

CONCEPTO DE CLASE

02/2010

203391

ADMINISTRADORA DE OFICINA

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional altamente confidencial cuyo objetivo principal consiste en realizar y coordinar los aspectos administrativos y secretariales a la Oficina del Director Ejecutivo de la Autoridad de Puerto Rico para el Financiamiento de Facilidades Industriales, Educativas, Médicas y de Control Ambiental, así como en servir de enlace entre ésta y otras oficinas del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, y otras agencias del gobierno y del sector privado.

Tiene la responsabilidad de tomar y transcribir dictados taquigráficos, en español e inglés, y realizar trabajos de mecanografía, siempre que sea necesario. Prepara expedientes y mantiene actualizados los archivos confidenciales y generales de la oficina a la que esté asignado el puesto. Coordina, da seguimiento y ejecuta las encomiendas de su supervisor y lo mantiene informado del status de las mismas. Redacta y contesta comunicaciones de naturaleza variada, en español e inglés, organizar y mantiene récords y archivos generales y de naturaleza confidencial, revisa todo documento que se reciba e iniciar la acción que corresponda y administra la correspondencia. Atiende llamadas telefónicas y las canaliza a las al funcionario o ejecutivo concernido. Realiza los arreglos necesarios para viajes oficiales, hace reservaciones de hoteles, coordina reuniones, cita a los participantes y le da seguimiento al itinerario, encomiendas y otros asuntos relacionados. Toma, prepara y distribuye las minutas de las reuniones, prepara resoluciones, cuando aplique y las distribuye a las oficinas pertinentes, así como mantiene los originales de las mismas debidamente archivados en orden de fecha y por año fiscal. También, es responsable de los asuntos relacionados con personal, compras y demás asuntos administrativos esenciales para el funcionamiento de la Oficina y de realizar otras encomiendas propias del puesto en el cual esté ubicado. Da seguimiento y coordina el trabajo del personal secretarial.

El empleado en la clase se guía por las instrucciones recibidas y por los reglamentos, normas, sistemas y procedimientos aplicables. Internamente se relaciona con el Secretario y los miembros de la Junta de Directores, el Director Ejecutivo, el Presidente y otros funcionarios y altos ejecutivos del Banco y la Autoridad. Externamente se relaciona con otros funcionarios y ejecutivos de otras agencias del gobierno y del sector privado, inversionistas, oficiales del sector financiero, administradores de hoteles y de agencias de pasajes, suplidores y representantes de compañías a las cuales se les compran servicios. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, establecer coordinación y llegar a acuerdos de rutina. Recibe supervisión directa del alto ejecutivo de la unidad donde esté ubicado el puesto.

Clasificación: Confianza-No Supervisor-No Exento

Aprobado por:

Fecha: 24 de febrero de 2010

Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales