

OFICIAL ADMINISTRATIVO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con la supervisión y 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 considerable complejidad y responsabilidad que consiste en asistir a un[a] Secretario[a] Auxiliar, Director[a] Regional, Director[a] de Centro de Servicios Integrales, Director[a] de Oficina o Programa; entre otros, en la supervisión, coordinación y control de servicios auxiliares y de apoyo relacionados con la ejecución de un programa o en el área administrativa en todas las unidades o estructuras organizativas del Departamento. También puede estar a cargo de divisiones que sirven de apoyo a los programas o que ejecutan funciones administrativas. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico y ejecuta el trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio siguiendo las políticas y disposiciones normativas establecidas. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, por los resultados obtenidos y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas, operacionales o programáticas a su cargo.

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

Asesora a su superior jerárquico y funcionarios a nivel ejecutivo con relación a su área de trabajo.

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

Participa y colabora con su superior jerárquico en el desarrollo y ejecución de las actividades y el plan de trabajo de su área de trabajo.

Redacta cartas, memorandos, informes periódicos y otros documentos para su firma o la firma de su superior jerárquico, según se requiera.

Colabora con la preparación de planes, normas y guías a implantar en su área de trabajo.

Prepara, revisa, analiza y somete recomendaciones de procedimientos, normas y otros asuntos relacionados con los asuntos, actividades o encomiendas asignadas.

Participa en comités, equipos de trabajo y sustituye y representa a su superior jerárquico en actividades o reuniones que se le deleguen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMOS

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Departamento de la Familia.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades y programas de servicios del Departamento de la Familia.

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

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

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

Conocimiento considerable sobre prácticas y procedimientos administrativos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y aplicar normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.

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

Habilidad para redactar informes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informática.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

Siete [7] 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 III 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.

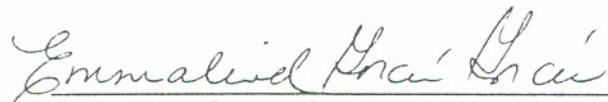
Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental considerable.

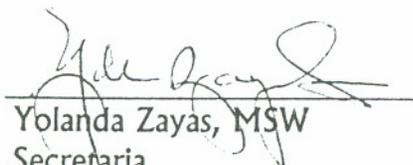
Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

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