

AUXILIAR DE OFICINA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en realizar tareas auxiliares de oficina en el Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los(las) ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan una variedad de tareas auxiliares de oficina de poca complejidad y responsabilidad en su área de trabajo. Pueden además operar y/o utilizar equipo de oficina que no requieran adiestramiento previo. Reciben instrucciones específicas de un superior jerárquico. La revisión se efectúa durante o a la terminación de sus tareas para verificar corrección y cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar con otros(as) empleados(as) en mantener registros sencillos de llamadas telefónicas, visitantes, documentos que entran y salen y de otras actividades rutinarias de poca complejidad.

Ayudar a recibir, sellar y distribuir correspondencia y/o materiales y equipo.

Colaborar con otros(as) empleados(as) en la reproducción de documentos en fotocopiadora, compaginar informes, récords, formularios y otros documentos.

Ayudar a clasificar y organizar documentos para fines de archivo.

Colaborar con otros(as) empleados(as) en el ensobrado de correspondencia y engomar marbetes de direcciones.

Atender clientes y/o público en general incidentalmente y referirlos a otros(as) empleados(as) en asuntos de poca complejidad.

Operar equipo general de oficina de poca complejidad.

Ayudar en tareas auxiliares de almacén a nivel local, regional y central.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento básico 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 de trabajo.

Alguna destreza en la operación de equipo general de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de noveno grado de escuela intermedia acreditada.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgo físico de poca magnitud.

Esfuerzo físico de poca magnitud 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 rutinario.

Esfuerzo mental normal.

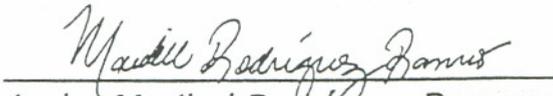
No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal, Area 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.

Clase de nueva creación efectivo al 1 DE ENERO DE 1999.

Aprobado:


Angie Varela-Llavona, Ph.D.
Secretaria
Departamento de la Familia


Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos