

OFICIAL ADMINISTRATIVO I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo relacionado con la supervisión o 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 tareas administrativas de alguna complejidad; por lo general está a cargo de unidades dentro de una división organizativa que sirve de apoyo a los programas o que ejecutan funciones administrativas. En los casos en que no se está a cargo de unidades, el trabajo conlleva ejercer controles o gestiones de alguna variedad y dificultad relacionados con la ejecución de programas y/o funciones administrativas. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico y ejecuta las tareas aplicando normas y procedimientos establecidos. Ejerce alguna iniciativa e independencia de criterio. El trabajo se revisa unas veces en forma específica y otras mediante la comprobación de los resultados, dependiendo de la encomienda asignada.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa actividades como las siguientes: transportación de pasajeros y artículos; mecanografía, archivo, correspondencia y mensajería; recibo, control y disposición de la propiedad; recibo, almacenaje, despacho e inventario de suministros; preparación y control de nóminas de pagos; recibo y control de valores recaudados; arrendamiento de locales; instalación, traslado y reparación de teléfonos; recepción y cuadro telefónico y negociación de subcontratos y otros similares.

Controla la distribución de documentos de trabajo en un programa y los revisa para determinar su corrección y legalidad.

Realiza visitas a diferentes industrias para promover los servicios que se ofrecen en los Talleres de Servicios a Industrias y sus facilidades, con el propósito de obtener subcontratos de trabajo relacionados con el proceso de manufactura de productos, materiales o equipo en su etapa inicial, intermedia o final.

Inspecciona los productos, materiales o equipos listos para entrega con el propósito de examinar calidad, cantidad y que la información requerida esté completa.

Atiende encomiendas y proyectos especiales de alguna complejidad que le sean delegados por su superior jerárquico.

Colabora y atiende el control y trámite de las transacciones de personal y otras relacionadas.

Lleva controles de presupuesto, gastos de viaje y utilización de materiales en un programa.

Revisa y canaliza documentos fiscales y/o de personal.

Examina los casos de reclamación recibidos sobre deudas incobrables y determina si son susceptibles para referirlos al Departamento de Justicia y Hacienda, así como el control de todos estos casos.

Comparece al Departamento de Justicia para entrevistar a los[las] clientes citados[as] y llega a un acuerdo sobre compromiso de pago.

Lleva controles para el recibo y/o envío de documentos relacionados con los trámites administrativos, de personal y/o de las actividades programáticas.

Orienta a ciudadanos querellantes y canaliza sus quejas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMOS

Algún conocimiento del funcionamiento y organización del Departamento de la Familia.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y prácticas en el sector gubernamental que rigen las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Algún conocimiento del trámite de las transacciones de personal.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento sobre prácticas y procedimientos administrativos.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para entender y aplicar normas y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para supervisar el trabajo de personal de oficina.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de calculadoras y equipo para entrar datos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

Cuatro [4] años de experiencia en labores oficinescas; uno [1] de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista IV 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.

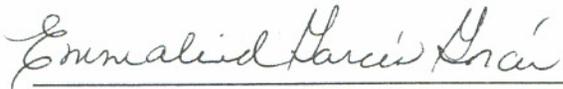
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

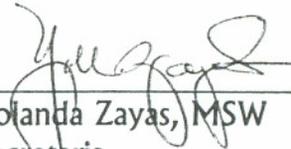
Se requiere de 1 a 5 salidas al año dentro del turno de trabajo.

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