

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Técnico de Sistemas de Oficina	
<i>Código de la Clase: 7120</i>	<i>Escala Retributiva: 1,719</i>

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina relacionado con el desempeño de funciones de administración de los sistemas de oficina y la transcripción de datos en sistemas computadorizados o máquina de escribir.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad. Recibe instrucciones generales en aspectos comunes del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio aplicando los conocimientos y destrezas de su profesión y siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. El trabajo realizado es evaluado a la terminación de cada tarea para verificar su presentación, corrección, exactitud, nitidez y su conformidad con las instrucciones impartidas, mediante informes y reuniones con su supervisor (a) y el impacto de los resultados en los objetivos institucionales.

Ejemplos de Trabajo

- ✓ Transcribe en el computador, procesador de palabras o maquinilla cartas, memorandos, órdenes, informes, circulares, resoluciones, contratos, minutas de reuniones, tablas, formularios y otros documentos que se generan en la Agencia, lleva el control de los documentos y comunicaciones relacionadas con el área de trabajo.
- ✓ Registra y mantiene un sistema de archivo en formato físico y electrónico.

- ✓ Recibe, sella, clasifica, registra, distribuye y archiva correspondencia.
- ✓ Prepara y mantiene un calendario de trabajo y de citas de su supervisor (a) y lo (la) mantiene informado (a) del mismo.
- ✓ Recibe, genera y mantiene un registro de llamadas telefónicas y hace los informes requeridos.
- ✓ Recibe a las personas que visitan la Unidad en busca de algún tipo de información u orientación y canaliza las solicitudes de servicio.
- ✓ Redacta correspondencia siguiendo instrucciones generales.
- ✓ Revisa todo documento que se recibe en su área de trabajo para la firma de su supervisor (a), para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- ✓ Clasifica, archiva y digitaliza documentos en formato físico y electrónico siguiendo las normas y reglamentos aplicables.
- ✓ Asiste y toma minutas de reuniones y distribuye las mismas.
- ✓ Tramita documentos relacionados con la asistencia del personal de la unidad de trabajo.
- ✓ Asiste al personal del Centro de Contacto en la atención de llamadas, cuando le es requerido.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento de las técnicas y prácticas de los sistemas de oficina.
- ✓ Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía en el idioma español.
- ✓ Conocimiento de los sistemas de archivo.
- ✓ Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo.

- ✓ Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Destreza en el uso y manejo del computador, máquina de escribir o procesador de palabras o de información y otros equipos de oficina.

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

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales.

Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con administración de sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera de la Agencia.

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