

OFICINISTA DACTILOGRAFO II

CONCEPTO DE LA CLASE

Este es trabajo secretarial que envuelve la aplicación de conocimientos sobre mecanografía y prácticas de oficina a la transcripción a maquinilla de asuntos variados, manejo de correspondencia y mantenimiento de records, archivo y otras actividades relacionadas de alguna complejidad. Recibe instrucciones específicas en asignaciones de trabajo nuevo, pero actúa con independencia cuando el trabajo es rutinario. El mismo es supervisado a su terminación para determinar su exactitud y ajuste a las normas establecidos.

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

Transcribe cartas, memorandos, documentos, etc en inglés y español.

Redacta cartas y memorandos siguiendo instrucciones generales y contesta correspondencia rutinaria.

Contesta el teléfono dando la información solicitada y toma nota para informar a quien corresponda.

Recibe, revisa y coteja la correspondencia, la clasifica, la abre, la sella y la distribuye.

Confecciona y mecanografía nóminas suplementarias regularmente.

Archiva correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema establecido.

Lleva records de oficina y prepara informes de la misma.

Prepara requisiciones, comprobantes, recibos, órdenes de compra y otros documentos y coteja los mismos para corroborar su corrección.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de aritmética simples.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de máquinas de escribir.

Habilidad para tomar decisiones menores en el trabajo de acuerdo con los reglamentos, normas y procedimientos de la Autoridad.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar records de oficina de alguna complejidad y preparar informes de éstos.

Destreza en la operación de una máquina de escribir.

EDUCACION Y EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA

Graduación de cuarto año de escuela superior reconocida incluyendo cursos en mecanografía y comerciales. Seis meses de experiencia en trabajo de mecanografía y trabajo general de oficina.

OTROS REQUISITOS