

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

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de dificultad o complejidad limitada respecto al nivel anterior que requiere el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y otras labores generales de oficina. El(la) empleado(a) en esta clase de puesto presta servicios en un programa específico en una oficina local, en una unidad administrativa a nivel regional o en una unidad de trabajo a nivel central. Ejecuta su trabajo bajo instrucciones generales de un superior jerárquico, siguiendo las normas y procedimientos establecidos y cualesquiera otras instrucciones que sus superiores le impartan. Ejerce su labor con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio. La revisión se efectúa a la terminación del trabajo para comprobar su corrección y el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir cartas, memorandos, enmiendas, revisiones, autorizaciones de servicio, registro de empleados(as), informes narrativos y estadísticos y libramientos de pago y todo documento que se genere en el área de trabajo correspondiente.

Registra diariamente la correspondencia que se recibe en la oficina en la cual trabajan.

Prepara y envía cartas de cita a participantes de los programas de servicio del Departamento.

Envía expedientes de beneficiarios(as) a ser transferidos a otras oficinas.

Atiende llamadas telefónicas y canalizar las mismas.

Recibe las personas que visitan su área de trabajo en busca de algún tipo de información y referirlas al lugar o funcionario(a) correspondiente.

Prepara correspondencia para enviarla por correo.

Hace búsqueda de antecedentes en el tarjetero índice de los referidos que llegan por teléfono.

Verifica los totales de dietas y millaje del personal de campo.

Entra en la computadora los datos de personas interesadas en trabajar en el Programa Pan y Trabajo y completa los formularios relacionados al mismo.

Pasa a máquina de escribir órdenes de compra, subastas, avisos de adjudicaciones, cotizaciones, invitaciones o subastas y otros documentos relacionados.

Sustituye al(a) Recaudador(a) Auxiliar en su ausencia o a otro personal en otras áreas de trabajo tales como: ventanilla, microficha y archivo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento en el uso de microcomputadoras y del procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento sobre archivo y mantenimiento de récords.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

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 o procesamiento de palabras o de información.

Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina que incluya mecanografía o operación de teclado "**Keyboarding**" o procesamiento de palabras o de información, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auxiliar de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

AMBIENTE 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 moderado.

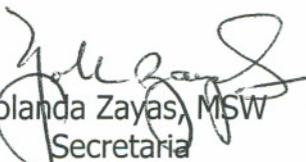
Esfuerzo mental normal.

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