

OFICINISTA I

DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo rutinario, de oficina que consiste en realizar trabajos de oficina relacionados con la verificación, tramite, organización y archivo de documentos, informes, correspondencia y otros documentos de naturaleza variada. Realiza entrada de datos y completa documentos y formularios sencillos, mediante la utilización de aplicaciones y sistemas de computadoras.

Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Realiza el trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Establece y mantiene contactos con empleados y supervisores de la Autoridad para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimientos a asuntos relacionados con las actividades de la Oficina, a nivel interno y externo.

El trabajo se evalúa en proceso y al finaliza el mismo para verificar calidad exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

FUNCIONES

1. Realiza trabajo de oficina que incluye la verificación, organización, archivo y trámite de documentos, informes, correspondencia y otros documentos de naturaleza variada.



2. Transcribe cartas, documentos, memorandos, requisiciones, facturas, informes tablas y otros documentos administrativos.
3. Recibe y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el tramite y seguimiento de asuntos que le sean referidos y ofrece la información que esté a su alcance.
4. Recibe, registra y archiva cartas, documentos, memorandos, requisiciones, facturas, informes, tablas y otros documentos administrativos.
5. Organiza y archiva documentos en expedientes y las mantiene actualizados e identifica los documentos o ser descartados, siguiendo el orden y corrección de los procedimientos establecidos.
6. Utiliza los sistemas de computadoras para desarrollar y mantener registros, informes y comunicaciones, completar documentos y formularios sencillos y actualizar información.
7. Colabora en el mantenimiento de registros sencillos del área a que esté asignado.
8. Contesta y refiere llamadas telefónicas para obtener datos, verificar y aclarar información necesaria para el trámite de los documentos que se le asignan.
9. Localiza, controla y entrega documentos y expedientes, según le sea requerido.
10. Imprime, fotocopia, produce y entrega documentos del área según le sea autorizado.
11. Utiliza procesadores de palabras y sistemas de computadoras para desarrollar y mantener registros, informes y comunicaciones, completar documentos y formularios.
12. Prepara y verifica informes, datos, documentos y formularios de materiales y equipos para asegurar exactitud, corrección y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.
13. Colabora en la recopilación y verificación de información para el desarrollo y actualización de informes y registros.



14. Colabora en inventarios, listas y organización de material y equipo.
15. Atiende visitantes, empleados y funcionarios de la Autoridad, personalmente o por teléfono y ofrece la información que esté a su alcance, correctamente y con la calidad y prontitud requerida, sobre los servicios que presta la División u Oficina.
16. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
17. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad en el uso de maquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.
- Habilidad para organizar documentos sencillos.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Destrezas en la operación de computadoras personales y aplicaciones tales como: Word, y Excel.



*Esdras
15 de
abr*

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté complementada por un curso de mecanografía, sistemas computarizados, sistemas de información o procesamiento de palabras.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 02 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

