MEMORANDO A RECORD

Modificación al Plan de Clasificación del Servicio de Carrera

Efectivo el 21 de abril de 1999, se autorizan las siguientes modificaciones al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, aprobado el 27 de mayo de 1987:

I. Cambio en los Requisitos Mínimos:

Título de la Clase	Número de la Clase	Requisitos Mínimos Anteriores	Requisitos Mínimos Nuevos
AUXILIAR DE SERVICIOS	41101	Graduación de Escuela Superior y un año de experiencia en trabajo de oficina.	Sexto grado de Escuela Elemental acreditada y un (1) año de experiencia en mantenimiento, conservación de facilidades físicas u oficinas, y/o mensajería interna o externa.

II. Enmienda a la Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo:

Título de la Clase	Antes de la enmienda	Después de la enmienda
AUXILIAR DE SERVICIOS	Trabajo diestro que consiste en suplir las necesidades de servicio dentro de la División de Servicios Administrativos. (Todo lo demás queda igual)	Trabajo diestro que consiste en suplir las necesidades de servicio dentro de la División de Servicios Administrativos y de la División de Administración de Propiedades del Area de Operaciones. (Todo lo demás queda igual)

Aprobado por: _____

CPA Agnes B. Suárez
Presidenta
21 de abril de 1999

AUXILIAR DE SERVICIOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo:

Trabajo diestro que consiste en suplir las necesidades de servicio dentro de la División de Servicios Administrativos y de la División de Administración de Propiedades del Area de Operaciones. El empleado puede realizar tareas relacionadas al mantenimiento y conservación de las facilidades físicas de la Institución, el movimiento de equipo de oficina, el control de inventario del almacén de materiales, despacho de materiales de oficina, distribución de correspondencia interna y externa, limpieza de las áreas, entre otras. Recibe instrucciones detalladas del supervisor inmediato, quien revisa el trabajo durante la ejecución para determinar la exactitud y rapidez con que cumple con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Tareas:

- Revisar inventario de materiales con el propósito de hacer compra de materiales de oficina.
- Ayuda a cargar, descargar y mover equipo de oficina.
- Recibe y despacha las peticiones de materiales de oficina y herramientas de los almacenes divisionales siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- Mantiene las oficinas y equipos limpios.
- Lleva registro del uso de las fotocopiadoras.
- Coordina el arreglo de los vehículos oficiales.
- Distribuye correspondencia interna y externa.
- Cumple con las peticiones de reproducción de documentos por volumen y su encuadernación.
- Da apoyo en proyectos especiales.
- Da mantenimiento a las facilidades físicas de la institución y áreas comunes.
- Vela por el buen funcionamiento del sistema de aire acondicionado, electricidad, y otros.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimientos del equipo, materiales y métodos de limpieza.
- Conocimiento en técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento de operaciones matemáticas sencillas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus clientes internos y externos.
- Destrezas en el manejo de equipo común de oficina.
- Destrezas en la conducción de vehículos de motor.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sexto grado de Escuela Elemental acreditada y un (1) año de experiencia en el mantenimiento, conservación de facilidades físicas u oficinas y/o mensajería interna o externa.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico se revisa la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, a partir del 21 de abril de 1999.

Aprobado por:

CPA Agues B. Suárez
Presidenta
21 de abril de 1999