

OFICINISTA III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina variado relacionado con el trámite de documentos y/o asuntos administrativos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de ejecutar una variedad de tareas de oficina de moderada complejidad y responsabilidad que requieren ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio al aplicar las normas, procedimientos y controles establecidos para las operaciones programáticas y/o administrativas en las distintas dependencias del Departamento de la Familia. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico y su trabajo se revisa también en forma general para verificar su corrección.

Ejemplos de Trabajo

Mantener, clasificar y organizar documentos en expedientes de personal y otros para fines de archivo en el área correspondiente.

Cotejar y verificar la corrección de los documentos fiscales que se tramitan por medio del sistema electrónico centralizado de información, relacionados con ayuda económica y/o asistencia nutricional al/a la cliente.

Crear a través del terminal de computadora los archivos de mantenimiento necesarios para llevar a cabo el proceso de compra de consultas médicas. Incluye los calendarios, expedientes de los médicos consultores, cartas y otros.

Verificar que los informes médicos estén debidamente firmados y que las placas, análisis de laboratorio y demás estudios que se acompañan correspondan al/a la reclamante de determinación de incapacidad.

Mantener controles relacionados con los servicios que se ofrecen.

Preparar y mantener el plan de citas para la revisión de casos en asistencia económica y nutricional.

✕ Revisar, verificar y/o cotejar documentos de naturaleza administrativa relacionados con cobros, desembolsos, requisiciones, reclamaciones, asistencia del personal, nóminas, recibo de equipo y/o materiales, inventario de la propiedad y otros.

✓ Recopilar datos y colaborar en la preparación de informes estadísticos; ayudar a consolidar informes; realizar cálculos matemáticos; preparar cuadros; y verificar documentación sometida.

Mantener actualizado el tarjetero control de informes médicos del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para entender y aplicar procedimientos e instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de calculadoras y equipo para entrar datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

.Graduación de escuela superior acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Oficinista II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

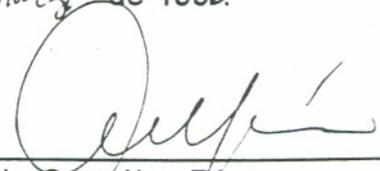
En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de *marzo* de 1996.

Aprobado:

APR 11 1996



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal