ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en el desarrollo y coordinación de gran variedad de tareas oficinescas y en el apoyo administrativo a un(a) Gerente o a un(a) funcionario(a) a nivel supervisorio o directivo comparable en la *Corporación*.

Funciones Esenciales

Coordina y desarrolla gran variedad de trámites y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se genera en el departamento a cargo del (de la) Gerente o funcionario(a) a que se asigne.

Mantiene una agenda y coordina reuniones para su supervisor(a), con funcionario(a)s y personas del Centro y de otras instituciones y entidades externas.

Toma y transcribe dictados en taquigrafía, mediante escritura o mediante la operación de un dictáfono o de equipos similares.

Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos mediante la operación de una maquinilla, procesador electrónico de textos y microcomputadora.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de la unidad de trabajo a la que se asigne.

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia y documentos correspondientes a la

unidad de trabajo en que se desempeña.

Coordina, anota y comunica calendarios de actividades, itinerarios de trabajo y de citas de la unidad de trabajo a la cual pertenece.

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros de la unidad de trabajo a que se asigne con el propósito de mantener los mismos actualizados.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la unidad de trabajo a que se asigne.

Redacta gran variedad de comunicaciones e informes de los trámites y de las acciones correspondientes a las actividades que se le asignen.

Revisa y verifica la información de documentos variados tales como expedientes de pacientes, de personal, facturas, solicitudes de pago por servicios, solicitudes, órdenes de compra y otros que se generan y se reciben en la unidad de trabajo a la que pertenece.

Recopila información, desarrolla y transcribe los informes estadísticos que le signe y le delegue su supervisor(a).

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) resultan en consecuencias limitadas y pérdidas menores con una baja probabilidad de que puedan ocurrir.

Por información:

El(la) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación de la información causarían trastornos en las operaciones los cuales pueden ser corregidos o reparados.

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) superviso(a)r 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 un(a) empleado(a) en un puesto gerencial del servicio de carrera a nivel de Gerente o de Director(a) Asociado(a) o de jerarquía comparable, de alguno de los de los departamentos de la Corporación.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental mediano que incluye la realización de trabajo que comprende actividades, procesos u operaciones de alguna variedad y complejidad que requieren un moderado esfuerzo o intensidad mental la cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio mental. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un periodo aproximado de tiempo estimado menor a un 15 por ciento.

Visual: Se ejerce 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. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 31 a un 60 por ciento.

Físico: El empleo enérgico del vigor corporal que se requiere para el desempeño y la realización de las actividades del trabajo es mínimo debido a que incluye la operación de equipos de oficina y el desarrollo

de otras actividades que requieren que el(la) empleado(a) esté sentado(a) la mayor parte del tiempo y ejerza fuerza entre cinco hasta 20 libras.

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) 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 enfrente el peligro o 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 conlleve hospitalización ni que provoque la ausencia del(la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: 60 (sesenta) créditos de estudios universitarios conducentes a un grado en Sistemas de Oficina o

ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Ciencias Secretariales de un colegio, universidad o institución de educación superior reconocida y acreditada.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en trabajos de servicios de oficina o de apoyo administrativo.

Credenciales Profesionales:

No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

Conocimientos: de los principios, técnicas y prácticas secretariales y de servicios de oficina.

de los principios, técnicas y prácticas de la operación de microcomputadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de textos.

de los idiomas español e inglés y de sus normas gramaticales y ortográficas.

Habilidades: para entender, llevar a cabo e impartir de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante el uso de maquinilla o programas de procesamiento electrónico de textos.

para la detección y corrección de errores ortográficos, en los idiomas español e inglés.

para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Destrezas: en el uso y manejo de equipos de oficina.

en el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos de informática y las aplicaciones que se utilizan en el registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.

Período Probatorio: Ciento veinte (120) días.

ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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 se enmienda la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para la Unidad Apropiada, Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe , con efectividad al 1 de enero de 2015.

En San Juan de Puerto Rico, a 1 de enero de 2015.

Waleska Crespo Rivera

Waleska Crespo Rivera, MHSA
Directora Ejecutiva

Nota aclaratoria: en el documento se cambia la palabra del (de la) Administrador(a) a Gerente por recomendación de la Junta Examinadora de Administradores de Servicios de Salud al 1ro de enero de 2015.