

## **ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como en el uso de sistemas computarizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad administrando los diferentes sistemas de oficina. Se reconoce como parte del grupo gerencial asistiendo al(la) supervisor(a) en muchas de sus funciones administrativas. El trabajo requiere el uso de la máquina de escribir, de procesadores de palabras y de otro equipo de oficina. Puede además, colaborar con otras(os) Administradores(as) de Sistema de Oficina Confidenciales o formar parte del personal adscrito a las oficinas de la(del) Secretaria(o) o Subsecretario(a) u otros(as) funcionarios(as) del Servicio de Confianza. Puede supervisar personal oficinesco y Técnicos de Sistemas de Oficina. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico sobre las tareas a realizar y ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las mismas dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa en cuanto a la producción de documentos, a la terminación de los mismos para verificar corrección y exactitud y mediante la evaluación de los logros obtenidos en los demás aspectos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memoriales, informes, minutas, circulares, opiniones legales, órdenes administrativas y otros documentos importantes relacionados con los programas de la Agencia.

Pasa en máquina de escribir o en el procesador de palabras memoriales, cartas, circulares, informes, opiniones legales u otros documentos de naturaleza variadas.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Asigna y supervisa el trabajo del personal oficinesco y de las (los) Técnicos de Sistemas de Oficina a su cargo.

Lleva un calendario de actividades de su supervisor(a).

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia que se recibe en su área de trabajo.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.

Transmite mensaje a los(las) demás funcionarios(as) de la Agencia siguiendo instrucciones de su supervisor(a).

Concreta reuniones, entrevistas y citas de su supervisor(a) y organiza el material necesario para las mismas.

Orienta a empleados(as) nuevos(as) sobre los documentos necesarios para su nombramiento.

Fotocopia y remite vía facsímil documentos de naturaleza variada.

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas de sistemas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y sistemas de archivo.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas para tomar y transcribir dictados.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas de escribir y/o procesadores de palabras y otros equipos de oficina.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o este suplementada por cursos o adiestramientos en mecanografía u operación de teclado "**Keyboarding**", o procesamiento de palabras o de información y taquigrafía o escritura rápida.

Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico de Sistemas de Oficina 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 incluya 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 la autoridad que me confiere el Artículo 6, Secciones 6.1 y 6.2 Inciso 7 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, apruebo la modificación a 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 modificada efectivo al 16 de agosto de 2004.**

**En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.**



Yolanda Zayas, MSW  
Secretaria

Departamento de la Familia