



Objetivo de la Clase

Éste es trabajo de oficina que envuelve la aplicación de conocimientos sobre las prácticas y procedimientos modernos de oficina a la tramitación, archivo, cotejo y control de documentos; clasificación y archivo de correspondencia, mantenimiento de récords sencillos y preparación de informes utilizando como base dichos récords y la realización de otras tareas misceláneas de oficina. Recibe instrucciones específicas de trabajo y realiza el mismo de acuerdo con normas y procedimientos establecidos de carácter rutinario y repetitivo. El trabajo es revisado en el proceso y a su terminación para verificar su corrección y ajustes a las instrucciones impartidas.

Responsabilidades

Recibe, registra, los clasifica y distribuye correspondencia, cheques, materiales y equipo.

Archiva documentos y correspondencia por orden alfabético, numérico, etc. y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Mantiene registros sencillos y prepara informes corrientes de nóminas, correspondencia recibida y despachada, distribución de trabajo, transportación, órdenes de recibo y despacho de materiales y equipo, órdenes de compra y otros.

Cumplimenta formularios de requisiciones de materiales de oficina y de trabajo para las brigadas; recibe y despacha las mismas.

Coteja requisiciones, facturas, órdenes de compra e informes, en cuanto a su exactitud aritmética y consistencia con reglamentos claramente definidos.

Recibe pagos de abonados por concepto de servicios, los clasifica, cuadra los totales y llena los formularios e informes correspondientes.

Computa pagos de nóminas de empleados a jornal y de tiempo extra y cumplimenta los formularios establecidos al efecto.

Llena, coteja, cuadra, clasifica y tramita formularios y documentos de acuerdo con procedimientos establecidos, y copia y transfiere datos de un documento a otro.

Compagina, perfora, cose, ordena y encuaderna documentos.

Opera máquinas de sumar, calcular, fotocopiadores, mimeógrafos, y de sellar y clasificar correspondencia.

Recibe y transmite información por teléfono y radio-teléfono.

Preparación Académica y Experiencia

Cuarto Año de Escuela superior acreditada.

Periodo Probatorio

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

Competencias Técnicas

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento del léxico y de aritmética.

Conocimiento de la operación de máquinas corrientes de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para aprender tareas sencillas de oficina en un tiempo razonable.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos y tabulaciones con rapidez y exactitud.

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

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 General I que obra en el archivo físico de la clase, pero la misma carece de fecha y firma oficial. Solamente se actualizó el formato del mismo