

ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA

DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo secretarial y administrativo, que consiste en la preparación, verificación, procesamiento y tramite de documentos mediante la utilización efectiva de sistemas y tecnología moderna de oficina, así como la atención y coordinación de asuntos variados relacionados con las actividades de una Sección u Oficina. Requiere la aplicación de normas, procedimientos y reglamentos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión general de un Director, Supervisor de Sección, Oficial Ejecutivo o funcionario de nivel similar en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicable. Refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos a diferentes niveles de la Autoridad y a niveles externos, con funcionarios del sector público y privado para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de la Oficina.

El trabajo se evalúa a través de reuniones, informes y por los resultados obtenidos para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.



g fe
LUX
SLOR

FUNCIONES

1. Recibe, sella y distribuye la correspondencia y maneja documentos como querellas, requisiciones, convocatorias o documentos confidenciales de la Oficina.
2. Mantiene control y un seguimiento continuo para asegurar que los asuntos referidos por instrucciones del supervisor, sean atendidos en un tiempo determinado.
3. Programa y mantiene al día el calendario de actividades del supervisor inmediato y le facilita los documentos y/o informes que va a utilizar en las mismas.
4. Revisa documentos para la firma del supervisor en cuanto a presentación, estilo ortografía, asegurándose de que contenga toda la documentación relacionada al asunto.
5. Atiende llamadas telefónicas, ofrece la información que esté a su alcance y recibe visitas, las canaliza y las refiere al supervisor u otros funcionarios.
6. Toma dictado, en inglés y español, y transcribe cartas, documentos, memorandos, así como documentos administrativos.
7. Redacta comunicaciones de carácter rutinario para la firma del supervisor.
8. Transmite y da seguimiento a instrucciones impartidas por el supervisor al personal asignado a la Oficina.
9. Coordina, atiende y resuelve, asuntos administrativos y establece prioridades, conforme a las instrucciones impartidas.
10. Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos asignados a su área de trabajo.
11. Transcribe cartas, documentos, memorandos, facturas, informes, tablas, presentaciones, contratos, documentos legales y documentos administrativos.
12. Atiende con prontitud asuntos que impactan las actividades asignadas y mantiene informado al supervisor.

13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
14. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de administración de oficina.
- Conocimiento sobre el uso de los sistemas computarizados, máquinas de escribir, procesadores de palabras y equipo general de oficina.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Habilidad en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras, fax, fotocopadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.
- Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud en español e inglés.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones.
- Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

- Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones, tales como: Word, Excel y Power Point.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

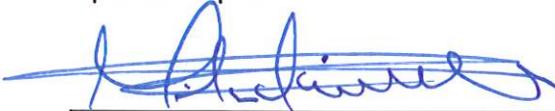
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 02 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General



soe
Glor