

OFICINISTA II

OBJETO

Realizar tareas administrativas variadas de diversa complejidad.

TAREAS TÍPICAS

- Atender a clientes externos e internos brindando información y canalizar las consultas sobre diversas materias a las oficinas competentes.
- Redactar y dactilografiar oficios, informes, notas, correspondencias, fichas y otros.
- Realizar registros en libros, planillas, formularios, fichas y otros.
- Caratular y foliar expedientes.
- Dar entrada y salida a expedientes, oficios, etcétera.
- Ordenar, mantener, actualizar y archivar expedientes, fichas y documentos.
- Ingresar y extraer datos en los diferentes soportes existentes.
- Buscar datos solicitados en diferentes archivos.
- Confeccionar citaciones, órdenes de compra, certificados, vales, etcétera.
- Controlar vencimientos de plazos de citaciones, entrega de materiales, etcétera.
- Realizar notificaciones, por diferentes vías, a clientes internos y externos.
- Recibir documentos verificando los requisitos preestablecidos.
- Codificar, imputar y procesar ingresos y egresos.
- Liquidar y documentar ingresos y egresos.
- Efectuar, por designación de su superior, pagos y cobros.
- Realizar remesas de documentos, valores y efectivo.
- Colaborar en la realización de balances.
- Realizar consultas de precios, órdenes de compra y solicitar cotizaciones.
- Recibir, verificar, registrar, entregar y controlar materiales y mercaderías en general.
- Realizar préstamos de libros, revistas y publicaciones en general y llevar los registros correspondientes.
- Labrar actas en general.
- Colaborar, por designación de su superior y previa capacitación, en la toma y corrección de exámenes teóricos a gestionantes de la licencia de conducir y llevar registro de los resultados.
- Eventualmente realizar informes de poca complejidad.
- Informar a su superior respecto al desarrollo y culminación de las tareas encomendadas.
- Realizar el manejo de fotocopidora, máquina de fotos, plastificadora, etcétera.
- Controlar y registrar llegada y salida de ómnibus.
- Instruir, eventualmente, a funcionarios de menor experiencia.
- Informar al superior respecto al estado, funcionamiento y necesidades de máquinas, útiles y materiales de trabajo.
- Realizar todas las tareas afines encomendadas.



MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

El trabajo se realiza de acuerdo a procedimientos y sistemas establecidos por normas expresas. La tarea es evaluada por el rendimiento y la apreciación directa de los trabajos.

- A. **CARACTERÍSTICA DE LA TAREA** : Rutinaria.
- B. **RESPONSABILIDAD POR ERROR U OMISIÓN**: Solucionable.
- C. **RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN**: Sin supervisión - puede eventualmente supervisar a funcionarios.
- D. **ESFUERZO FÍSICO**: Pequeño.
- E. **RIESOS**: No existen.
- F. **EQUIPOS Y ÚTILES QUE MANEJA**: Equipos y útiles de oficina en general, fotocopidora, máquina de fotos, plastificadora, etcétera.
- G. **DISCRECIÓN EN LA INFORMACIÓN**: Trabaja con información no restringida, cuya divulgación podría ocasionar algún perjuicio.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- A. **FORMACIÓN BÁSICA**:
 - I. Educación Media Superior aprobada completa o similar de nivel equivalente.
- B. **FORMACIÓN ESPECIAL**:
 - I. Operador PC (nivel básico).
- C. **EXPERIENCIA**:
 - I. No se requiere.