 2012](#). El trabajo por cuenta propia no se incluye en estos salarios/sueldos.

Sueldos por Hora para 2012	Bajo (percentil 25)	Medio (percentil 50)	Alto (percentil 75)
California	\$15.53	\$19.24	\$23.60

Fuente: EDD/LMID [Occupational Employment Statistics Survey, 2012](#). El trabajo por cuenta propia no se incluye en estos salarios/sueldos.

Beneficios

Por lo general, a los Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad, y Auditoría se les ofrecen beneficios de seguro médico y dental, pago de vacaciones y por período de enfermedad y de retiro.

¿Cuál es la Perspectiva de Empleo?

La gran demanda de esta ocupación garantiza una gran cantidad de empleos vacantes en California, incluyendo muchas oportunidades de trabajo temporal y a tiempo parcial. Las personas que puedan realizar una mayor variedad de actividades de teneduría de libros y contabilidad tendrán más demanda que los Auxiliares especializados. Los tenedores de libros certificados y los que tengan varios años de experiencia en contabilidad o teneduría de libros tendrán las mejores perspectivas del trabajo.

A nivel nacional, alrededor del siete por ciento de los Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad y Auditoría trabajan por cuenta propia.

Pronósticos de Empleo

En comparación con todas las ocupaciones, se tiene previsto que, en California, el número de Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad, y Auditoría crezca más despacio que el ritmo de crecimiento promedio. Se espera que los empleos para Auxiliares de Teneduría de Libros,

Contabilidad y Auditoría aumenten un 14.2 por ciento (o 28,000 puestos de trabajo) entre 2010 y 2020.

Empleo Estimado y Crecimiento Proyectado para los Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad y Auditoría					
Área Geográfica (Año Estimado-Año Proyectado)	Empleo Estimado	Empleo Proyectado	Cambio Numérico	Cambio Porcentual	Empleos Vacantes Adicionales Debidos a Sustituciones Netas
California (2010-2020)	197,800	225,800	28,000	14.2	21,800

Fuente: EDD/LMID [Projections of Employment by Occupation](#)

Empleos Vacantes Anuales

Se tiene previsto que, en California, se creen como promedio anual 2,800 nuevos empleos vacantes para Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad y Auditoría, más otros 2,180 empleos vacantes por las necesidades de sustituciones netas, dando un total de 4,980 empleos vacantes.

Promedio Anual Calculado de Empleos Vacantes para los Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad y Auditoría			
Área Geográfica (Año Calculado-Año Proyectado)	Empleos Debidos al Crecimiento	Empleos Debidos a Sustituciones Netas	Total de Empleos Vacantes Anuales
California (2010-2020)	2,800	2,180	4,980

Fuente: EDD/LMID [Projections of Employment by Occupation](#)

¿Cómo Puedo Calificar?

Educación, Entrenamiento y otros Requisitos

Aunque rara vez se requiere un título universitario, los graduados pueden aceptar cargos de Auxiliar de Teneduría de Libros, Contabilidad y Auditoría para entrar en una empresa en particular o en el campo de la contabilidad o las finanzas con la esperanza de, eventualmente, ascender a puestos profesionales o administrativos.

Asimismo, se recomienda tener experiencia en trabajos similares y en un entorno de oficina. Los empleadores prefieren trabajadores con conocimientos de computadora y de software de procesamiento de textos y hojas de cálculo.

Una vez contratados, los Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad y Auditoría reciben por lo general entrenamiento en el trabajo. Bajo la dirección de un supervisor u otro trabajador experimentado, los nuevos empleados aprenden los procedimientos de la empresa. Asimismo, es posible que también sea necesario cierto entrenamiento formal en un salón de clases, como el entrenamiento de algún programa de software. Los Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad y Auditoría deben ser cuidadosos, ordenados y prestar atención a los detalles para evitar cometer errores y para reconocer los errores cometidos por otros. Estos trabajadores también deben ser discretos y confiables, ya que con frecuencia tienen acceso a material confidencial. Además, los Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad y Auditoría deben tener una sólida aptitud para los números.

Planificación Profesional Temprana

Los estudiantes de la escuela secundaria interesados en este tipo de trabajo deberían tomar clases de empresariales, matemáticas, álgebra, uso del teclado e informática para aprender los programas básicos de software de contabilidad.

Aprendizaje y Programas de Trabajo y Estudios

En muchas zonas de California existen Programas Regionales Ocupacionales (ROP, por sus siglas en inglés) para estudiantes que desean informarse sobre el campo de la contabilidad. Algunos de estos programas ofrecen puestos pagados de trabajo y estudios.

¿Dónde Puedo Encontrar Información sobre Entrenamiento?

Hay dos formas de buscar información sobre entrenamiento:

- [Search by Field of Study](#) (búsqueda por campo de estudio) para encontrar qué programas hay disponibles y qué escuelas los ofrecen. Puede buscar usando palabras clave como: Contabilidad y Teneduría de Libros
- [Search by Training Provider](#) (búsqueda por proveedor de entrenamiento) para encontrar escuelas por nombre, tipo de escuela o ubicación.

Póngase en contacto con las escuelas si está interesado en aprender más sobre las clases que hay disponibles, las cuotas de inscripción y otros costos, y cualquier curso prerrequerido.

Cómo Encontrar un Empleo

Los sistemas en empleos vacantes por Internet incluyen JobCentral en www.jobcentral.com y CalJOBSSM en www.caljobs.ca.gov.

Para encontrar un Centro de Servicios de Empleo (One-Stop), visite [Service Locator](#) (localizador de servicios). Vea los [consejos útiles para la](#) búsqueda de empleo para conocer otros recursos (se requiere [Adobe Reader](#)).

Encabezamientos de las Páginas Amarillas

Puede centrar su búsqueda de trabajo local revisando los empleadores indicados en Internet o en la guía telefónica local. A continuación le sugerimos algunos encabezamientos donde podría encontrar empleadores de Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad y Auditoría.

- Bookkeeping (teneduría de libros)
- Accounting Services (servicios de contabilidad)
- Employment Agencies – Temporary (agencias de empleo temporal)

Encuentre Posibles Empleadores

Para encontrar una lista de empleadores de su área, vaya a la opción de ["Find Employers"](#) (encontrar empleadores) del sitio de Internet de Información del Mercado Laboral:

- Seleccione una de las principales industrias que contratan a esta ocupación. Eso le proporcionará una lista de empleadores de esa industria en su área.
- Seleccione la opción de "View Filter Selections" (Ver selecciones filtradas) para limitar la lista a ciudades concretas o tamaño del empleador.
- Seleccione un empleador para conocer su dirección física, número de teléfono, tamaño del negocio, sitio de Internet, etc.

- Contacte al empleador para encontrar un posible empleo.

¿Hasta Dónde Podría Llevarme Este Empleo?

Por lo general, los Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad y Auditoría progresan al asumir más responsabilidades de la misma ocupación obteniendo pago más alto o transfiriéndose a una ocupación muy similar. La mayoría de las empresas ascienden a las personas de su propia organización a cargos de supervisión o dirección de apoyo administrativo o de oficina. Los Auxiliares que adquieren nuevas habilidades, experiencia y entrenamiento mejoran sus oportunidades de progreso. Con la experiencia y la educación adecuadas, algunos Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad y Auditoría se convierten en contadores o auditores.

Ocupaciones Relacionadas

A continuación hay una lista de ocupaciones relacionadas con los Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad y Auditoría con enlaces para obtener más información.

Ocupación	Guía Laboral	Informe de la Industria	Perfil Laboral
Auxiliares de Facturación y Operadores de Maquinaria			Perfil
Auxiliares de Corretaje			Perfil
Entrevistadores y Auxiliares de Préstamos			Perfil
Oficinistas, General	Guía		
Controladores de Horarios y Nóminas de Pago			Perfil
Secretarios, excepto los Legales, Médicos y Ejecutivos	Guía		
Cajeros	Guía		

Otras Fuentes

- American Institute of Professional Bookkeepers
www.aipb.org

Estos enlaces se le ofrecen para su comodidad y no suponen ninguna aprobación por parte del Departamento del Desarrollo del Empleo.

Para el Profesional de Orientación de Empleo

Los códigos siguientes se ofrecen para ayudar a los consejeros, trabajadores de colocación de empleo u otros profesionales de empleo.

Sistema	Código
SOC – Standard Occupational Classification	43-3031
O*NET - Occupational Information Network	
Auxiliares de Teneduría de Libros, Contabilidad y Auditoría	43-3031.00
Interest Codes (RIASEC)	CER
CIP - Classification of Instructional Programs	
Tecnología de Contabilidad/Técnico y Teneduría de Libros	520302
TOP - Taxonomy of Programs (Colegios Universitarios de California)	

The California Occupational Guides are a product of:
The California Employment Development Department
Labor Market Information Division
www.labormarketinfo.edd.ca.gov

Publicado el 8 de noviembre de 2012

