

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco a nivel de ingreso cuya ejecución requiere el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza tareas de poca complejidad que conlleva el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y trabajo general de oficina. Realiza su trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio y lo ejecuta aplicando los conocimientos y destrezas adquiridos para este tipo de trabajo, y siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones específicas y detalladas de un superior jerárquico. La revisión del trabajo se efectúa durante el proceso o a su terminación para verificar su corrección.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir cartas, memorandos, informes, tablas, listados, evaluaciones, comprobantes y otras comunicaciones y documentos relacionados con el programa bajo el cual se desempeña.

Colabora en el proceso de archivar documentos en los expedientes de la clientela y documentos en general así como mantener organizados los archivos en el área de trabajo asignada.

Completa a maquinilla o en sistemas computadorizados formularios, planillas e informes estadísticos sobre los casos atendidos por el personal técnico de la oficina.

Mantiene controles sencillos.

Atiende llamadas telefónicas y público en general que visita la oficina.

Utiliza los diferentes equipos de oficina tales como: fotocopidora y máquina de facsímil.

Colabora en el proceso de recibo y clasificación de correspondencia y documentos de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMOS

Algún conocimiento del uso de microcomputadoras y del procesador de palabras.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Algún conocimiento sobre archivo y mantenimiento de récords.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el manejo de máquina de escribir y otras comunes de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos o adiestramientos en mecanografía u operación de teclado "Keyboarding" o procesamiento de palabras o de información.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo 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 rutinario.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Secciones 6.1 y 6.2 Inciso 7 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, apruebo la modificación a la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Clase modificada efectivo al 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Yolanda Zayas, MSW
Secretaria

Departamento de la Familia