

OPERADORA/A DE EQUIPO DE REPRODUCCION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro relacionado con las actividades de reproducción de documentos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de poca responsabilidad y complejidad relacionadas con la operación de las máquinas de reproducción utilizadas en su unidad de trabajo. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones nuevas. La revisión se efectúa a su terminación para verificar si se realizó conforme a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Operar el equipo de reproducción de documentos para manuales, hojas sueltas, comunicaciones y otros documentos oficiales.

Organizar, verificar y preparar material reproducido para entregarlo a las diferentes dependencias a nivel central y regional.

Limpiar y hacer reparaciones menores a las máquinas y equipo a su cargo.

Mantener controles de hojas impresas diarias y mensuales.

Compaginar, encuadernar y engrapar los trabajos que le asignen.

Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.

Realizar labores oficinescas de acuerdo con las necesidades del servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento del manejo y funcionamiento de las máquinas de reproducción.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de las máquinas duplicadoras y otro equipo relacionado.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de noveno grado de una institución educativa acreditada.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental mínimo.

No se requiere viajar.

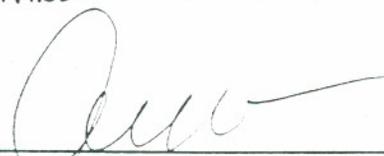
En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de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

Aprobado:

APR 11 1996



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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