

## OFICIAL ADMINISTRATIVO III

### 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 una variedad de tareas administrativas de complejidad y responsabilidad. Por lo general está a cargo de divisiones que sirven de apoyo a los programas o que ejecutan funciones administrativas. También puede estar a cargo de secciones comparables en complejidad y responsabilidad, tanto a nivel central como regional. En los casos que no ejerce supervisión, el trabajo conlleva ejecutar tareas de control y coordinación, servicios 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. Puede actuar como ayudante de un funcionario de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico, que por lo general, es un[a] Secretario[a] Auxiliar, Director[a] Regional, Director[a] de Centro de Servicios Integrales, Director[a] de Programa u Oficina, entre otros. Ejecuta las tareas aplicando normas y procedimientos establecidos y ejerce 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

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa las funciones administrativas y oficinescas a su cargo.

Desarrolla el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad o a la cual éste asignado[a].

Participa y colabora en la ejecución de actividades operacionales y programáticas de complejidad.

Dirige, coordina y supervisa actividades como las siguientes a nivel central o regional: servicios de correo, mensajería y copiado de materiales; almacén, propiedad y transportación; archivo; trámite de compras; control de presupuesto; control centralizado de la propiedad; coordinación del correo central y regional; Pagadores[as] y otras similares.

Colabora y atiende el control y trámite de las transacciones de personal y otras relacionadas, y sustituye al[la] Oficial de Recursos Humanos a nivel regional cuando se le requiera.

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.

Atiende encomiendas y proyectos especiales de complejidad relacionados con las áreas administrativas, operacionales o programáticas, que se le deleguen.

Establece y lleva controles relacionados con gastos y/o servicios de ama de llaves, hogares de crianza y/o sustitutos, consultas médicas, viajes oficiales, ayudas otorgadas mediante fondos especiales, funcionamiento de establecimientos relacionados con los servicios que presta el Departamento, distribución de formularios de los distintos programas que componen la Agencia y otros controles relacionados.

Coordina la ejecución de actividades para la atención de emergencias y/o desastres por causa naturales, conservación y disposición de documentos, decomisación de propiedad, servicios de seguridad, transportación, toma de inventarios, distribución de alimentos, adiestramientos y otras actividades comparables en complejidad.

Colabora con su superior jerárquico en el análisis y solución de problemas de complejidad relacionados con el área administrativa, operacional o programática bajo su responsabilidad.

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

Evalúa informes operacionales y estadísticos relacionados con el funcionamiento de un programa o actividad administrativa.

Colabora en la preparación y el trámite de contratos por servicios profesionales.

Recopila, revisa y engloba datos estadísticos mensuales, trimestrales y anuales correspondientes a programas y controla el trámite de los informes con el nivel central, y prepara la parte narrativa según sea requerido.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMOS**

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 idiomas español e inglés.

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.

Seis [6] 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 II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

**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 moderado.

Esfuerzo mental moderado.

Se requiere de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis [6] meses.

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