

OFICINISTA DE PAGOS ESPECIALESCONCEPTO DE LA CLASE

Este es trabajo de Oficina que envuelve la aplicación de conocimientos sobre las prácticas y procedimientos de mecanografía y de las transacciones relacionadas con el pago por nómina especial de sustituciones interinas, incentivos y otros conceptos a la verificación de cómputos en nóminas, cuadro de talones y la preparación de cheques a los empleados por los referidos conceptos. Recibe instrucciones generales de un superior y realiza su trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo es revisado en proceso y a su terminación para verificar la corrección del mismo.

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

Recibe y verifica las nóminas especiales por concepto de incentivos, sustituciones interinas y otros conceptos relacionados en cuanto a: período que cubre, salario bruto, descuentos, salario neto y otros detalles.

Mantiene control de la numeración de las nóminas y asigna el número correspondiente a los cheques.

Realiza cuadro de los talones de cheques pagados contra las copias de las nóminas para la correspondiente transferencia de fondos.

Recibe, sella y distribuye correspondencia.

Atiende teléfono para brindar y solicitar información.

Prepara a maquinilla depósitos de entrega, cheques y demás correspondencia.

Mantiene archivo de documentos y correspondencia de su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento de las prácticas y procedimientos de oficina.

Conocimiento de los principios de aritmética.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de máquinas de escribir y de sumar.

Oficinista de Pagos Especiales:

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos simples.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

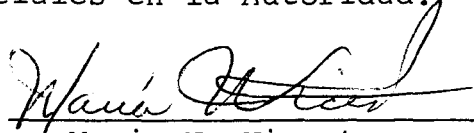
Habilidad para detectar errores en los datos sometidos y hacer la corrección pertinente.

Destreza en el uso de materiales y equipo de oficina.

EDUCACION Y EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA

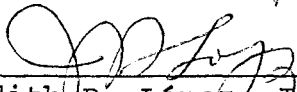
Graduación de cuarto año de Escuela Superior reconocida.  
Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el pago de nóminas especiales en la Autoridad.

PREPARADO POR:


  
\_\_\_\_\_  
Maria N. Vicente  
Técnico de Administración

*4/21*

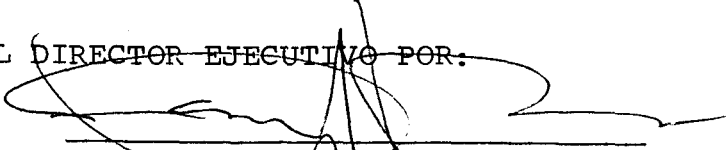
REVISADO Y RECOMENDADO POR:

  
\_\_\_\_\_  
Judith R. López, Jefe Secc.  
Clasificación y Retribución

RECOMENDADO POR:

  
\_\_\_\_\_  
Fernando L. Espada, Jefe Div.  
Asuntos Téc. y Op. de Personal

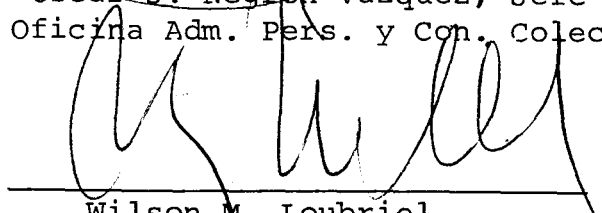
RECOMENDADO AL DIRECTOR EJECUTIVO POR:

  
\_\_\_\_\_  
Oscar J. Negrón Vázquez, Jefe  
Oficina Adm. Pers. y Con. Colects.

ESCALA:   F  

SALARIO BASICO:   \$3.90  

APROBADO POR:

  
\_\_\_\_\_  
Wilson M. Loubriel  
Director Ejecutivo AAA

2 de abril de 1982