

OFICINISTA DE CONTROL I, II, III

CONCEPTO DE LA CLASE

Este es trabajo de oficina que envuelve la aplicación de conocimientos sobre cálculos aritméticos y trámite de documentos relacionados con los sistemas de facturación, contabilidad general, nóminas y records de personal al control y entrada de otra información que se registra en el computador, a la entrada, cotejo y verificación de la corrección de la data de dichos documentos antes y/o después de ser procesada en las máquinas electrónicas. Recibe instrucciones generales la mayor parte de las veces, y específicas cuando se instituyen cambios sustanciales en los procedimientos. Realiza el trabajo de acuerdo con las normas de trabajo y prácticas establecidas. El trabajo es revisado por un superior para determinar su corrección y ajuste a las instrucciones impartidas.

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

Coteja los documentos recibidos relacionados con la facturación, contabilidad general, nóminas y records de personal y otra información que se registra en el computador y mantiene los controles necesarios antes de ser procesados a través de las máquinas.

* Corrige las diferencias entre los controles establecidos y los totales producidos por las máquinas.

Lleva controles sumarios y controles generales donde se traslada, concilia y cuadra las operaciones que se realizan en la oficina.

Estudia y analiza los diferentes listados preparados por las

máquinas, prepara ajustes de renta, órdenes de cambio y verifica y coteja las tarjetas para la corrección de datos.

Coteja, verifica y cuadra las cuentas de gobierno y especiales (Ruta 500).

Verifica, cuadra y corrige el subsidiario de cuentas a cobrar, los informes de almacenes, nóminas y todos los demás informes que se reflejan en los diferentes listados (Daily Print Out).

Ajusta las diferencias encontradas entre el Subsidiario y el Mayor (Sales Revenue Report).

Mantiene records, registros y archivos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento en los sistemas de Facturación, Nóminas y Records de Personal, Contabilidad general y otra información relacionada con la entrada de datos.

Conocimientos de cálculos aritméticos.

Conocimiento de lectura de tarjetas de I.B.M.

Conocimiento de la organización de las Agencias Comerciales y otras dependencias de la Autoridad.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para aplicar las normas establecidas al trabajo que realiza.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

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

Habilidad para detectar errores en los documentos que revisa y coteja.

Destreza en la operación de máquinas de oficina (sumadoras y calculadoras).

EDUCACION Y EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDAS

Graduación de cuarto año de escuela superior suplementada por cursos comerciales. Dos años de experiencia en trabajos de oficina, uno de los cuales debe ser como al nivel de Oficinista General 11.

OTROS REQUISITOS

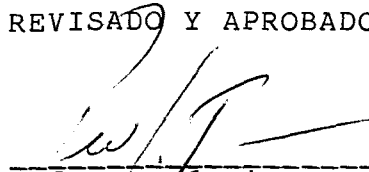
Cursos en computadora personal.

PREPARADO POR:



Judith R. López, Jefe
Secc. Clasificación y Ret.

REVISADO Y APROBADO POR:



Pedro José Rivera, Jefe
Depto. Adm. de Personal

Clase Revisada en 7-20-88