

**SUPERVISOR[A] DE OFICINISTAS
DE COMPRAS DE CONSULTAS**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo que realizan los[las] Oficinistas de Compras de Consultas en la Unidad de Compra de Consultas del Programa de Determinación de Incapacidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El[la] empleado[a] realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, dirección, coordinación, evaluación y supervisión del trabajo que realizan los[las] Oficinistas de Compras de Consultas en la Unidad de Compra de Consultas 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 aplicable al Programa de Determinación de Incapacidad. Su trabajo se revisa en forma general, mediante los informes que rinde y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, evalúa y supervisa las actividades de trabajo de la Unidad de Compra de Consultas del Programa de Determinación de Incapacidad.

Prepara el plan de trabajo de la Unidad de Compra de Consultas, el cual incluye la asignación de tareas a los[las] Oficinistas de Compras de Consultas y se asegura de implantar los procedimientos necesarios para el logro de las metas y objetivos trazados, conforme a la Ley del Seguro Social Federal y a las normas establecidas por el Programa.

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.

Lleva a cabo reuniones periódicas con el personal subalterno para ofrecer información e instrucciones correspondientes a la unidad que dirige.

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

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

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

Monitorea el mantenimiento de los archivos y calendarios para la compra de consultas a través del sistema computadorizado y se asegura que la unidad cumple con el tiempo de procesamiento, calidad y eficiencia requeridos por el Programa.

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 clara 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 sistema 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. Tres[3] 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] Oficinista de Compras de Consultas.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco[5] meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, que incluye estar sentado[a] la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

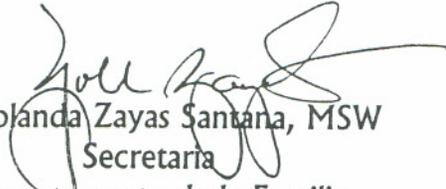
Esfuerzo mental moderado.

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