OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario y de oficina que consiste en realizar tareas sencillas de oficina de relativa variedad, siguiendo los procedimientos y las prácticas establecidas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad que consiste en el manejo y trámite de documentos sencillos, siguiendo los procedimientos y las prácticas establecidas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante su ejecución y la terminación de este para verificar corrección y exactitud y determinar si se realiza de conformidad a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, completa, actualiza, tramita y procesa formularios, comunicaciones, registros, expedientes, hojas de trámite, facturas, órdenes de compra, requisiciones de materiales y otros documentos relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Recibe, organiza, clasifica, controla y distribuye la correspondencia y otros documentos.

Responsable de la máquina de reproducción y la de sellado de correspondencia, según la ubicación del puesto.

Localiza y entrega expedientes y documentos solicitados.

Clasifica, organiza y archiva documentos relacionados a su área de trabajo.

Lleva control y registro de visitantes.

Reproduce e imprime trabajos que son solicitados a su área de trabajo.

Compagina diversos documentos, tales como: material informativo, informes, expedientes, formularios y otros.

Atiende visitantes y les provee información sobre las actividades que se desarrollan en su área de trabajo y los refiere según corresponda.

Recopila información para ser utilizada en la prestación de servicios, elaboración de informes, actualización de registros y expedientes, entre otros.

Atiende, realiza y transfiere llamadas telefónicas al personal correspondiente.

Participa en la verificación y revisión de solicitudes, informes, balances de vacaciones, informe de asistencia y otras actividades relacionadas a la unidad de trabajo.

Colabora en la realización de inventarios.

Mantiene registros y controles sencillos de los documentos que procesa.

Prepara informes sencillos y rutinarios relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los procedimientos, métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina y sistemas de archivo.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles sencillos.

Habilidad para llevar y tramitar formularios y documentos de naturaleza sencilla.

Habilidad para clasificar, organizar y archivar correspondencia, formularios, expedientes y otros documentos de naturaleza variada.

Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información con procesamiento de palabras.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico