OFICINISTA DE ENTRADA DE DATOS II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina diestro que conlleva entrar y procesar datos electrónicamente mediante terminales y/o computadoras.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva operar terminales de computadoras y/o computadoras para entrar y procesar datos utilizando una variedad de programas. Ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio al ejecutar el trabajo de acuerdo a las instrucciones para la operación del equipo y a los procedimientos establecidos. Reciben instrucciones generales o específicas de un superior jerárquico, dependiendo de las tareas a realizar. La revisión se realiza mediante la comprobación del cumplimiento con la tarea encomendada.

Ejemplos de Trabajo

Operar equipo de computadoras y/o terminales, así como todo tipo de funciones operacionales relacionadas con éstos.

Verificar, organizar y clasificar toda la información que se recibe para procesar.

Entrar todo tipo de información para ser grabada en cintas.

Preparar e identificar discos, tarjetas impresas y memorias a utilizarse conforme al procedimiento establecido.

Realizar tareas utilizando programas de procesamiento de palabras, estadísticas y otros para preparar tablas, directorios, registros e inventarios.

Utilizar el sistema para enviar y/o recibir comunicaciones por medio de una red electrónica.

Colaborar en el adiestramiento del personal en el uso de los módulos del sistema electrónico.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de la operación del equipo electrónico utilizado para procesar información.

Conocimiento de las prácticas generales de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo de procesar información incluyendo programas para el procesamiento de palabras, preparación de tablas y gráficas, y otros relacionados.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por curso relacionado con la operación de equipo de entrar y procesar datos.

Un (1) año de experiencia operando equipo de entrar datos y procesar información, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Oficinista de Entrada de Datos I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

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 moderado.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

F-206-0

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.

Aprobado: APR 1 1 1996

Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

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