OFICIAL ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con la supervisión o ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en todas las dependencias del Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El[la] empleado[a] realiza tareas administrativas de moderada complejidad y responsabilidad. Por lo general está a cargo de secciones que sirven de apoyo a los programas o que ejecutan funciones administrativas. También puede estar a cargo de unidades comparables en complejidad, tanto a nivel central como regional. En los casos que no ejerce supervisión, el trabajo conlleva realizar tareas auxiliares y de apoyo relacionadas con la ejecución de un programa o en el área administrativa en todas las unidades o estructuras organizativas del Departamento. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico y ejecuta las tareas aplicando normas y procedimientos establecidos. Ejerce un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio. El trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados, los informes que rinde y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa actividades como las siguientes: servicios generales en un programa; recibo, control, almacenaje y disposición de documentos; control y procesamiento de pagos; procesamiento centralizado de nóminas de sueldos; mantenimiento de terrenos y facilidades físicas; almacén regional; procesamiento de compras; copiado e impresión de materiales; compra de consultas médicas; servicios al ciudadano; recopilación y consolidación de estadísticas, gestiones de cobro de reclamaciones y otras similares.

Colabora y atiende el control y trámite de las transacciones de personal y otras relacionadas.

Mantiene el control y seguimiento de los expedientes en un programa.

Controla el uso de facilidades residenciales y hogares en un programa.

Coordina la búsqueda de información para preparar propuestas solicitando recursos externos y ayuda en su redacción.

Lleva control de las pólizas de seguros y le da seguimiento.

Atiende encomiendas y proyectos especiales de moderada complejidad relacionados con las áreas administrativas, operacionales o programáticas, según le sea requerido.

Redacta comunicaciones para su firma o para la firma de un funcionario[a] de mayor jerarquía, según se requiera.

Asigna, controla y evalúa las actividades relacionadas con el trámite de cobro de las reclamaciones de deudas incobrables que refieren las Oficinas Locales o Centro de Servicios Integrales para la acción legal correspondiente en coordinación con el Departamento de Justicia.

Colabora con el[la] Oficial de Recursos Humanos en la orientación a funcionarios a nivel ejecutivo y directivo de la región en asuntos de personal o sobre consultas relacionadas con reclamaciones y otras similares.

Mantiene actualizado los registros que se le requieran.

Colabora con un funcionario[a] de mayor jerarquía en la ejecución o supervisión de actividades administrativas o de apoyo y de servicios auxiliares en un programa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMOS

Algún conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Departamento de la Familia.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental que rigen las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Conocimiento del trámite de las transacciones de personal.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento sobre prácticas y procedimientos administrativos.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para entender y aplicar normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos e instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar el trabajo de personal de oficina.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de calculadoras y equipo para entrada de datos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

Cinco [5] años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo; uno [1] de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un[a] Oficial Administrativo I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERIODO PROBATORIO

Seis [6] meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado[a] la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Se requiere de 1 a 5 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo al 1 **de** junio **de 2002.**

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 17 **de** junio **de 2002.**

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia