

Símbolo: 21121

OPERADOR MAQUINAS DE ENTRADA Y VERIFICACION DE DATOS I

CONCEPTO DE LA CLASE:

Este es trabajo de oficina que envuelve la aplicación de conocimientos en la operación de uno o más tipos de terminales de pantalla directa a una Computadora Central para entrar, verificar y obtener información de un sistema electrónico de computadoras. Recibe instrucciones específicas y realiza su trabajo de acuerdo a las normas, programas y procedimientos de control establecidos. El trabajo es revisado a su terminación y durante el proceso para verificar la corrección y exactitud de acuerdo a las instrucciones impartidas.

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO:

Mediante el uso de una máquina con teclado tales como perforadora, verificadora, "key to tape-disk" computadora personal, terminal de pantalla directa a una computadora central, mini-computadora y lectora óptica de caracteres convierte información en documentos en un lenguaje aceptable de computadora.

Registra información numérica a alfabética en un formato pre-definido manteniendo un control y secuencia del material recibido.

Verifica la validez de la data, de acuerdo a los procedimientos, la capacidad de verificación del equipo utilizado y los estándares de la instalación.

Verifica y corrige errores detectados en la entrada original de datos. Reconoce deficiencias en los documentos y devuelve al supervisor para su corrección.

Es responsable del uso eficiente del equipo o sistemas alertando de inmediato a su supervisores sobre cualquier falla o deficiencia en los mismos.

Mantiene el sistema y área de trabajo limpia.

Llena los formularios y rinde los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DESEABLES:

Conocimiento de la operación de sistemas de entrada y verificación de datos con acceso directo a una computadora central.

Conocimiento de los procedimientos de entrada de datos.

Conocimiento de la operación de máquinas computadoras.

Conocimiento de las prácticas y los procedimientos generales de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para leer y transcribir datos escritos y numéricos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajos.

Destreza en la operación de un terminal de entrada y verificación de datos.

EDUCACION Y EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDAS:

Graduación de una escuela superior reconocida o su equivalente.

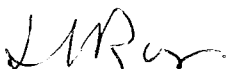
Certificado sobre curso de entrada de datos o dos (2) años de experiencia en trabajos de entrada de datos. Dicha experiencia debe ser reciente.

OTROS REQUISITOS:

Aprobar el examen práctico de entrada de datos.

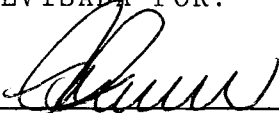
Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, preferiblemente, no necesaria.

PREPARADA POR:



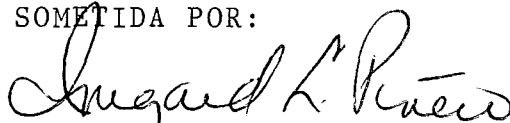
José Luis Rivera
Técnico de Administración

REVISADA POR:



José E. Nieves, Jefe
Secc. Clasificación y Ret.

SOMETIDA POR:



Ingrid L. Piñero, Jefe
Depto. Adm. de Personal

APROBADA POR:

Ramón L. Rodríguez.
Director Area Recursos Humanos

Clase enmendada en: 20 de agosto de 1991

Escala: