

OFICINISTA IV

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina relacionado con el trámite de asuntos administrativos importantes o la supervisión de tareas oficinescas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase ejecutan una variedad de tareas oficinescas de complejidad y responsabilidad que conlleva, por lo general, desde el nivel central o regional, verificar la corrección y propiedad de documentos generados por las actividades programáticas y/o administrativas en el Departamento de la Familia. El trabajo puede incluir la supervisión de un grupo reducido de empleados/as o el actuar como líder. Reciben instrucciones de trabajo generales de un superior jerárquico. Se requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio y tomar decisiones dentro de las normas establecidas. Su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Revisar y verificar la corrección de formularios, contratos y otros documentos que contienen información sobre las acciones tomadas o a tomarse en la ejecución de los diferentes programas.

Preparar informes consolidados basados en los resultados informados por los programas, accediendo y/o entrando datos en el sistema computadorizado.

Supervisar y colaborar con el personal que ejecuta funciones de oficina relacionadas con personal, correspondencia, almacén, cobros, pagos, reclamaciones, distribución de alimentos y otras.

Redactar borradores de cartas e informes estadísticos.

Revisar cómputos matemáticos del personal de menor jerarquía.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.

Conocimiento de la operación de equipo para la entrada de datos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para supervisar trabajo de personal de menor jerarquía.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras, equipo para la entrada de datos o computadora personal.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina, que incluya la operación de equipo para la entrada de datos o computadora personal, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Oficinista III en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Cinco (5) 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 normal.

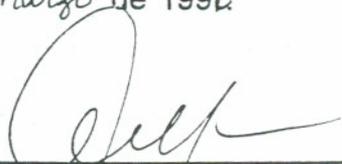
No se requiere viajar.

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

Aprobado: APR 11 1996



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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