



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Autoridad de  
Acueductos y  
Alcantarillados

## Oficinista Dactilógrafo I U - 3091

### **Objetivo de la Clase**

Éste es trabajo de oficina que envuelve la aplicación de conocimientos de mecanografía y prácticas de oficina a la toma y transcripción de borradores de cartas, memorandos e informes, al manejo de correspondencia y mantenimiento de archivos y records y a otras actividades relacionadas. Recibe instrucciones detalladas y el trabajo es supervisado en proceso y a su terminación para determinar su ajuste a las normas establecidas.

### **Responsabilidades**

Transcribe cartas, memorandos, informes y otros documentos de carácter rutinario.

Ofrece información y resuelve problemas de menor importancia planteados por los visitantes de la oficina.

Recibe y hace llamadas telefónicas dando la información solicitada o tomando nota para informar a quien corresponda.

Mantiene records rutinario de oficina y prepara informes de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Prepara y coteja requisiciones, comprobantes, órdenes de compra y otros documentos para verificar su corrección.

Archiva la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema establecido.

### **Preparación Académica y Experiencia**

Graduación de cuarto año de escuela superior reconocida incluyendo o suplementada por cursos comerciales incluyendo mecanografía.

### **Periodo Probatorio**

Consistirá de 75 días calendario para empleados regulares y de 90 días calendario para candidatos a ingreso.

### **Competencias Técnicas**

Conocimiento de la operación de máquinas de escribir.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos de oficina.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos simples.

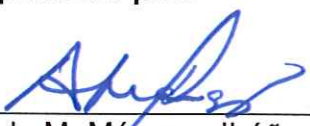
Habilidad para establecer buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y con el público.

Destreza en el uso de la máquina de escribir.

### **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 Oficinista Dactilógrafo 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.