

OPERADORA DE CUADRO TELEFONICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de carácter oficinesco que consiste en la operación de un cuadro telefónico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de poca complejidad y responsabilidad relacionadas con la atención de un cuadro telefónico para canalizar las llamadas que entran y salen. Puede conllevar la realización de tareas sencillas de oficina. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos normales del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejercen sus tareas con alguna iniciativa e independencia de criterio conforme a las normas y prácticas establecidas. La revisión se efectúa a base de los resultados y mediante informes que rinden a su supervisor/a para verificar su cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Atender las llamadas telefónicas que se reciben en el cuadro telefónico y en la forma más rápida posible las canaliza al lugar correspondiente.

Recibir y comunicar llamadas de larga distancia.

Llevar un registro de las llamadas telefónicas de larga distancia realizadas por el cuadro telefónico y someter informe diario.

Ofrecer información por teléfono y de ser necesario, referir las llamadas a las oficinas correspondientes.

Registrar correspondencia cuando se le requiera.

Notificar deficiencias y averías del equipo telefónico para que el servicio no se afecte.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento en la operación de cuadros telefónicos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo telefónico.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Período Probatorio

Tres (3) 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 11 1996

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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