

OFICINISTA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina a nivel de ingreso.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan tareas de poca complejidad y responsabilidad relacionadas con el trámite de los documentos, libros, revistas y otros materiales que se reciben y generan en su área de trabajo. Reciben instrucciones verbales o escritas, detalladas y específicas de un superior jerárquico para cada tarea, hasta que se familiarizan con ellas. Una vez aprendidas las instrucciones son generales. Su trabajo se revisa durante su ejecución o a su terminación, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Recibir, sellar y distribuir la correspondencia y/o materiales y equipo.

Mantener registros sencillos de llamadas telefónicas, visitantes, documentos que entran y salen y de otras actividades rutinarias.

Reproducir documentos en copiadoras.

Colaborar en la clasificación y catalogación del material bibliográfico que se recibe en la biblioteca.

Colocar en anaqueles los libros, revistas y otros materiales utilizados por los/las usuarios/as de la biblioteca.

Compaginar informes, records, formularios y otros documentos.

Atender llamadas telefónicas y transmitir mensajes al personal.

Preparar las tarjetas para el fichero de los libros, revistas y otros materiales que se reciben en la biblioteca.

Clasificar y organizar documentos para fines de archivo.

Ensobrar correspondencia y engomar marbetes de direcciones.

Atender clientes ocasionalmente y referirlos a otros/as empleados/as.

Ayudar en la preparación de requisiciones de materiales de oficina y la toma de inventarios de propiedad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento sobre prácticas y procedimientos de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para aprender tareas de oficina sencillas y rutinarias.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

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.

No se requiere viajar.

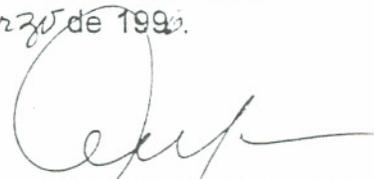
En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

APR 17 1996

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal