

OFICINISTA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina de alguna variedad relacionado con el trámite de documentos y/o asuntos administrativos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo general de oficina de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la aplicación de procedimientos y prácticas establecidos para una variedad de programas y/o funciones administrativas de apoyo a los programas en las oficinas locales, regionales y/o centrales del Departamento de la Familia. Toman decisiones en asuntos de rutina siguiendo las normas establecidas y consultan a los/las supervisores/as en casos no rutinarios. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico y su trabajo se revisa a la terminación para verificar su corrección.

Ejemplos de Trabajo

Organizar y mantener registros, tarjeteros y archivos relacionados con actividades programáticas tales como: ayuda económica o nutricional, servicios a la familia, rehabilitación vocacional, determinación de incapacidad, salud y seguridad ocupacional, funciones administrativas y otras.

Cotejar y/o revisar listados, formularios y otros documentos relacionados con los programas y/o actividades de su área de trabajo para verificar corrección, jurisdicción u otra acción que corresponda.

Tramitar documentos relacionados con los servicios generales o administrativos de oficina.

Mantener controles de asistencia diaria y tramitar los documentos de licencias y otras transacciones de personal.

Orientar a la clientela de los programas sobre el trámite de los servicios que solicita y referirla al personal técnico apropiado cuando es citada.

Recibir y verificar los documentos que se entregan en su área de trabajo.

Mantener, clasificar y organizar documentos en expedientes de personal y otros para fines de archivo en el área correspondiente.

Ayudar en la preparación de informes estadísticos recopilando datos y haciendo cálculos matemáticos sencillos.

Examinar las solicitudes de los/las reclamantes de seguro social por incapacidad para solicitar información adicional que se requiera para la toma de acción.

Mantener los archivos de nóminas de trabajo.

Completar los formularios y cuestionarios médicos que se requieran para la determinación de incapacidad.

Participar en actividades de orientación a los/las empleados/as con relación a seguridad ocupacional.

Verificar el cumplimiento con las medidas de seguridad establecidas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para entender y aplicar procedimientos e instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Alguna destreza en la operación de máquinas calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina, en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Oficinista I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Cuatro (4) 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.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

APR 11 1996

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal