

**AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir al (a la) Secretario(a) en la atención, coordinación y solución de asuntos encomendados por éste(a).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad asistiendo al (a la) Secretario(a) en la atención, coordinación y solución de asuntos encomendados por el (la) Secretario(a) del Departamento de Salud. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(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 mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Efectúa encomiendas asignadas por el (la) Secretario(a) y lo(a) mantiene enterado(a) de los resultados.

Atiende visitantes y los refiere al área correspondiente.

Atiende solicitudes de servicios o reclamos y coordina dichos asuntos con las oficinas o dependencias de la agencia o con la agencia gubernamental o municipio correspondiente.

Coordina la atención y contestación de la correspondencia enviada por la Fortaleza, funcionarios gubernamentales e instituciones privadas.

Recibe y registra la correspondencia para la firma del (de la) Secretario (a) utilizando los sistemas de información computadorizados.

Da seguimiento a los asuntos referidos por el (la) Secretario(a).

Efectúa, atiende y canaliza llamadas telefónicas relacionadas con sus funciones.

Revisa la correspondencia y trabajos que se preparan para la firma o lectura de su supervisor(a).

Prepara comunicaciones, informes y planes de trabajo relacionados con su área de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Conocimiento de la organización interna de la agencia y los servicios que la misma ofrece.

Habilidad para asistir en la atención, coordinación y solución de asuntos encomendados por su supervisor(a).

Habilidad para transmitir directrices a personal de la agencia y dar seguimiento a los asuntos referidos por su supervisor(a).

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

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de universidad o colegio acreditado.

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