

## OFICINISTA GENERAL III

Concepto de la Clase

Este es trabajo de oficina que envuelve la aplicación de conocimientos de las prácticas y procedimientos modernos de oficina y de las normas, funciones, procedimientos y organización de la Autoridad a la ejecución de tareas variadas de oficina tales como mantenimiento de records de personal, compra y control de la propiedad; mantenimiento de archivos complejos en actividades como clasificación del material a archivarse, compilación, comprobación de exactitud y análisis de datos para la preparación de informes oficinescos, fiscales, estadísticos y verificación de documentos en cuanto a su precisión aritmética y su conformidad con normas y reglamentos. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de uno o más empleados dedicados a tareas rutinarias de oficina. Recibe instrucciones generales y toma decisiones independientes de trabajo de naturaleza rutinaria, pero refiere los asuntos difíciles a un supervisor para su decisión. El trabajo es revisado por un superior mediante conferencias y la evaluación de los informes sometidos.

Descripción General del Trabajo

Analiza cálculos aritméticos y lleva records relacionados con proyectos, comprobantes de caja menuda, asistencia, dietas, propiedad, transportación, materiales y equipo y otros.

Verifica la exactitud y legalidad de las órdenes de viaje, órdenes de compra recibidas y despachada y otros.

Tabula datos estadísticos relacionados con el consumo de energía eléctrica, condiciones climatológicas, producción, tratamiento y venta de agua.

Prepara informe de la investigación mensual de las partidas de gastos en presupuesto en que haya sobregiros por concepto de operación y conservación.

Controla un fondo de caja menuda para el pago de dietas o compra de materiales o servicios.

Prepara órdenes de taller.

Recopila datos para la preparación del presupuesto anual.

Redacta correspondencia sobre asuntos rutinarios para la firma de los jefes y supervisores.

Coordina la transportación para entrega, recogida y transferencia entre proyectos del equipo, materiales y herramientas necesarias con el fin de evitar suspensiones en los trabajos.

Recibe los vehículos y equipos nuevos asignados al Departamento de Construcción y los distribuye entre los proyectos de acuerdo con las necesidades y prioridades.

Lleva el control de la propiedad de una unidad grande o un distrito; toma inventarios y mantiene los registros correspondientes.

Actúa de contacto entre la Autoridad, los suplidores y acarreadores de materiales para investigar y evitar demores en la entrega de los mismos, cargos por almacenaje y coteja y certifica las facturas del acarreador para pago.

Distribuye, dirige y verifica el trabajo de los oficinistas dedicados a la preparación de pliegos de especificaciones de proyectos y el recibo y despacho de materiales y equipo.

Tramita las solicitudes de licencia y cuadra las tarjetas de récords de licencia para determinar el balance de cada empleado.

Lee, analiza y clasifica la correspondencia y documentos a ser archivados en archivo central de la Autoridad.

Cuadra la nómina de sueldo de la Autoridad y mantiene registros de cheques cobrados y no reclamados, de los recibidos del Fondo del Seguro del Estado para distribución a los accidentados y mantiene el seguimiento de las fianzas prestadas y el control de los descuentos a empleados que tienen que ser remitados a otras entidades del gobierno o particulares.

Tramita para pago, informes de recibo de los materiales comprados para proyectos de construcción, certificados de servicios rendidos de equipo de construcción alquilados y cartas convenio para trabajos especiales y mantiene archivo de órdenes de compra por proyectos para evitar sobregiros en las mismas.

Mantiene al día records y tarjeteros relacionados con su trabajo.

Controla y asigna número a la propiedad mueble y realiza inventario periodico de la misma.

Lleva a cabo itinerario de visitas para cotejar que la propiedad esté debidamente registrada en armonía con las normas ya establecidas.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento extenso sobre las normas, procedimientos, funciones y organización de la Autoridad.

Conocimiento cabal de las prácticas, procedimientos y equipo moderno de oficina.

Conocimiento del léxico comercial y la aritmética.

Habilidad para tomar decisiones rutinarias de trabajo de acuerdo con normas, reglas y procedimientos y para aplicar las normas departamentales a los problemas de trabajo.

Habilidad para llevar records y preparar informes de los mismos.

Habilidad para dirigir el trabajo de otros empleados.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer cómputos con rapidez y exactitud.

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

EDUCACION Y EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDAS

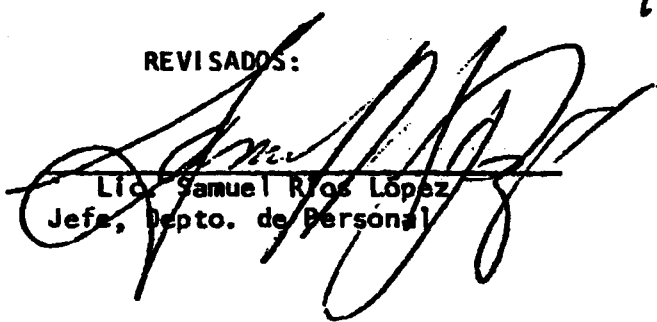
Graduación de cuarto año de escuela superior.

Dos años de experiencia en tareas de oficina.

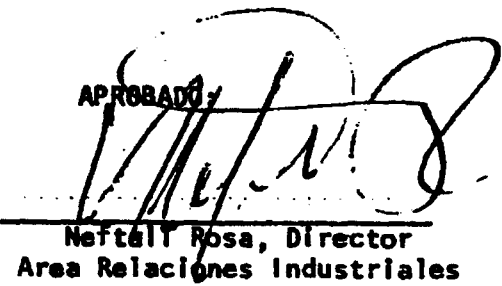
OTROS REQUISITOS

Clase aprobada y enmendada el 4 febrero 1977

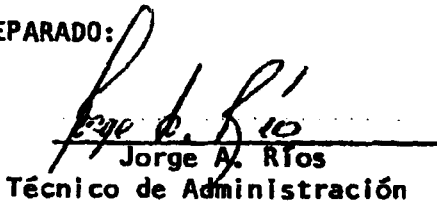
REVISADOS:

  
Lío. Samuel Ríos López  
Jefe, Depto. de Personal

APROBADO

  
Néstor Rosa, Director  
Area Relaciones Industriales

PREPARADO:

  
Jorge A. Ríos  
Técnico de Administración