

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA IV**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco cuya ejecución requiere el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realizar tareas de moderada complejidad que requieren el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y presta sus servicios en los distintos programas del Departamento. Puede ejercer supervisión sobre personal de menor jerarquía. En el descargo de su responsabilidad, recibe instrucciones generales de un supervisor jerárquico y ejerce la misma con iniciativa e independencia de criterio. La revisión se efectúa a la terminación del trabajo para comprobar su corrección y el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir comunicaciones, informes estadísticos y de presupuesto, cartas, inicial o enmiendas y otros documentos relacionados con el área en la que presta sus servicios.

Refiere mediante cita, clientes que reciben servicios del departamento y formalizar la autorización de servicios.

Supervisa personal de menor jerarquía.

Prepara y mantiene un calendario de trabajo y de citas médicas.

Atiende e informa por teléfono o personalmente a la clientela sobre orientación requerida.

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos del área de trabajo.

Recibe y atiende clientes del Departamento de la Familia y otros.

Colabora con el(la) Técnico de Sistemas de Oficina o el(la) Administrador(a) de Sistemas de Oficina, cuando se le requiera.

Localiza expedientes y archiva todo tipo de documento relacionado con el caso bajo consideración y determinar la urgencia del mismo.

Recibe los informes de consultas sobre servicios ofrecidos a la clientela.

Mecanografía una variedad de documentos en el idioma inglés o español, entre éstos: reglamentos, procedimientos, propuestas, formularios, contratos y otros.

Clasifica y registra correspondencia, preparar controles y da seguimiento a los asuntos en proceso en las diferentes agencias.

Efectúa cálculos matemáticos para preparar informes estadísticos.

Mantiene controles tales como: status de los casos bajo control de calidad, consultas, peticiones de fondos regulares, y especiales y transferencias de fondos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento en el uso de microcomputadoras y del procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y métodos de oficina.

Conocimiento sobre archivo y mantenimiento de récords y sobre la utilización, manejo de materiales y efectos de oficina.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir instrucciones a los(las) empleados(as) bajo su responsabilidad.

Habilidad para realizar trabajo bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de la máquina de escribir y otras máquinas comunes de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos o adiestramientos en mecanografía u operación de teclado o procesamiento de palabras o de información.

Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina que incluya mecanografía o la operación de teclado "**Keyboarding**" o procesamiento de palabras o de información, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auxiliar de Sistemas de Oficina III en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) 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.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Secciones 6.1 y 6.2 Inciso 7 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, apruebo la modificación a la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Clase modificada efectivo al 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.



Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia