



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Administración de Rehabilitación Vocacional

EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE BASADA EN TRABAJO

PERFIL DE LA OCUPACIÓN

O*NET ONLINE: 43-9061

OCUPACIÓN	AYUDANTE DE OFICINA
REQUERIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJADOR:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Destreza para escuchar ▪ Destrezas visuales ▪ Destrezas de comunicación oral ▪ Destrezas básicas de lectura y escritura ▪ Destrezas para archivar por orden alfabético ▪ Seguir instrucciones verbales, escritas y demostradas ▪ Destrezas de socialización (atender al público y relacionarse con compañeros de trabajo, entre otras) ▪ Percepción visual y visión de cerca
TAREAS ESENCIALES DE LA OCUPACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivar documentos del lugar de trabajo ▪ Contestar teléfono, dirigir la llamada y tomar mensajes ▪ Tomar mensajes escritos y verbales de las personas que visitan el lugar de trabajo ▪ Operar equipos de oficina tales como: fotocopidora, escáner, teléfono, facsímile, computadora, entre otros. ▪ Manejo de correspondencia, expedientes y documentos de trabajo ▪ Entre otras tareas a fines las tareas de las tareas de un Ayudante de Oficina
MÉTODO DE RECLUTAMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevista ▪ Administración Prueba de Cernimiento de Destrezas Pre Empleo
MÉTODO DE EVALUACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Evaluación en Escenario Real de Trabajo, ▪ Asistencia y puntualidad
CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser estudiante con impedimento entre 16-21 años, inclusive. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menores de 18 años deben venir acompañados de padre/madre con patria potestad o tutor legal. ✓ Disponibilidad para trabajar en un horario mínimo de 4 horas hasta un máximo de 6 horas. ▪ Certificado de Elegibilidad a los Servicios de Educación Especial del Departamento de Educación, incluyendo los estudiantes bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación 93-112, según enmendada. ▪ De ser estudiante que cursa estudios post-secundarios (universidad, instituto, otros) debe presentar el certificado de que recibió servicios de Educación Especial o bajo la Sección 504. También se le requerirá evidencia de matrícula.

¡Integrando a las Personas con Impedimentos a la Fuerza Laboral y una Vida más Independiente!

OFICINA DEL ADMINISTRADOR

808 Mercantil Plaza, Hato Rey – PO BOX 191118, San Juan PR 00919-1118 - Tel. 787-729-0160 * Fax 787-728-8070

