ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Técnico de Servicios Generales	
Código de la Clase: ***6310***	*Escala Retributiva:* ***1,460***

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico de índole sencillo relacionado con la administración, reproducción, digitalización y archivo de documentos; correo, transportación, mensajería y conservación de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicos en situaciones nuevas y/o cambios en las normas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. El desempeño de sus funciones es evaluado para verificar su corrección con su supervisor (a) y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

Ejemplos de Trabajo

Reproducción / Digitalización de Documentos

- ✓ Organiza, compagina, encuaderna y ordena los trabajos terminados.
- ✓ Documenta y realiza los procesos de disposición de documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- ✓ Maneja y dispone de los documentos a través de diversos medios físicos y electrónicos.
- ✓ Digitaliza los documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- ✓ Coordina los servicios necesarios para los equipos que requieren reparación.
- ✓ Mantiene debidamente archivado el material reproducido.
- ✓ Opera el equipo para reproducir o copiar el material impreso.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

Correo / Transportación / Mensajería

- ✓ Recibe, sella, clasifica y distribuye la correspondencia y otros documentos que salen de la Agencia.
- ✓ Ensobra, pesa, sella, prepara y mantiene un control de la correspondencia para ser enviada por correo.
- ✓ Distribuye y recoge correspondencia y otros documentos y toma la firma de los destinatarios en hojas de recibo, registra y certifica los que así lo requieran.
- ✓ Registra la correspondencia recibida y enviada a la Agencia en el formato físico y electrónico.

Conservación

- ✓ Realiza funciones de mantenimiento, conservación, reparaciones y otras, cuando le sea requerido.
- ✓ Hace requisiciones de materiales de limpieza.
- ✓ Colabora en la carga y descarga de materiales y equipos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.
- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Administración Pública.
- ✓ Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.
- ✓ Conocimiento de las normas y prácticas de Salud y Seguridad Ocupacional.

- ✓ Habilidad para entender y aplicar procedimientos e instrucciones de trabajo verbales y escritas.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Destreza en el uso de calculadora, equipo para entrar datos, equipo de oficina.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✓ Esfuerzo físico mediano, que incluye estar sentado y estar de pie o caminar frecuentemente y levantar objetos de 10 a 25 libras de peso.
- ✓ Esfuerzo visual normal.
- ✓ Esfuerzo mental normal.
- ✓ No se requiere viajar.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil, fotocopiadora, “scanner” y otro equipo básico de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) 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	Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann Administrador Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
Fecha	Fecha