

## **SUPERVISOR[A] DE ASISTENTES DE ANALISTAS EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo que realizan los Asistentes de Analistas en Determinación de Incapacidad en la Unidad de Primer Desarrollo del Programa de Determinación de Incapacidad.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El[la] empleado[a] realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, dirección, coordinación, evaluación y supervisión del trabajo que realizan los Asistentes de Analistas en Determinación de Incapacidad en la Unidad de Primer Desarrollo del Programa de Determinación de Incapacidad. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico y ejecuta su trabajo con iniciativa e independencia de criterio, conforme a las normas, procedimientos, legislación y reglamentación aplicables al Programa de Determinación de Incapacidad. Su trabajo se revisa en forma general, mediante la comprobación de los resultados y en reuniones de supervisión.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, dirige, coordina, evalúa y supervisa las actividades de trabajo de los Asistentes de Analistas en Determinación de Incapacidad en la Unidad de Primer Desarrollo del Programa de Determinación de Incapacidad.

Lleva a cabo reuniones periódicas con el personal subalterno para ofrecer información, instrucciones y discusión de casos.

Prepara y ofrece adiestramientos a su personal subalterno relacionados con la política de desarrollo de los casos, conforme a la Ley de Seguro Social Federal y las normas y procedimientos del Programa.

Ofrece asesoramiento a su supervisor jerárquico y atiende consultas sobre su área de trabajo al personal bajo su supervisión.

Prepara el plan de trabajo de la Unidad de Primer Desarrollo, el cual incluye la asignación de tareas a los[las] Asistentes de Analistas en Determinación de Incapacidad y se asegura de implantar los procedimientos necesarios para facilitar la atención adecuada de los casos recibidos, conforme a la Ley del Seguro Social Federal y las normas establecidas por el Programa.

Selecciona una muestra de los casos desarrollados por el personal subalterno para revisar la calidad y el tiempo de procesamiento de los mismos y discute los hallazgos de la intervención.

Evalúa las ejecutorias de los[las] empleados[as] para recomendar las acciones de personal correspondientes y participa en el proceso de reclutamiento y selección del personal para su unidad de trabajo.

Rinde informes periódicos sobre la labor realizada, así como cualquier otro que se le requiera.

Mantiene actualizada las guías y folletos concernientes a su unidad de trabajo e informa al personal subalterno de las enmiendas y cambios efectuados.

Redacta comunicaciones tales como cartas, consultas y planteamientos en los idiomas español e inglés relacionados con los asuntos a su cargo y tramita los mismos por medio de su supervisor[a].

Asiste a reuniones y conferencias, cuando se le requiera.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la reglamentación y la Ley del Seguro Social Federal.

Conocimiento de las disposiciones reglamentarias del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación y procedimientos del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de la operación de equipo computadorizado.

Algún conocimiento de las prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas verbalmente y por escrito.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y documentos normativos en español e inglés de la Ley de Seguro Social Federal y del Programa de Determinación de Incapacidad.

Habilidad para preparar informes, comunicaciones y escritos tanto en el idioma español como en inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de actividades y trabajos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos generales de oficina y sistemas computadorizados.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos o adiestramientos en la operación de teclado **“Keyboarding”** o procesamiento de palabras o de información. Cuatro [4] años de experiencia en trabajo general de oficina, uno [1] de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un[a] Asistente de Analistas en Determinación de Incapacidad II 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 sedentario, que incluye estar sentado[a] la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental considerable.

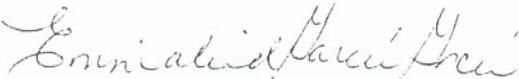
No se requiere viajar.

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 para el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

**CLASE DE NUEVA CREACION EFECTIVO AL** SEP 16 2003

**APROBADO:** SEP 16 2003

  
Yolanda Zayas Santana, MSW  
Secretaria  
Departamento de la Familia

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