

# ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

## AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en ayudar a otros empleados en el manejo y trámite de formularios y documentos de carácter rutinario. Se puede incluir el uso de equipo de oficina como parte del trabajo.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario relacionado con el trámite de formularios y documentos. Manejo de equipo de oficina tales como: máquina de sumar, de fijar direcciones, de sellos o clasificar y distribuir correspondencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Recibe supervisión directa, su trabajo es revisado periódicamente para determinar su progreso y de conformidad con las directrices emitidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Fotocopiar documentos y llevar registro de copias sacadas.

Archivar documentos, informes y correspondencia.

Almacenar mercancía y materiales de oficina o limpieza.

Realizar y atender llamadas telefónicas.

Llevar registros o controles de oficina.

Participar en la recolección de datos para la preparación de diferentes informes.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos del trabajo de oficina.

Algún conocimiento en operaciones sencillas de matemáticas.

Habilidad para atender y seguir instrucciones sencillas, verbales y por escrito.

Habilidad para aprender tareas sencillas de oficina en un tiempo razonable y para desarrollar alguna destreza en el manejo de equipo de oficina corriente.

Habilidad para escribir con claridad.

**REQUISITO MÍNIMO**

Graduación de noveno grado.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 149 de 15 de julio de 1999, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico a 2 de junio de 2003.

APROBADO

  
César A. Rey Hernández, Ph. D.  
Secretario

CLASE DE NUEVA CREACIÓN