

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de oficina que conlleva la creación, revisión, organización, digitalización y producción de una variedad de documentos en forma electrónica mediante la utilización de los sistemas de información del Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

cccc El empleado colabora en la producción y conservación de documentos en varios formatos electrónicos de complejidad moderada, que conlleva la utilización de sistemas de información. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas para aquellos nuevos. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la producción de formas electrónicas tablas, gráficas, cartas, formularios y otros documentos en sistemas de información.

Realiza conversión de textos y otros documentos en lenguaje "hyper text markut lenguaje" (html), pdf, entre otros para ser presentados en el "Internet":

- Ordena, organiza y archiva documentos electrónicos.
- Desarrolla páginas sencillas en "Internet".
- Colabora en la autorización de procesos sencillos de oficina utilizando los sistemas de información.
- Participa en la duplicación de documentos y otros proyectos en CD ROM y otros medios.
- Participa en la revisión de formas electrónicas, documentos en CD ROM e "Internet".
- Digitaliza documentos utilizando el lente óptico.
- Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento del uso de sistemas de información.

Conocimiento en el uso de "Internet".

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas del idioma inglés y español.

Conocimiento de las prácticas técnicas modernas de sistemas de información y oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con sus compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Destrezas en el manejo de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Cuarto año de escuela superior reconocida. Dos (2) de experiencia en mantenimiento y reparación de computadoras y redes de comunicación.

PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un período probatorio de seis (6) meses.

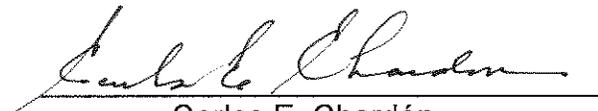
ESCALA RETRIBUTIVA

10 - La escala salarial para este puesto comienza en \$1,362.00 y llega hasta un máximo de \$2,324.00.

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE CLASE DE PUESTO

En virtud de la autoridad que me confiere la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004**, según enmendada, por la presente apruebo la modificación de la clase de puesto de Técnico en Sistemas de Información I para el servicio de carrera del personal no docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico, el 9 de SEPTIEMBRE de 2009.



Carlos E. Chardón
Secretario

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos empleado, director, trabajador, supervisor, personal, técnico, candidato y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.