

ASISTENTE DE SERVICIOS DE OFICINA**Descripción General del Trabajo**

Trabajo de la unidad apropiada que consiste en la realización de tareas oficinescas, de apoyo y colaboración con personal de diversas categorías o grupos ocupacionales, relacionadas con actividades administrativas y operacionales que incluyen la tramitación y el procesamiento de diversos asuntos, actividades y trabajos que se realizan en uno de los departamentos o unidades funcionales del Centro.

Funciones Esenciales

Recibe, organiza, verifica y custodia gran variedad de documentos y expedientes que se utilizan para el desarrollo de los diferentes trámites de la unidad de trabajo a la que se asigne.

Organiza por orden de fecha, por orden alfabético, por orden numérico o por alguna otra secuencia gran variedad de documentos y expedientes relacionados con los trámites y los procesos de la unidad de trabajo a que se asigne.

Archiva los documentos y expedientes de los procesos que se le asignen para mantener los archivos actualizados de acuerdo con los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables y según las instrucciones impartidas por su supervisor(a).

Recibe, verifica, controla y distribuye la correspondencia que se le asigne en la unidad de trabajo a la que pertenece.

Registra y controla gran variedad de información que se utiliza para el desarrollo de informes, trámites y otros asuntos relacionados con los procesos y funciones de la unidad de trabajo a que se asigne.

Opera diferentes equipos de informática y de oficina para el acceso y la transcripción de información que se utiliza para el desarrollo de cartas, certificaciones, informes, tablas, formularios, archivos electrónicos y otros similares relacionados con los trabajos de la unidad de trabajo a la cual está asignado(a).

Opera fotocopadoras para la reproducción de los documentos que le sean requeridos.

Genera, transfiere y atiende llamadas telefónicas y orienta a funcionario(a)s del Centro y al público en general sobre asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Revisa y verifica la corrección de información contenida en documentos relacionados con los trámites que se realizan en la unidad de trabajo a la que pertenece.

Colabora con su supervisor(a) y con otro(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s del

ASISTENTE DE SERVICIOS DE OFICINA

Centro en el desarrollo de los trabajos y de las funciones administrativas y oficinescas que se le asignen y le deleguen.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad: los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias limitadas y pérdidas menores, con una baja probabilidad de que puedan ocurrir.

Por fondos y valores: los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado limitadas consecuencias y pérdidas menores, con una baja probabilidad de que puedan suceder.

Por información: el(la) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel, las consecuencias por la divulgación o errores de la información son limitadas debido a que el(la) empleado(a) trabaja con instrucciones detalladas y bajo la supervisión de otros.

Por la seguridad de otros: el trabajo no requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad alguna por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Iniciativa

El trabajo conlleva situaciones de naturaleza mayormente rutinaria con problemas de trabajo menores. El(La) empleado(a) trabaja bajo supervisión directa. Usualmente el (la) supervisor(a) está disponible para ayudar y orientar en la solución de situaciones y problemas del trabajo.

Supervisión

Ejercida: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) supervise a otro personal.

Recibida: El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de personal en puestos de naturaleza gerencial del nivel directivo o supervisorio.

ASISTENTE DE SERVICIOS DE OFICINA**Esfuerzo Requerido**

- Mental:** Realiza trabajo sencillo que comprende actividades, procesos u operaciones bien definidas, rutinarias y repetitivas de poca complejidad que requieren poca concentración y que resultan también en poca fatiga o cansancio mental, con una frecuencia estimada aproximada menor a un 15 por ciento.
- Visual:** Incluye ejercer un nivel moderado de atención o concentración visual para el desempeño del trabajo el cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio visual con una frecuencia aproximada estimada entre un 31 a 60 por ciento.
- Físico:** desarrolla actividades que requieren estar de pie, caminando, arrodillado(a) inclinarse estirarse o sumir posiciones incómodas la mayor parte del tiempo y ejercer fuerza entre cinco a 20 libras, con una frecuencia aproximada estimada menor a un 15 por ciento.

Condiciones del Trabajo

- Ambiente:** Trabajo en ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.
- Riesgos:** Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el(la) empleado(a) enfrente la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza leve o de pocas consecuencias tales como: cortaduras superficiales, quemaduras menores, rasguños o alguna otra laceración, golpe, lesión o enfermedad que requiera atención médica menor que no conlleva hospitalización ni que provoque la ausencia del(la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos

- Preparación Académica:** Grado de Escuela Superior acreditada suplementado con un curso o adiestramiento en procesamiento electrónico de textos.
- Experiencia:** No se requiere ninguna experiencia previa.



ASISTENTE DE SERVICIOS DE OFICINA

- Adiestramiento: De uno (1) a tres (3) meses.
- Credenciales Profesionales: No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.
- Conocimientos: de las técnicas y prácticas básicas de los sistemas de registro y comunicación de información que se utilizan en una oficina.
- Habilidades: para seguir instrucciones verbales y escritas, expresarse con corrección verbalmente y por escrito, así como para establecer mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.
- Destrezas: en el uso y operación de equipos y sistemas de informática y otros equipos propios de oficina.
- Período Probatorio: Noventa (90) días.

Aprobación

En virtud de la autoridad, que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para la Unidad Apropriada, Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe , efectividad al 11 de junio 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a 11 de junio de 2012.



Javier E. Malavé Rosario, MHSA, CHE
Director Ejecutivo

