

Departamento de Educación
P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)

Rev. 11/05

NO ESCRIBA EN
ESTE ESPACIO

1. DEPARTAMENTO EDUCACIÓN		4. APELLIDO PATERNO, MATERNO (O DEL ESPOSO), NOMBRE	
2. PROGRAMA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL	5a. NÚMERO DE PUESTO
3. SITIO DONDE TRABAJA ESCUELA		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO OFICINISTA III	
3a. UBICACIÓN DISTRITO ESCOLAR DE		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO	

7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.

TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
	BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO, EL EMPLEADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:	
	1. Atiende el teléfono, público y padres que visitan la escuela y los orienta en todo lo que esté a su alcance.	
	2. Completa y tramita formularios y documentos para uso de los maestros, padres y estudiantes.	
	3. Efectúa labor de seguimiento sobre diferentes documentos y formularios.	
	4. Verifica que los documentos y formularios estén completados en todas sus partes.	
	5. Fotocopia documentos y lleva registro de las copias sacadas.	
	6. Localiza récords y documentos solicitados a la escuela.	
	7. Participa en la recopilación de datos para preparar distintos informes que le son solicitados al director de la escuela.	
	8. Redacta correspondencia sencilla para la firma del director de la escuela.	
	9. Asiste a reuniones, adiestramientos y seminarios, cuando se le requiera.	
	10. Realiza otras tareas afines requeridas.	

8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO
, Director de Escuela

9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".

NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS

10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE EL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.

	%		%
	%		%

11. INDIQUE EN QUÉ FORMA RECIBE USTED INSTRUCCIONES RESPECTO A SU TRABAJO, MARCANDO EL ENCASILLADO CORRESPONDIENTE.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio, sujeto a revisión

12. INDIQUE EN QUÉ FORMA ES REVISADO SU TRABAJO, MARCANDO EL ENCASILLADO CORRESPONDIENTE.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuáles _____

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CORRECTAS Y EXACTAS.

FECHA

FIRMA DEL EMPLEADO

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. LA INFORMACIÓN QUE OFRECE EL EMPLEADO ES CORRECTA Y EXACTA, CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES O ADICIONES: (DÉ ATENCIÓN ESPECIAL A LOS APARTADOS 11 Y 12)

CORRECTA Y EXACTA

14. ¿CUÁLES CONSIDERA USTED SON LOS DEBERES MÁS IMPORTANTES DE ÉSTE PUESTO?

TODOS

15. ¿INCLUYE ESTE PUESTO MECANOGRAFÍA? NO SÍ EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE EL POR CIENTO DEL TIEMPO _____%

¿INCLUYE ESTE PUESTO TAQUIGRAFÍA? NO SÍ EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE EL POR CIENTO DEL TIEMPO _____%

16. INDIQUE LOS REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE POSEER LA PERSONA QUE OCUPE ESTE PUESTO. TENGA EN MENTE LOS REQUISITOS DEL PUESTO Y NO LAS CUALIDADES DE LA PERSONA QUE LO HA DE OCUPAR.

	REQUISITOS MÍNIMOS	REQUISITOS ESPECIALES
INSTRUCCIÓN GENERAL	Graduación de Escuela Superior reconocida.	
INSTRUCCIÓN ESPECIAL		
DURACIÓN Y CLASE DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina en general, uno (1) de estos en funciones similares a las que realiza un Oficinista II en el Departamento de Educación.	
LICENCIAS O CERTIFICADOS		
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, REQUISITOS FÍSICOS U OTROS FACTORES ESPECIALES.	Conocimiento vasto en las prácticas y procedimientos modernos de oficina.	

FECHA

FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

INFORMACIÓN DEL JEFE DE LA OFICINA

17. LA INFORMACIÓN QUE OFRECE EL EMPLEADO Y SU JEFE INMEDIATO ES CORRECTA Y EXACTA, CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES O ADICIONES:

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

Fecha

Secretaria Auxiliar
Área de Recursos Humanos