

OFICINISTA GENERAL II

Concepto de la Clase

Este 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, atención de solicitudes de servicios y otras tareas variadas de oficina. Recibe instrucciones específicas cuando se le hacen asignaciones nuevas de trabajo, pero ejecuta las labores rutinarias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo es revisado a su terminación para determinar su corrección.

Descripción General del Trabajo

Clasifica, archiva y controla correspondencia y documentos.

Atiende solicitudes de servicios o de información y prepara o tramita los documentos pertinentes a dichas solicitudes.

Obtiene data y prepara informes variados, tales como: informes de transportación, de servicio de agua, de empleados a jornal, de accidentes de vehículos y responsabilidad pública, de inventario fijo de materiales de las brigadas, de producción, de distribución de trabajo, de inventario perpetuo y materiales y equipo y otros.

Controla archivos de documentos especiales, tales como: documentos fiscales, planos y records de compra.

Controla un fondo de caja menuda y prepara los informes reflejando en transacciones efectuadas.

Lleva control de la propiedad de una unidad funcional de nivel intermedio.

Gestiona el cobro de cuentas de agencias y dependencias gubernamentales.

Separa papel carbón y pica formas de informes variados y los distribuye a las distintas unidades de la Sección.

Pica y firma cheques de la nómina regular.

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

Recibe y transmite información e instrucciones por radio-teléfono.

Mantiene records de ausencias y tardanzas de empleados.

Coteja las requisiciones recibidas para enviarlas a las máquinas electrónicas.

Recibe y despacha materiales y equipo en caso necesario.

Mantiene al día el tarjetero de inventario perpetuo de materiales y equipo.

Verifica nóminas de empleados a jornal y coteja los cheques para el pago de los mismos.

Lleva dos libros de caja para las operaciones de la cuenta de jornales y horas extras y para la de jornales de construcción respectivamente.

Paga en ventanilla a los empleados que van a cobrar directamente.

Conocimientos, Habilidades Y Destrezas Deseables

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento del léxico comercial y de la aritmética.

Conocimiento de la operación de máquinas corrientes de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para aprender tareas de oficina variadas y de alguna complejidad en un tiempo razonable.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Educación y Experiencia Mínima Requeridas

Graduación de cuarto año de escuela superior. Un año de experiencia en tareas de oficina.

Otros Requisitos

Clase enmendada el 31 de enero de 1974.