

OPERADOR DE EQUIPO PROCESAR DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico relacionado con la operación de un terminal de computador electrónico para la obtención o envío automático de datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la operación de un terminal de computador electrónico que permite registrar información en cintas magnéticas que se usan en el procesamiento automático de datos. Realiza su trabajo con un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Recibe supervisión directa a base de directrices o instrucciones específicas que se le imparte anulando o limitando el grado de libertad al realizar el mismo. Su trabajo se revisa durante y al terminar cada tarea para determinar su progreso y su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera un terminal de computador electrónico que se usa en el procesamiento automático de datos en el Departamento de Educación.

Prepara el equipo que opera de acuerdo con las instrucciones específicas ofrecidas por el Supervisor.

Ejecuta las operaciones de verificación de conformidad con los procedimientos técnicos en vigor para corregir la información erróneamente ofrecida.

Observa la máquina que usa para ver errores de posición, rotación, duplicación o fallas mecánicas y notifica a su supervisor.

Mantiene la secuencia y control de los documentos de origen.

Retira los documentos que a su juicio, no contienen suficiente información para el trabajo asignado y los lleva a la atención del supervisor antes de introducirlos al computador.

Verifica la información introducida con los documentos originales para detectar errores y corregir los mismos.

Realiza algunas tareas oficinescas relacionadas con su área de trabajo.

Es responsable de la limpieza del equipo que se usa y del área de su trabajo.

Vela por que el equipo y los materiales que se usan no se malgasten ni desperdicien.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la operación y mantenimiento de equipo de oficina como computadoras y sus terminales, máquinas de escribir, fotocopiadoras y calculadoras.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.

Destrezas en el manejo y operación de un terminal de computador electrónico.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una Universidad acreditada que incluya seis (6) créditos relacionados con el manejo de computadoras y equipo electrónico en general.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Por virtud que me confiere la Ley número 149 del 15 de julio de 1999, por la presente apruebo la revisión de la Clase de Puesto para el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico a 17 de febrero de 2004.


César A. Rey Hernández, Ph. D.
Secretario de Educación