

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial y de oficina que consiste en realizar funciones secretariales relacionadas con la administración de los diferentes sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad actuando como secretaria en la Oficina del (de la) Subsecretario(a) de Salud y realizando otras tareas relacionadas con la administración de los diferentes sistemas de oficina en el Departamento de Salud. Puede supervisar personal oficinesco y secretarial subalterno. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) de mayor jerarquía de la oficina del (de la) Subsecretario(a), quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar si se realizó en forma correcta y conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados en inglés y español de cartas, memorandos, circulares e informes.

Produce a maquina o en sistemas computadorizados propuestas, cartas, memorandos, informes y otros documentos confidenciales.

Refiere correspondencia a los Secretarios Auxiliares, Gerentes y Directores de Programas y Oficinas de la agencia.

Recibe, poncha y registra cartas, invitaciones, contratos, facturas y viajes al exterior, entre otros documentos, para la firma y/o conocimiento del (de la) Subsecretario(a) de Salud.

Da seguimiento de asuntos pendientes por instrucciones del (de la) Subsecretario(a) de Salud.

Atiende personalmente los asuntos confidenciales que le son encomendados y resuelve asuntos al nivel de sus funciones.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo y revisa la correspondencia a ser firmada por su supervisor(a).

Recibe, clasifica, controla, distribuye y archiva la correspondencia y produce informes sobre el curso dado a la misma.

Toma las minutas de las reuniones convocadas por su supervisor(a).

Lleva el calendario de las diferentes actividades y compromisos, y mantiene informado(a) a su supervisor(a).

Atiende, orienta y refiere los visitantes al lugar que corresponda.

Recibe, canaliza, genera y registra las llamadas telefónicas, tanto locales como de larga distancia.

Envía y recibe documentos e información de naturaleza variada a través de la máquina de facsímiles o del sistema de mensajes electrónicos.

Requisa materiales de oficina para su área de trabajo.

Supervisa personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina, taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía y de los métodos y sistemas de archivo.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección, exactitud y nitidez mediante el uso de una máquina de escribir y/o computadora.

Habilidad para administrar diferentes sistemas de oficina, tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto, mantener confidencialidad del trabajo que realiza y brindar seguimiento a los asuntos referidos por su supervisor(a).

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos y redactar comunicaciones al nivel de sus funciones.

Habilidad para entender, seguir, transmitir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para organizar y mantener actualizados registros y archivos de oficina.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la toma y transcripción de dictados.

Destreza en la operación de una maquinilla y/o sistemas computadorizados y otros equipos o sistemas propios de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de universidad o colegio acreditado.

- 5 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, por la presente apruebo la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Salud a partir del 1 de julio de 2007 .

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2007 .

Rosa Pérez Perdomo, MD,MPH,PHD
Secretaria
Departamento de Salud