

**ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II****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 moderada complejidad y responsabilidad actuando como secretaria principal del (de la) Subsecretario(a) y realizando otras tareas relacionadas con la administración de los diferentes sistemas de oficina en el Departamento de Salud. Se pueden identificar puestos en la Oficina del (de la) Secretario(a). Puede supervisar personal oficinesco y secretarial subalterno. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Subsecretario(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de 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 y mediante reuniones de supervisión.

**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.

- 2 -

Coordina el calendario de las reuniones, actividades y compromisos del (de la) Subsecretario(a) de Salud y lo (a) mantiene informado (a).

Coordina entrevistas del (de la) Subsecretario(a) de Salud con diversos funcionarios de la agencia para la solución de problemas.

Mantiene un registro y control de toda la correspondencia general y confidencial que llega a la oficina, ya sea para la firma o para conocimiento de su supervisor (a).

Evalúa la necesidad de material y equipo de oficina y solicita aquel que sea necesario.

Da seguimiento de asuntos referidos por el (la) Subsecretario(a) a otros programas, secretarías y agencias para conocer su estatus.

Atiende llamadas telefónicas del (de la) Secretario(a) de Salud, Asesores, Ayudantes y público en general.

Recibe las visitas que acuden a la oficina y, de no requerir al (a la) supervisor(a), se le da atención directa y canaliza el asunto planteado.

Tramita viajes al exterior y prepara la liquidación del viaje y el informe correspondiente.

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).

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 y fotocopia documentos oficiales solicitados por su supervisor (a).

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.

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.

- 4 -

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 maquina 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. Un (1) año de experiencia en trabajo secretarial.

- 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