

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Auxiliar de Sistemas de Oficina	
<i>Código de la Clase: 7110</i>	<i>Escala Retributiva: 1,653</i>

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina relacionado con el desempeño de funciones oficinescas, de apoyo administrativo y de transcripción de documentos sencillos en sistemas computadorizados o máquina de escribir.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad. Recibe instrucciones específicas y lleva a cabo el trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. El trabajo realizado es evaluado durante el proceso o a la terminación para verificar su presentación y corrección.

Ejemplos de Trabajo

- ✓ Origina, atiende y refiere llamadas telefónicas y público en general que visita la Oficina, así como orienta al mismo.
- ✓ Recibe, registra, sella, canaliza y archiva informes estadísticos, documentos, reportes, formularios, entre otros documentos de su área de trabajo.
- ✓ Archiva documentos en los expedientes correspondientes, así como mantiene organizados los archivos en el área de trabajo asignada.
- ✓ Clasifica, archiva y digitaliza documentos en formato físico y electrónico siguiendo las normas y reglamentación aplicable.

- ✓ Transcribe documentos sencillos en sistemas computadorizados o máquina de escribir, como: cartas, minutas, facturas, autorizaciones, memorandos, informes, avisos, requisiciones, tablas, listados, formularios, certificaciones, evaluaciones, citas, comprobantes y otros documentos relacionados a la Unidad en la cual se desempeña.
- ✓ Mantiene controles y registros sencillos de entrada y salida de documentos de su Unidad.
- ✓ Colabora en el proceso de recibo, clasificación y tramitación de correspondencia y documentos de Oficina.
- ✓ Trabaja todo lo relacionado con la asistencia del personal en su área de trabajo, así como distribuye los cheques al personal cuando le es requerido.
- ✓ Prepara informes diarios de la labor realizada y rinde informe mensual sobre los mismos.
- ✓ Coordina servicios con otras unidades de servicios administrativos de la Agencia.
- ✓ Lleva a cabo inventario de materiales en su área de trabajo.
- ✓ Asiste al personal del Centro de Contacto en la atención de llamadas, cuando le es requerido.
- ✓ Colabora con otras unidades de servicio de la Agencia, cuando le sea requerido.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento del uso de computadoras, procesador de palabras, maquinilla, tecnología moderna y otro equipo de oficina.
- ✓ Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

- ✓ Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.
- ✓ Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía para la redacción y corrección de documentos.
- ✓ Conocimiento sobre sistemas modernos de archivo y mantenimiento de expedientes.
- ✓ Habilidad para detectar errores ortográficos y gramaticales.
- ✓ Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para recibir, entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ 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 normal.
- ✓ Esfuerzo mental normal.
- ✓ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera de su turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en Procesamiento de Palabras o Mecanografía.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña las funciones de los puestos de esta clase. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en esta clase. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobamos la creación / actualización de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del _____ de 2012.

Samuel Dávila Cid
Director de la Oficina de Capacitación
y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de
Recursos Humanos

Fecha

Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador
Administración de los Sistemas de
Retiro de los Empleados del Gobierno
y la Judicatura

Fecha