

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

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo complejo administrando los diferentes sistemas de oficina. Se reconoce como parte del grupo gerencial asistiendo al(a) supervisor(a) en muchas de sus funciones administrativas. El trabajo requiere el uso de máquina de escribir, de procesador de palabras y otro equipo de oficina. Puede además, actuar como el(la) Administrador(a) de Sistemas de Oficina Principal de Ayudantes Especiales o colaborar con Administradores(as) de Sistemas de Oficina Confidencial o formar parte del personal adscrito a las Oficinas del(de la) Secretario(a) o Subsecretario(a) y de otros funcionarios(as) en el Servicio de Confianza. Puede supervisar personal oficinesco y Técnico de Sistemas de Oficina. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico sobre las tareas a realizar y ejercen iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las mismas aplicando las disposiciones normativas en vigor. Su trabajo se revisa en forma general para determinar su conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

Pasa en máquina de escribir o en el procesador de palabras estudios especiales, memoriales, informes, circulares, tablas estadísticas, contratos de servicios profesionales y consultivos, diseños de adiestramiento, órdenes administrativas, sentencias, reglamentos y otros documentos similares.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

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

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su área de trabajo.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su área de trabajo.

Lleva el calendario de las actividades de su supervisor(a).

Atiende, orienta y refiere a los(las) visitantes donde corresponda.

Fotocopia y distribuye informes de la producción de los casos que se generan diario, semanal y mensualmente a las unidades operacionales relacionadas con su área de trabajo.

Coteja las solicitudes de evidencia medica que envían las Oficinas del Seguro Social de Estados Unidos para asegurarse que tengan la información necesaria antes de procesarlas.

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

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

Da seguimiento a los informes solicitados a otras oficinas, sobre distintos asuntos.

Mantiene registros de diversa índole.

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas de sistemas de oficina.

Conocimiento sobre técnicas y sistemas de archivo.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para supervisar personal.

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 incluye 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.

Cuatro (4) años de experiencia en la administración en trabajo secretarial, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina I 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